



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

Bereich "Mitarbeitertransport"

## Bereich "Mitarbeitertransport"

Im Bereich "Mitarbeitertransport" können Sie Ihre Teilnahme in einer Mitarbeitertransport-Gruppe verwalten. Verwenden Sie die Schaltflächen oben in dem Bereich, um die folgenden Aufgaben auszuführen:

- **Erstellen:** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eine neue Mitarbeitertransport-Gruppe zu erstellen.
- **Mitarbeitertransport durchsuchen:** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um vorhandene Mitarbeitertransport-Gruppen zu durchsuchen. Sie können die Gruppen filtern, indem Sie auf die Schaltfläche "Suchen" klicken.
- **Löschen:** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Liste mit Beitrittsanträgen ausgewählten Objekte zu löschen.

### Schaltfläche "Erstellen"

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**, um ein Dialogfeld mit folgenden Steuerelementen zu öffnen:

#### Steuerelemente einblenden... [+]

Steuerelement	Beschreibung
Feld <b>Name des Mitarbeitertransports</b>	Geben Sie den Namen der neuen Mitarbeitertransport-Gruppe ein.
Feld <b>Kommentare</b>	Geben Sie gegebenenfalls beschreibende Kommentare ein.
Schaltfläche <b>Abbrechen</b>	Verlassen Sie das Dialogfeld, ohne eine Aktion vorzunehmen.
Schaltfläche <b>Erstellen</b>	Erstellen Sie die Mitarbeitertransport-Gruppe, die Sie in den zwei Feldern beschrieben haben. Das Dialogfeld wird geschlossen und die Gruppe wird zusammen mit den Informationen zu dieser Gruppe der Tabelle "Mitarbeitertransport" als neuer Eintrag hinzugefügt. Sie werden automatisch als Teilnehmer hinzugefügt.  <b>Hinweis:</b> Durch Erstellen einer neuen Mitarbeitertransport-Gruppe werden alle Ihre anstehenden Beitrittsanträge gelöscht. Sie können jeweils nur einer Mitarbeitertransport-Gruppe angehören.
Schaltfläche <b>Hilfe</b>	Zeigen Sie kontextspezifische Hilfe an.

[Zurück nach oben](#)

---

## Schaltfläche "Mitarbeitertransport durchsuchen"

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mitarbeitertransport durchsuchen**, um ein Dialogfeld mit einer Liste der vorhandenen Mitarbeitertransport-Gruppen zu öffnen. Dieses Dialogfeld enthält die folgenden Steuerelemente:

### Steuerelemente einblenden... [+]

Steuerelement	Beschreibung
Dropdown-Menü <b>Suchen nach</b>	Wählen Sie "Name des Mitarbeitertransports", "Vorname des Agenten" oder "Nachname des Agenten" aus.
Feld <b>Suchen nach</b>	Geben Sie den Text ein, der für das Kriterium "Suchen" übernommen wird. Lassen Sie dieses Feld leer, um alle Mitarbeitertransport-Gruppen zu finden.
Schaltfläche <b>Suchen</b>	Klicken Sie darauf, um den Filter anzuwenden. Die Liste der Mitarbeitertransport-Gruppen wird unter den Filtersteuerelementen mit den folgenden Spalten angezeigt:
<input type="checkbox"/> <i>Kontrollkästchen-Symbol</i>	Verwenden Sie dies, um eine Mitarbeitertransport-Gruppe auszuwählen, bevor Sie auf die Schaltfläche "Beitreten" klicken.
Spalte <b>Mitarbeitertransport</b>	Name der Mitarbeitertransport-Gruppe.
Spalte <b>Agenten</b>	Liste der Teilnehmer in der Mitarbeitertransport-Gruppe.
Spalte <b>Bus</b> (Kontrollkästchen)	Gibt an, dass es sich bei dem vom Unternehmen bereitgestellten Transportmittel um einen Bus handelt. Das heißt, die Agenten werden mit einem Unternehmensbus befördert. Gruppen, in denen das Kontrollkästchen "Bus" aktiviert ist, können nur von Supervisoren erstellt werden.
Spalte <b>Kommentare</b>	In dieser Spalte werden alle Kommentare angezeigt, die den Mitarbeitertransport-Gruppen zugeordnet sind.
Schaltfläche <b>Abbrechen</b>	Klicken Sie darauf, um keine Aktion vorzunehmen und das Dialogfeld zu verlassen.
Schaltfläche <b>Beitreten</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Beitrittsantrag einzureichen. Geben Sie Kommentare zum Beitrittsantrag des Agenten ein, und schließen Sie das Dialogfeld.
 Symbol <b>Hilfe</b>	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Hilfethema mit einer Beschreibung des Dialogfelds "Mitarbeitertransport durchsuchen" anzuzeigen.

