



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 Supervisor Help

Allgemeine Prognoseaufgaben

Inhaltsverzeichnis

- **1 Allgemeine Prognoseaufgaben**
 - 1.1 Hinzufügen und Entfernen von Aktivitäten in Prognosen
 - 1.2 Speichern von Prognosen als Vorlagen
 - 1.3 Kommentieren in Prognosen
 - 1.4 Verwenden der Suche zum Finden von Objekten

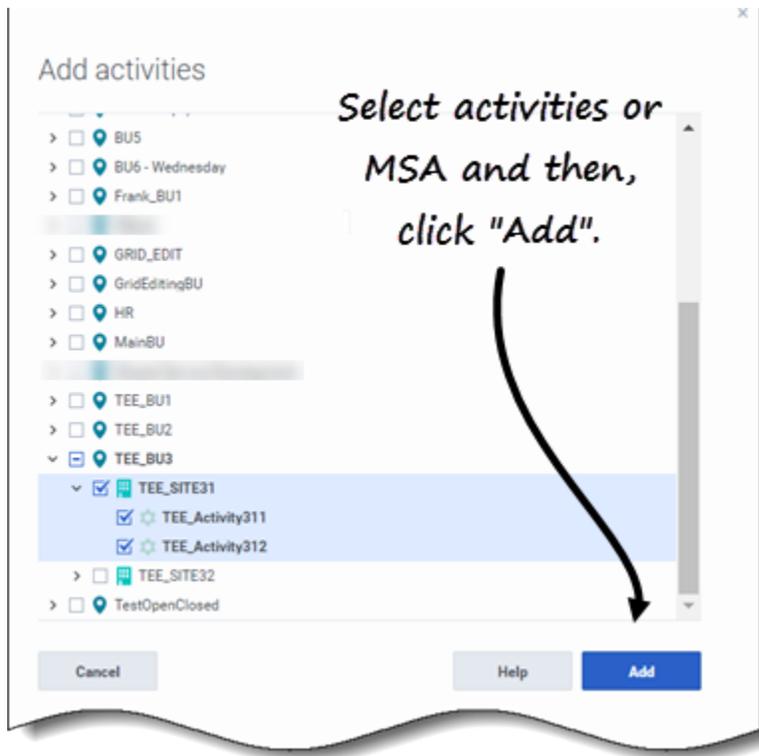
Allgemeine Prognoseaufgaben

In einigen Fällen können Sie mit Workforce Management (WFM) dieselbe Aufgabe in mehr als einer Prognoseansicht ausführen. In diesem Thema finden Sie Beschreibungen und Verfahren, die Ihnen beim Ausführen dieser allgemeinen Aufgaben helfen.

Hinzufügen und Entfernen von Aktivitäten in Prognosen

Fügen Sie Aktivitäten oder Multi-Site-Aktivitäten (MSA) in offenen Szenarien hinzu oder entfernen Sie sie, indem Sie die Symbole **Aktivitäten hinzufügen** und **Aktivitäten entfernen** in der Symbolleiste in allen Szenarioansichten (Volumen, Belegschaft, Schrumpfung) verwenden.

Hinzufügen von Aktivitäten oder MSA



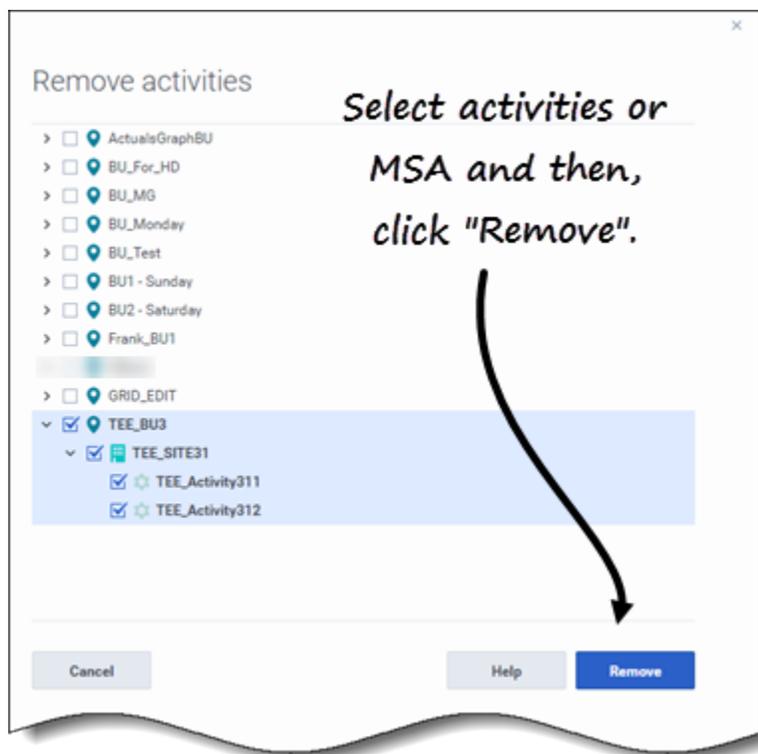
So fügen Sie einer vorhandenen Prognose Aktivitäten oder MSA hinzu:

