



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 Agent Help

Verwenden von Mitarbeitertransport

Inhaltsverzeichnis

- [1 Verwenden von Mitarbeitertransport](#)
 - [1.1 Mein Mitarbeitertransport](#)
 - [1.2 Durchsuchen eines Mitarbeitertransport](#)

Verwenden von Mitarbeitertransport

In den Ansichten [Mein Mitarbeitertransport](#) und [Mitarbeitertransport durchsuchen](#) können Sie Ihre Teilnahme am Mitarbeitertransport verwalten. Sie können einen eigenen Mitarbeitertransport erstellen oder sich einem bestehenden Mitarbeitertransport anschließen. Beim Mitarbeitertransport kann es sich um einen Firmenbus oder um eine von Agenten organisierte Fahrgemeinschaft handeln.

Tipp

Der Begriff "Mitarbeitertransport" ist unter vielen weiteren Bezeichnungen bekannt, —z. B. Firmenbus, Transportservice oder Fahrgemeinschaft. Weitere Informationen finden Sie unter [Wikipedia](#).

Mein Mitarbeitertransport

Verwenden Sie diese Ansicht, um einen Mitarbeitertransport zu erstellen, Beitrittsanträge von anderen anzuzeigen oder einen Mitarbeitertransport zu verlassen. Sie können auch zur Ansicht [Mitarbeitertransport durchsuchen](#) wechseln, wenn Sie noch keinen Mitarbeitertransport erstellt haben.

Tipp

Durch das Erstellen eines neuen Mitarbeitertransports werden alle Ihre anstehenden Beitrittsanträge gelöscht. Sie können immer nur einem Mitarbeitertransport angehören.

Erstellen eines Mitarbeitertransport



So erstellen Sie einen Mitarbeitertransport:

1. Klicken Sie in der Ansicht "Mein Mitarbeitertransport" auf **Erstellen** , um eine separate Ansicht zu öffnen, in der Sie die folgenden Mitarbeitertransport-Details eingeben können:
 - Geben Sie im Feld **Name des Mitarbeitertransport** den Namen des neuen Mitarbeitertransport ein.
 - Geben Sie im Feld **Kommentare** gegebenenfalls beschreibende Kommentare ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nachdem Sie den Mitarbeitertransport gespeichert haben, werden zwei weitere Schaltflächen angezeigt:

- **Transport verlassen**—Ermöglicht es Ihnen, den Mitarbeitertransport zu verlassen oder zu stornieren.
- **Beitrittsanträge**—Ermöglicht es Ihnen, Beitrittsanträge von anderen für diese Gruppe anzuzeigen.

Der Mitarbeitertransport und die zugehörigen Informationen werden in der Tabelle **Mitarbeitertransport durchsuchen** als neuer Datensatz mit dem Status **Bestätigt** hinzugefügt. Sie werden automatisch als Teilnehmer hinzugefügt.

Bearbeiten einer Mitarbeitertransport-Gruppe.

Sie können einige der Eigenschaften in einem von Ihnen erstellten Mitarbeitertransport ändern, z. B. den Namen des Mitarbeitertransports oder die Kommentare.

So bearbeiten Sie einen Mitarbeitertransport:

1. Klicken Sie auf **Mein Mitarbeitertransport**.
2. Wenn die Ansicht geöffnet wird, ändern Sie die Eigenschaften nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Annehmen und Ablehnen von Beitrittsanträgen

Wenn Sie einen Mitarbeitertransport für eine Fahrgemeinschaft erstellt haben, erhalten Sie Anträge von anderen Agenten, die Ihrer Gruppe beitreten möchten.



So beantworten Sie Beitrittsanträge:

