



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

[Konfigurieren von Farben](#)

---

## Inhaltsverzeichnis

- **1 Konfigurieren von Farben**
  - 1.1 Definieren von Standardfarben
  - 1.2 Definieren von bestimmten Farben
  - 1.3 Zurücksetzen des Farbschemas
  - 1.4 Ansichten von Web für Supervisoren in früheren Versionen

# Konfigurieren von Farben

Verwenden Sie die Ansicht **Farben**, um die **Standardfarben zu ändern**, die in jeder Supervisor-Ansicht vorhanden sind, in der die folgenden Dienstplanobjekte angezeigt werden: **Aktivitäts-Sets, Pausen, Arbeitsfreie Tage, Ausnahmen, Markierte Zeiten, Mahlzeiten, Abwesenheiten** und **Arbeit**.

Darüber hinaus können Sie in der Ansicht **Farben** **bestimmte Farben definieren** für: **Aktivitäts-Sets, Ausnahmetypen, Markierte Zeiten** und **Abwesenheitstypen**.

## Definieren von Standardfarben

So definieren Sie die Standardfarben:

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Konfiguration** die Option **Farben** aus.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü "Farben" die Option **Standard** aus.
3. Klicken Sie in der Spalte **Objekt** auf eines der Objekte, um die Standard-Hintergrundfarbe und Textfarbe für dieses Objekt neu zu definieren.

### Tipp

Verwenden Sie das Steuerelement **Suche** oder "Sortieren"  , um auf einfache Weise Objekte in langen Listen zu suchen. Sortieren Sie mithilfe des hier dargestellten Symbols oder durch Klicken auf die Spaltenüberschrift die Spalte **Objekt** in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

4. Die Palette wird im Bereich **Eigenschaften** angezeigt. Wählen Sie in der oberen Hälfte des Bereichs eine Textfarbe und in der unteren Hälfte eine Hintergrundfarbe aus. Die aktuelle Auswahl wird im Textstreifen **Beispiel** am oberen Rand des Bereichs **Eigenschaften** angezeigt.
5. Wählen Sie die Farbe für Hintergrund und Text mithilfe des Bereichs für den Farbverlauf, mithilfe der vertikalen Farbbeispielskala oder mit dem Feld für Hexadezimalzahlen aus.

### Tipp

Die Textfarbe wird in den Dienstplan-Ansichten **Intraday** und **Agenten-Erweitert(e)** nur dann verwendet, wenn Sie das Kontrollkästchen **Vollansicht** deaktivieren und die Kürzel der Dienstplanobjekte angezeigt werden.

6. Um Ihre Auswahl zu speichern, klicken Sie auf das Symbol **Speichern**  oben im Fenster.

### Tipp

Wenn Sie im Bereich **Farben** ein anderes Objekt auswählen, ohne zu speichern, wird erneut das Dialogfeld **Bestätigung** angezeigt, das auf nicht gespeicherte Änderungen hinweist. Klicken Sie auf **Ja**, um die Änderungen zu speichern, auf **Nein**, um sie zu verwerfen, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

## Definieren von bestimmten Farben

So definieren Sie bestimmte Farben:

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Konfiguration** die Option **Farben** aus.
2. Wählen Sie im Bereich **Objekte** einen Standort aus.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Farben** die Option **Aktivitäts-Sets, Ausnahmetypen, Markierte Zeiten** oder **Abwesenheitstypen** aus.
4. Wählen Sie die Text- und Hintergrundfarbe auf die gleiche Weise wie weiter oben in **Schritt 4 bis 6** beschrieben aus.  
**Ihre Auswahl gilt nur für die ausgewählten Elemente.**

## Zurücksetzen des Farbschemas

Sie können jederzeit auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** im Bereich **Eigenschaften** klicken, um das Farbschema zurückzusetzen.

## Ansichten von Web für Supervisoren in früheren Versionen

Wenn das WFM 8.5.2-Back-End, das in Ihrer Umgebung bereitgestellt wird, älter ist als Version 8.5.204, entsprechen die auf der Benutzeroberfläche angezeigten Ansichten des Farben-Tools den unten beschriebenen Steuerelementen.

