



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

Filtern von Agenten und Teams

Filtern von Agenten und Teams

Wenn eine große Anzahl von Agenten und Teams vorhanden ist, können Sie sie mit dem **Filter**  (am oberen Rand der Bereiche **Mitarbeitertransport** und **Besprechungen**) bequem und einfach gruppieren. Beispielsweise können Sie **Agenten filtern**, die einem bestimmten Team oder Standort zugeordnet sind, oder **Teams filtern**, die einem bestimmten Standort zugeordnet sind.

Nachdem Sie einen oder mehrere Filter erstellt haben, werden sie als Aufzählungszeichen über der Liste **Mitarbeitertransport** oder **Besprechungen** angezeigt. Wenn nur ein Objekt für den Filter ausgewählt ist, zeigt das Aufzählungszeichen den Namen des Objekts an. Wenn mehrere Objekte ausgewählt sind, zeigt das Aufzählungszeichen die Anzahl der Objekte im Filter an.

Filtern von Agenten

So erstellen Sie einen Filter für ausgewählte Agenten:

1. Wählen Sie einen Standort aus.

2. Klicken Sie auf **Filter** . Wenn die Registerkarten **Agenten** und **Teams** angezeigt werden, ist die Registerkarte **Agenten** standardmäßig ausgewählt.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** . Der Bereich **Agenten** wird geöffnet und enthält eine Liste der verfügbaren Agenten sowie die folgenden Steuerelemente:

 Suche (Feld)	Ermöglicht Ihnen die Eingabe von Kriterien für die schnelle Suche von Agenten in langen Listen.
Suchen nach: <i>radio buttons</i>	Ermöglicht es Ihnen, verfügbare Agenten nach Vorname , Nachname oder Mitarbeiter-ID zu suchen.
 Anwenden	Wendet die Agenten, die Sie aus der Liste Verfügbare Agenten ausgewählt haben, auf die Liste Gefiltert nach Agenten an.
 Schließen	Schließt den Bereich Verfügbare Agenten , ohne ein Auswahl anzuwenden.
 Sortieren	Sortiert die verfügbaren Agenten nach Vorname , Nachname , Mitarbeiter-ID , Standort oder Team .

4. Wählen Sie einen oder mehrere Agenten aus, und klicken Sie auf **Anwenden** .

5. Wenn der Filter alle ausgewählten Agenten enthält, klicken Sie auf der Registerkarte **Agenten** erneut auf **Anwenden**.

Um einen Agenten aus den Filter zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**  , bevor Sie den Filter anwenden. Um diesen Bereich zu schließen, ohne eines der ausgewählten Objekte anzuwenden, klicken Sie auf **Schließen**  .

Filtern von Teams

Beim Filtern von Besprechungen nach Team wird vorausgesetzt, dass alle Teammitglieder auch Teilnehmer der Besprechung sind; andernfalls wird die Besprechung herausgefiltert. Höchstwahrscheinlich filtern Sie Besprechungen nach Team, wenn Sie eine Besprechungszeit suchen, die für das gesamte Team (nicht nur für ein einzelnes Mitglied des Teams) geeignet ist.

So erstellen Sie einen Filter für ausgewählte Teams:

1. Wählen Sie einen Standort aus.

2. Klicken Sie auf **Filter**  .
Wenn die Registerkarten **Agenten** und **Teams** angezeigt werden, wählen Sie **Teams**.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**  .
Der Bereich **Teams** wird geöffnet und enthält eine Liste der verfügbaren Teams sowie die folgenden Steuerelemente:

 Anwenden	Wendet die ausgewählten Teams auf den Filter an und fügt sie der Liste Nach Teams filtern hinzu.
 Schließen	Schließt den Bereich Teams und wendet keine Auswahl an.
 Suche (Feld)	Ermöglicht Ihnen die Eingabe von Kriterien für die schnelle Suche von Teams in langen Listen.
 Sortieren	Sortiert die Liste Teams nach Team oder Standort .

4. Wählen Sie ein oder mehrere Teams aus, und klicken Sie auf **Anwenden**  .
5. Wenn der Filter alle ausgewählten Teams enthält, klicken Sie auf der Registerkarte **Teams** erneut auf **Anwenden**.

Um ein Team aus den Filter zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**  , bevor Sie den Filter anwenden. Um die Registerkarte **Teams** zu schließen, ohne eines der ausgewählten Objekte anzuwenden, klicken Sie auf **Schließen**  .

Anzeigen und Entfernen von Filtern

Die **Filter** werden am oberen Rand der Liste **Mitarbeitertransport** angezeigt und enthalten jetzt nur die gefilterten Objekte. Klicken Sie auf eines der Aufzählungszeichen, um die Objekte in diesem Filter anzuzeigen. Wenn zum Beispiel in der folgenden Abbildung auf den Filter **Teams (2)** geklickt wird, wird die Registerkarte **Teams** geöffnet, in der nur die Objekte in diesem Filter angezeigt werden.

Um einen Filter entfernen, ohne ihn zu öffnen, klicken Sie auf das **X** im Aufzählungszeichen.

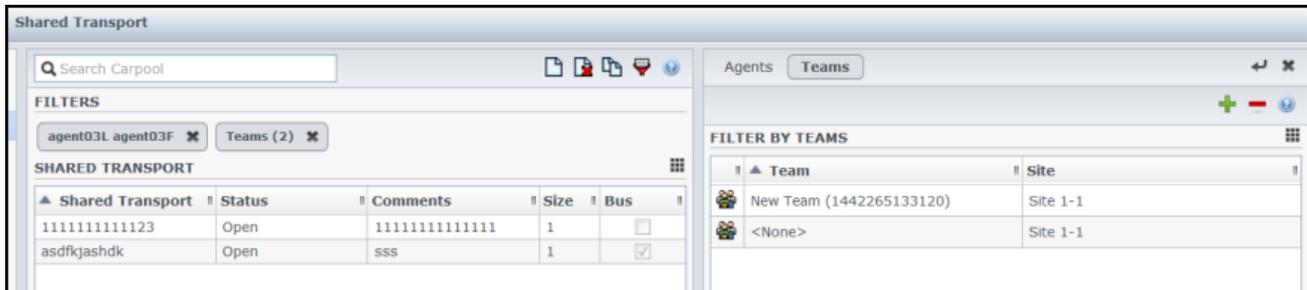


Abbildung: Filter-Aufzählungszeichen in der Ansicht "Mitarbeitertransport"