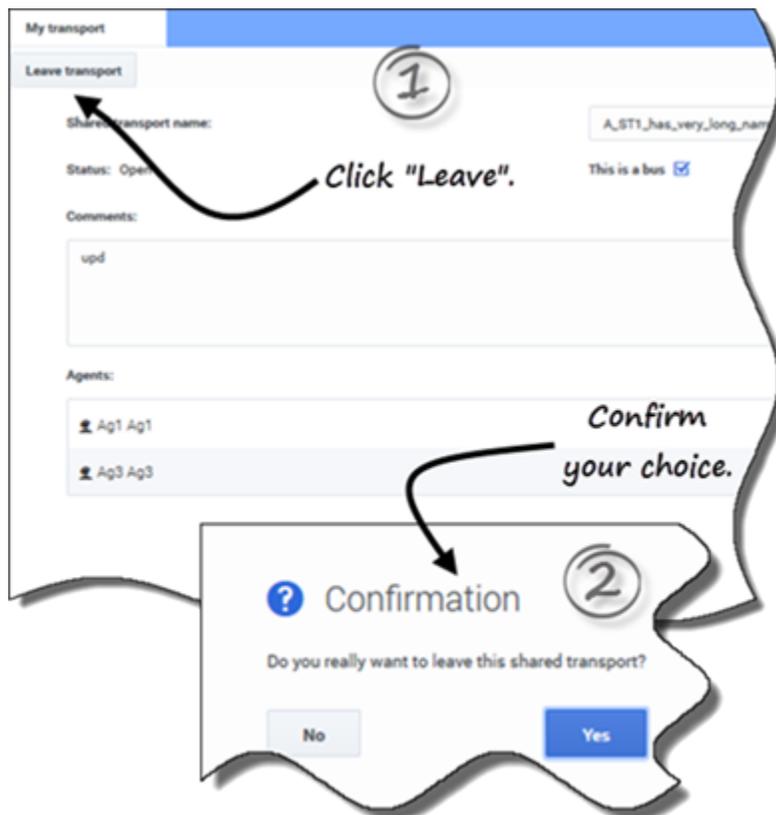
Verwenden von Mitarbeitertransport

1. Klicken Sie in der Ansicht "Mein Mitarbeitertransport" auf die Schaltfläche **Beitrittsanträge**. **Die Nummer in Klammern gibt die Anzahl der anstehenden Anträge an.**
2. Wenn das Dialogfeld **Beitrittsanträge** geöffnet wird, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Namen des Agenten.
3. Klicken Sie auf **Ablehnen** oder **Annehmen**.

Beispiel:

- Sie erhalten Beitrittsanträge von Agent1 und Agent2.
- Sie nehmen den Antrag von Agent1 an und lehnen den Antrag von Agent2 ab.
- Für Agent1 wird in der Ansicht "Mitarbeitertransport durchsuchen" der Status **Bestätigt** für den Mitarbeitertransport angezeigt. Für Agent2 wird der Status **Abgelehnt** angezeigt.

Verlassen eines Mitarbeitertransport



So verlassen Sie einen Mitarbeitertransport:

1. Klicken Sie in der Ansicht "Mein Mitarbeitertransport" auf die Schaltfläche **Transport verlassen**. **Ein Bestätigungs-Dialogfeld wird angezeigt.**
2. Klicken Sie auf **Ja**, um die Gruppe zu verlassen, oder auf **Nein**, um die Aktion abzubrechen und in der Gruppe zu bleiben.