1. Öffnen Sie ein Szenario.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Aktivitäten hinzufügen**.  Das Dialogfeld **Aktivitäten hinzufügen** wird geöffnet.
3. Erweitern Sie die Baumstruktur, um die Aktivitäten auszuwählen, die Sie hinzufügen möchten. **Sie können eine Auswahl über mehrere Standorte treffen.**
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist, klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie jederzeit auf **Abbrechen**, um die Aktion abzubrechen und das Dialogfeld zu schließen.

Entfernen von Aktivitäten oder MSA



So entfernen Sie Aktivitäten oder MSA aus einer vorhandenen Prognose:

1. Öffnen Sie ein Szenario.

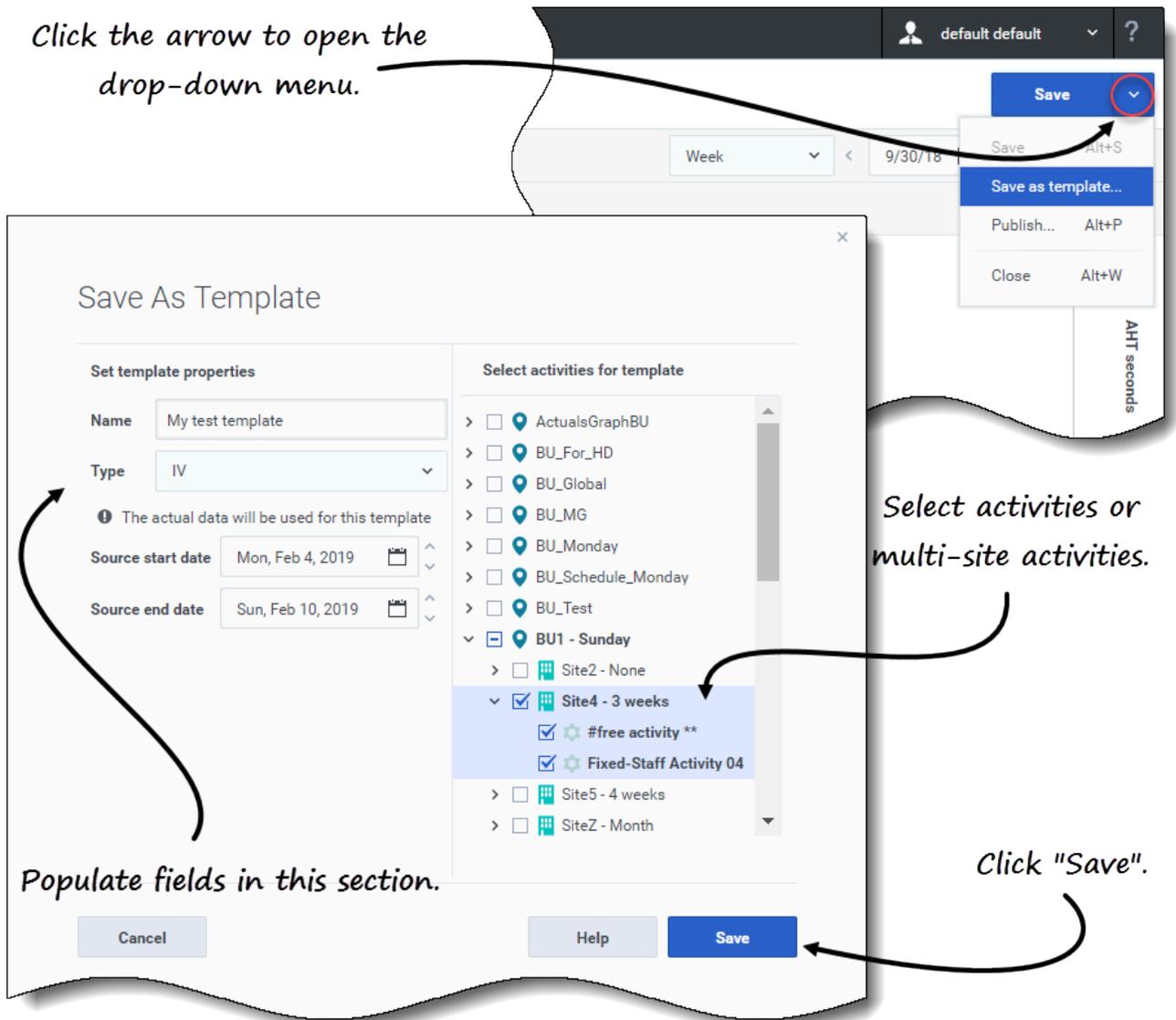


2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Aktivitäten entfernen**.
Das Dialogfeld Aktivitäten entfernen wird geöffnet.
3. Erweitern Sie die Baumstruktur, um die Aktivitäten auszuwählen, die Sie entfernen möchten.
Sie können eine Auswahl über mehrere Standorte treffen.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.
5. Wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist, klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie jederzeit auf **Abbrechen**, um die Aktion abzubrechen und das Dialogfeld zu schließen.

Speichern von Prognosen als Vorlagen

Sie können Daten in einem vorhandenen Szenario oder einer Master-Prognose wiederverwenden, indem Sie den Assistenten **Als Vorlage speichern** verwenden, um eine Prognosevorlage zu erstellen. Sie können diesen Assistenten in allen Szenarien- und Master-Prognose-Ansichten verwenden.



So speichern Sie die Prognose als Vorlage:

1. Öffnen Sie ein Szenario oder eine Master-Prognose.

Wählen Sie im Bereich **Objekte** eine Aktivität oder eine Multi-Site-Aktivität (MSA) aus.

1. **Dadurch wird die Option Als Vorlage speichern aktiviert.**