[Zurück nach oben](#)

## Schaltfläche "Löschen"

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Beitrittsanträge des ausgewählten Agenten löschen. Um einen Beitrittsantrag zu löschen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, und klicken Sie auf **Löschen**.

Sie können keine Mitarbeitertransport-Gruppe löschen, der ein Agent angehört. Das Kontrollkästchen ist für diese Gruppen deaktiviert. Sie können jedoch Ihre aktuelle Mitarbeitertransport-Gruppe verlassen, indem Sie unter dem Dialogfeld **Kommentare** im unteren Bereich auf die Schaltfläche **"Transport verlassen"** klicken. Der Mitarbeitertransport wird aus der Tabelle entfernt und Sie sind nicht mehr Mitglied dieser Mitarbeitertransport-Gruppe.

## Bereiche für "Mitarbeitertransport"

Der Bereich "Mitarbeitertransport" ist in zwei weitere Bereiche unterteilt. Der obere Bereich enthält die folgenden Spalten mit Informationen zu den von Ihnen erstellten Mitarbeitertransport-Gruppen und Beitrittsanträgen:

### Spalten einblenden... [+]

Steuerelement	Beschreibung
<input type="checkbox"/> <i>Kontrollkästchen-Symbol</i>	Mit diesem Kontrollkästchen können Sie Beitrittsanträge zum Löschen auswählen. Das Kontrollkästchen ist für die aktuelle Mitarbeitertransport-Gruppe nicht verfügbar.
<b>Mitarbeitertransport</b>	Der Name der Mitarbeitertransport-Gruppe.
<b>Status</b>	Der Status der Mitarbeitertransport-Gruppe (offen oder geschlossen). Der Status "Offen" gibt an, dass für diesen Mitarbeitertransport neue Anträge eingereicht werden können. Der Status "Geschlossen" gibt an, dass für diesen Mitarbeitertransport keine neuen Anträge eingereicht werden können.  Das Feld "Status" enthält außerdem den Status des Beitrittsantrags des Agenten (anstehend oder abgelehnt).
<b>Bus</b> <input type="checkbox"/> <i>Kontrollkästchen-Symbol</i>	Damit können Sie einen Typ für die Mitarbeitertransport-Gruppe angeben. Das Kontrollkästchen gibt das Transportmittel an, das von dieser Mitarbeitertransport-Gruppe verwendet wird. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, handelt es sich bei dem Transportmittel um einen (vom Unternehmen bereitgestellten) Bus. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, handelt es sich um eine (von den Agenten organisierte) Fahrgemeinschaft.
<b>Kommentare</b>	Zeigt den Text an, der beim Erstellen der Mitarbeitertransport-Gruppe in das Kommentarfeld eingegeben wurde.

[Zurück nach oben](#)

Im unteren Bereich werden die Details zum ausgewählten Mitarbeitertransport-Objekt angezeigt, darunter:

- Der Name der Mitarbeitertransport-Gruppe
- Der Status
- Der Typ der Gruppe (wenn beispielsweise **Bus** aktiviert ist, wird die Meldung "*Dies ist ein Bus*" ebenfalls angezeigt)
- Die Namen aller Gruppenmitglieder (einschließlich Ihr eigener Name) Kommentare

Der Bereich enthält außerdem die folgenden drei Schaltflächen, mit denen Sie die folgenden Aufgaben ausführen können:

- **Transport verlassen**: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um sich selbst aus der Mitarbeitertransport-Gruppe zu entfernen. Falls Sie das einzige Mitglied sind, wird hierdurch die Mitarbeitertransport-Gruppe gelöscht.
- **Beitrittsanträge**: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um Anträge von anderen Agenten für den Beitritt in die Mitarbeitertransport-Gruppe zu akzeptieren oder abzulehnen.
- **Eigenschaften ändern**: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Eigenschaften der Mitarbeitertransport-Gruppe zu ändern.