## Definieren von Standardfarben

So definieren Sie die Standardfarben:

1. Wählen Sie die Registerkarte **Konfiguration**.
2. Wählen Sie **Farben** aus dem Menü **Ansichten**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Standard** in der Baumstruktur **Objekte**.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Standard** ein Objekt aus: **Aktivitäts-Sets, Pausen, Arbeitsfreie**

### **Tage, Ausnahmen, Markierte Zeiten, Mahlzeiten, Abwesenheiten und Arbeit'**

Durch Ihre Auswahl werden Hintergrund und Textfarben des ausgewählten Objekts neu definiert.

- Das **Farben-Tool' wird im Arbeitsbereich'** angezeigt. Verwenden Sie die obere Hälfte des Tools, um die Hintergrundfarbe auszuwählen. Für die Auswahl einer Textfarbe verwenden Sie die untere Hälfte. Zeigen Sie Ihre aktuelle Auswahl in der Leiste **Beispieltext BEISPIELTEXT** an, die sich unten im Arbeitsbereich befindet.
- Wählen Sie eine der Registerkarten in der oberen Hälfte des **Farben-Tools**, um die Methode anzugeben, die Sie verwenden möchten, um eine Hintergrundfarbe auszuwählen. Bei jeder dieser Farbauswahl-Methoden verfahren Sie in der gleichen Weise, in der Sie auch Farben auf einem PC auswählen.
  - Swatches** bietet Ihnen eine Reihe von Quadraten mit bestimmten Farben. Klicken Sie auf ein Quadrat, um die entsprechende Farbe auszuwählen.
  - HSB** (Hue Saturation Brightness; dt. "Farbton, Sättigung, Helligkeit") bietet Ihnen einen vertikalen Schieberegler für die Definition der RGB-Komponenten sowie ein Farbquadrat für die Auswahl der HSB-Komponenten. Sie können auch Zahlen in die Felder auf der rechten Seite des Tools eingeben, um die HSB-Komponenten zu definieren.
  - RGB** (Rot/Grün/Blau) stellt Ihnen horizontale Schieberegler sowie ein Zahlenfeld für die Definition der RGB-Komponenten zur Verfügung. Experimentieren Sie nach Belieben mit den Farbauswahl-Methoden, bis Sie die gewünschte Hintergrundfarbe gefunden haben.
- Wählen Sie eine der Registerkarten in der unteren Hälfte des **Farben-Tools**, um die Methode anzugeben, die Sie verwenden möchten, um eine Textfarbe auszuwählen. Experimentieren Sie nach Belieben mit den Farbauswahl-Methoden, bis Sie die gewünschte Textfarbe gefunden haben.

### Tipp

Die Textfarbe wird in den Dienstplan-Ansichten **Intraday** und **Agenten-Erweitert(e)** nur dann verwendet, wenn Sie das Kontrollkästchen **Vollansicht** deaktivieren und die Kürzel der Dienstplanobjekte angezeigt werden.

- Um Ihre Auswahl zu speichern, klicken Sie auf das Symbol **Speichern**  oben im Fenster.

### Wichtig

Wenn Sie im Bereich **Objekte** ein anderes Objekt auswählen, ohne zu speichern, wird erneut dieses Dialogfeld zur **Bestätigung** angezeigt: Es gibt nicht gespeicherte Änderungen. Klicken Sie Ja, um die Änderungen zu speichern, Nein, um sie zu verwerfen, oder Abbrechen, um diesen Vorgang abzubrechen. Klicken Sie auf **Ja**, **Nein** oder **Abbrechen**.

## Definieren von bestimmten Farben nach Standorten

So definieren Sie bestimmte Farben für Standorte:

- Wählen Sie die Registerkarte **Konfiguration**.

2. Wählen Sie **Farben** aus dem Menü **Ansichten**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Bestimmte(r/s)** im Bereich **Objekte**.
4. Erweitern (▾) Sie auf der Registerkarte **Bestimmte(r/s)** einen der **Typ**-Knoten.
5. Wählen Sie in der **Objekt**-Baumstruktur unter dem **Typ**-Knoten ein oder mehrere Objekte aus. Ein Objekt kann ein Geschäftsbereich, ein Standort oder eine **bestimmte Farbe** sein. Die Auswahl, die Sie mithilfe des **Farben-Tools** vornehmen, wirkt sich nur auf die ausgewählten Objekte aus.
6. Treffen Sie Ihre Auswahl der Hintergrund- und Textfarbe in der gleichen Weise wie in den **Schritten 4-8** für Standardfarben beschrieben (siehe obige Vorgehensweise für Standardfarben).