2. Klicken Sie rechts oben in der Ansicht auf den Abwärtspfeil auf der Schaltfläche **Speichern**.
3. Wenn das Listenfeld geöffnet wird, wählen Sie **Als Vorlage speichern....**
Das Dialogfeld Als Vorlage speichern wird geöffnet.
4. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für die neue Vorlage ein.
5. Wählen Sie die Vorlagenart aus dem Listenfeld **Typ** aus (**IV** oder **AHT**, wenn in der **Volumenansicht**

geöffnet).

Dieses Feld hat einen vorausgefüllten Wert, der nicht geändert werden kann, wenn Sie dieses Dialogfeld in der Ansicht Belegschaft oder Schrumpfung öffnen.

6. Wählen Sie das **Quellstartdatum** und **Quellenddatum** aus oder geben Sie sie in die entsprechenden Felder im Bereich Quelldatumswerte ein.
7. Erweitern Sie die Liste der Objekte auf der rechten Seite, um Aktivitäten oder Multi-Site-Aktivitäten auszuwählen, die für diese Vorlage verwendet werden sollen, und klicken Sie auf **Speichern**.
8. Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **OK**.
Die neue Prognosevorlage wird in der Vorlagenansicht angezeigt.
9. Klicken Sie alternativ auf **Abbrechen**, um die Aktion abzubrechen und das Dialogfeld zu schließen.

Kommentieren in Prognosen

Hinzufügen, lesen, bearbeiten, löschen und **sortieren** Sie Kommentare in Szenarien oder Master-Prognosen mithilfe des Dialogfelds **Kommentare**. Sie können diesen Dialog in allen Szenarien- und Master-Prognose-Ansichten öffnen.

Tipp

Kommentare, die im Prognosemodul Web für Supervisoren (klassisch) hinzugefügt wurden, sind in diesem Prognosemodul nicht sichtbar und umgekehrt.

Hinzufügen, Öffnen und Lesen von Kommentaren

Select cell in the preferred date column.

After adding comments, these indicators appear in the grid.

Click to add comments.

Enter comments.