### Tipp

Diese Schaltflächen werden nur angezeigt, wenn Ihre aktuelle Mitarbeitertransport-Gruppe ausgewählt ist. Wenn ein Beitrittsantrag ausgewählt ist, werden die Schaltflächen nicht angezeigt.

## Schaltfläche "Transport verlassen"

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Transport verlassen**, um ein Bestätigungsdiaologfeld mit folgenden Steuerelementen zu öffnen:

### Steuerelemente einblenden... [+]

Steuerelemente	Beschreibung
<b>OK</b>	Bestätigt den Antrag zum Verlassen der Mitarbeitertransport-Gruppe und schließt das Bestätigungsdiaologfeld.
<b>Abbrechen</b>	Verwirft den Antrag zum Verlassen der Mitarbeitertransport-Gruppe und schließt das Bestätigungsdiaologfeld.

[Zurück nach oben](#)

---

## Schaltfläche "Beitrittsanträge"

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitrittsanträge**, um ein Dialogfeld mit folgenden Steuerelementen zu öffnen:

### Tipp

Sie müssen zuerst zu einer Mitarbeitertransport-Gruppe gehören.

### Steuerelemente einblenden... [+]

Steuerelemente	Beschreibung
<b>Dieses Dialogfeld enthält eine Liste aller Beitrittsanträge mit den folgenden Spalten:</b>	
<input type="checkbox"/> <i>Kontrollkästchen</i>	Verwenden Sie dies, um einen Antrag auszuwählen, bevor Sie auf die Schaltfläche "Annehmen" oder "Ablehnen" klicken. Sie können mehrere Anträge auswählen.
<b>Agent</b>	Name des Agenten, der beantragt, der Mitarbeitertransport-Gruppe beizutreten.
<b>Status</b>	Zeigt Anstehend für alle Anträge an. Angenommene/abgelehnte Agenten werden nicht aufgelistet.
<b>Bus</b> <i>Kontrollkästchen-Symbol</i>	Ein Typ von Mitarbeitertransport-Gruppe. Das Kontrollkästchen gibt das Transportmittel an, das von dieser Mitarbeitertransport-Gruppe verwendet wird. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, handelt es sich bei dem Transportmittel um einen (vom Unternehmen bereitgestellten) Bus. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, handelt es sich um eine (von den Agenten organisierte) Fahrgemeinschaft.
<b>Kommentare</b>	Zeigt die Kommentare an, die dem Beitrittsantrag zugeordnet sind.
<b>Das Dialogfeld "Beitrittsanträge" enthält die folgenden Steuerelemente:</b>	
Schaltfläche <b>Annehmen</b>	Klicken Sie darauf, um die ausgewählten Anträge zu genehmigen.
Schaltfläche <b>Ablehnen</b>	Klicken Sie darauf, um die ausgewählten Anträge abzulehnen.
Schaltfläche <b>Abbrechen</b>	Klicken Sie darauf, um keine Aktion vorzunehmen und das Dialogfeld zu verlassen.
 Symbol <b>Hilfe</b>	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Hilfethema mit einer Beschreibung des Dialogfelds "Beitrittsanträge" anzuzeigen.

[Zurück nach oben](#)

## Schaltfläche "Eigenschaften ändern"

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften ändern**, um ein Dialogfeld mit folgenden Steuerelementen zu öffnen:

### Steuerelemente einblenden... [+]

Steuerelemente	Beschreibung
Feld <b>Name des Mitarbeitertransports</b>	Bearbeiten Sie den Namen der Mitarbeitertransport-Gruppe.
Optionsfeld <b>Status</b>	Wählen Sie entweder "Mitarbeitertransport öffnen (für neue Anträge)" oder "Mitarbeitertransport schließen (für neue Anträge)" aus.
Feld <b>Kommentare</b>	Verfassen oder bearbeiten Sie Kommentare, die der Mitarbeitertransport-Gruppe zugeordnet sind.
Schaltfläche <b>Abbrechen</b>	Klicken Sie darauf, um keine Aktion vorzunehmen und das Dialogfeld zu verlassen.
Schaltfläche <b>Senden</b>	Klicken Sie darauf, um die aktuellen Änderungen an der Mitarbeitertransport-Gruppe zu speichern.