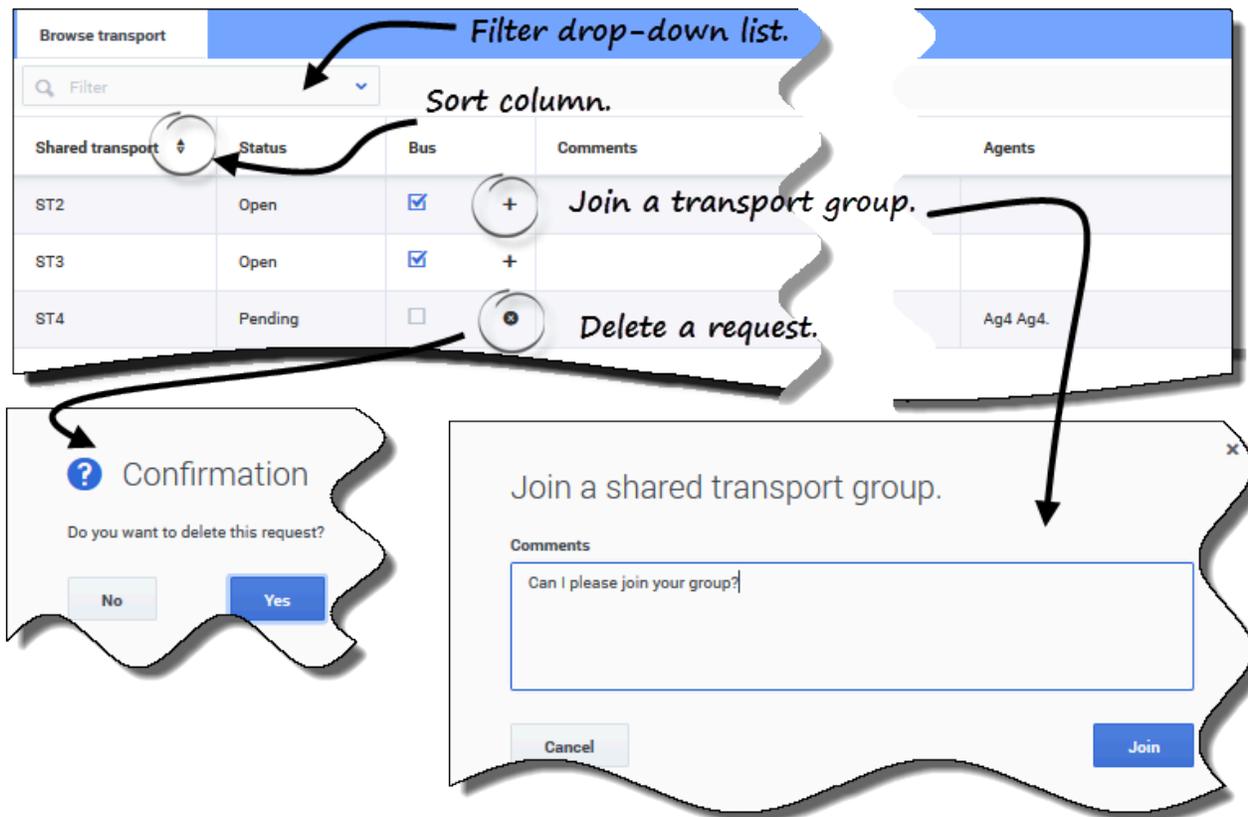
Durchsuchen eines Mitarbeitertransports

Verwenden Sie die Ansicht **Mitarbeitertransport durchsuchen**, um einen vorhandenen Mitarbeitertransport im Tabellenformat mit den folgenden Spalten und Feldern zu durchsuchen:

- **Filtern nach**—Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü "Name des Mitarbeitertransports", "Vorname des Agenten" oder "Nachname des Agenten" aus. Sie können in diesem Feld auch Suchkriterien eingeben. Lassen Sie dieses Feld leer, um alle Mitarbeitertransporte anzuzeigen.
- **Mitarbeitertransport**—Der Name des Mitarbeitertransports. Verwenden Sie die Steuerelemente zum **Sortieren** , um diese Spalte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- **Status**—Der Status des Mitarbeitertransports (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.
Die Spalte Status enthält außerdem den Status des Beitrittsantrags des Agenten ("Bestätigt", "Anstehend" oder "Abgelehnt").
- **Bus**—Wenn die Kontrollkästchen in dieser Spalte aktiviert sind, geben Sie Bus als vom Unternehmen bereitgestelltes Beförderungsmittel an. Das heißt, die Agenten werden mit einem Unternehmensbus befördert. Gruppen, in denen das Kontrollkästchen "Bus" aktiviert ist, können nur von Supervisoren erstellt werden. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, handelt es sich bei dem Beförderungsmittel um eine (von den Agenten organisierte) Fahrgemeinschaft.
- **Aktionen**—Durch Klicken auf die Symbole in dieser Spalte können Sie einem Mitarbeitertransport beitreten, ihn verlassen oder Ihren Antrag auf Beitritt löschen.
- **Kommentare**—In dieser Spalte können Sie Kommentare anzeigen, die dem Mitarbeitertransport zugeordnet sind.
- **Agenten**—Diese Spalte enthält eine Liste der Teilnehmer des Mitarbeitertransports.

Beantragen des Beitritts zu einem Mitarbeitertransport

In der Ansicht **Transport durchsuchen** können Sie Beitrittsanträge erstellen.



So beantragen Sie den Beitritt zu einem Mitarbeitertransport:

1. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" in der entsprechenden Zeile auf das Symbol **Beitreten**.
Das Dialogfeld Einem Mitarbeitertransport beitreten wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld "Kommentare" Kommentare zu diesem Beitrittsantrag ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitreten** (oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abubrechen).
Der Status des Mitarbeitertransports ändert sich in Anstehend.

Löschen von Beitrittsanträgen

In der Ansicht **Transport durchsuchen** können Sie Beitrittsanträge löschen.

So löschen Sie Beitrittsanträge (siehe Abbildung in [Beantragen des Beitritts zu einem Mitarbeitertransport](#)):

1. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** in der entsprechenden Zeile auf das Symbol **Löschen**.
Das Dialogfeld Bestätigung wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen, oder auf **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Sie können Ihren aktuellen Mitarbeitertransport verlassen, indem Sie auf [Transport verlassen](#) klicken. Wenn Sie der einzige Teilnehmer sind und der Mitarbeitertransport kein Bus ist, wird der Mitarbeitertransport aus der Tabelle entfernt, und Sie sind kein Teilnehmer mehr. Wenn der Mitarbeitertransport weitere Teilnehmer enthält, wird er nicht aus der Tabelle entfernt.