



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

Dialogfeld "Sortieren"

Dialogfeld "Sortieren"

Verwenden Sie das Dialogfeld **Sortieren**, um die Ansichten **Wöchentlich**, **Intraday** und **Profile/Auktionen** zu sortieren.

1. Wählen Sie das Objekt, nach dem Sie sortieren möchten. **Agentenname** ist die Standardsortieroption. Wenn Agenten nicht die Option haben, nach der Sie sortieren, erscheinen sie als letzte in der Liste.
 - **Ansicht "Wöchentlich"**—Team-Name, Vertrag, Agentenname (Vor- oder Nachname), Agentenrang oder Standortname. Sie können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren. Beachten Sie, dass der **Agentenrang** aufgrund von Einschränkungen, die durch die Mehrfachsortierung nach Agentenname und -rang entstehen, in anscheinend umgekehrter Reihenfolge sortiert wird.
 - **Ansicht "Intraday"**—Standort, Team, Vertrag, Agentenname (Vor- oder Nachname), Überstunden, Bezahlte Stunden, Gesamtstunden, Startzeit der Schicht, Endzeit der Schicht, Schicht, Startzeit der ersten Ausnahme.
 - **Ansicht "Profile/Auswahlverfahren"**—Standortname, Team-Name, Agentenname (Vor- oder Nachname) und Vertrag.

Wichtig

Wenn Sie **Startzeit der ersten Ausnahme** auswählen, erscheinen Agenten mit Ganztagsausnahmen nach den Agenten mit Teilzeitausnahmen. Agenten ohne Ausnahmen erscheinen am Ende der Liste.

- Klicken Sie auf **Anwenden**

Die Ansicht wird nun nach dem ausgewählten Objekt sortiert. Wenn Sie eine Szenarienansicht sortiert haben, bleibt diese Sortierfolge erhalten, bis Sie das Szenario schließen.