Time step	Sun Jan 27		Mon Jan 28	
	Interaction ... Forecast #	Average Ha... Forecast #	Interaction ... Forecast #	Average Ha... Forecast #
Daily total	0	0.00	0	0.00
12:00 AM	-	-	-	-
12:15 AM	-	-	-	-
12:30 AM	-	-	-	-
12:45 AM	-	-	-	-
1:00 AM	-	-	-	-
1:15 AM	-	-	-	-
1:30 AM	-	-	-	-
1:45 AM	-	-	-	-
2:00 AM	-	-	-	-
2:15 AM	-	-	-	-

So fügen Sie Kommentare zu einer Prognose hinzu:

1. Öffnen Sie ein Szenario oder eine Master-Prognose-Ansicht.
2. Erweitern Sie im Bereich **Objekte** die Baumstruktur und wählen Sie eine Aktivität oder Multi-Site-Aktivität aus.

3. Wählen Sie im Raster eine Zelle in der Datumsspalte aus, in der Sie Kommentare hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie oben rechts in der Ansicht auf **Kommentare** .
Der Bereich Kommentar wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Kommentare hinzufügen**.
6. Geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld ein (maximal 2000 Zeichen) und klicken Sie auf **Kommentar**.
Der Kommentar wird auf der Registerkarte Ausgewählt angezeigt.

Nach dem Hinzufügen von Kommentaren für ein bestimmtes Datum:

- Wenn der ausgewählte Zeitraum wöchentlich ist, wird die Spaltenüberschrift im Raster gelb angezeigt. Ein Dreieck oben rechts zeigt an, dass Kommentare zu diesem Datum vorhanden sind.
- Wenn der ausgewählte Zeitraum monatlich oder jährlich ist, werden die Zellen in der Zeile für dieses Datum gelb mit dem Dreieck oben rechts angezeigt.
- Oben rechts in der Ansicht zeigt das Symbol **Kommentare** die Gesamtzahl der Kommentare in Rot für die ausgewählte Aktivität oder Multi-Site-Aktivität an.

Um Kommentare zu lesen, öffnen Sie den Bereich **Kommentare** auf zwei Arten:

1. Klicken Sie auf das Dreieck in der Datumzelle.
Die Registerkarte Ausgewählt wird standardmäßig geöffnet.
2. Wählen Sie eine Aktivität aus und klicken Sie dann oben rechts in der Ansicht auf **Kommentare**.
Die Registerkarte Alle Kommentare wird standardmäßig geöffnet. Wenn für die ausgewählte Aktivität keine Kommentare vorhanden sind, wird die Meldung Keine Kommentare angezeigt.

Wenn Sie einen Bereich von Datumzellen auswählen, wird die Registerkarte **Ausgewählt** mit den Kommentaren für das erste ausgewählte Datum geöffnet. Wenn Sie eine Datumzelle ohne Kommentare auswählen, wird die Registerkarte **Ausgewählt** mit *Keine Kommentare* geöffnet.

Wenn ein Kommentar mehr als drei Textzeilen enthält, klicken Sie auf den unterstrichenen Link **Mehr**, um den gesamten Kommentar anzuzeigen. Klicken Sie auf **Weniger**, um es zu minimieren.

Schließen Sie den Bereich **Kommentare**, indem Sie auf das **X** oben rechts im Bereich klicken.

Bearbeiten, Löschen und Sortieren von Kommentaren

Click Actions menu to select "Edit" or "Delete".

Edit comment, click "Save".

Click down arrow to select sort criteria.

Delete comment, click "Delete".

So bearbeiten Sie Kommentare:

1. **Öffnen** Sie den Bereich **Kommentare**.
2. Klicken Sie in dem Kommentar, den Sie bearbeiten möchten, auf **Aktionen** , um das Listenfeld zu

öffnen.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Wenn das Textfeld geöffnet wird, bearbeiten Sie den Kommentar.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können nur die von Ihnen erstellten Kommentare bearbeiten. Wenn Sie auf einen von einer anderen Person erstellten Kommentar klicken, ist **Löschen** die einzige Option, die im Menü **Aktionen** angezeigt wird.

So löschen Sie Kommentare:

1. **Öffnen** Sie den Bereich **Kommentare**.
2. Klicken Sie in dem Kommentar, den Sie löschen möchten, auf **Aktionen**, um das Listenfeld zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Wenn Sie aufgefordert werden, den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **Löschen**.

So sortieren Sie Kommentare:

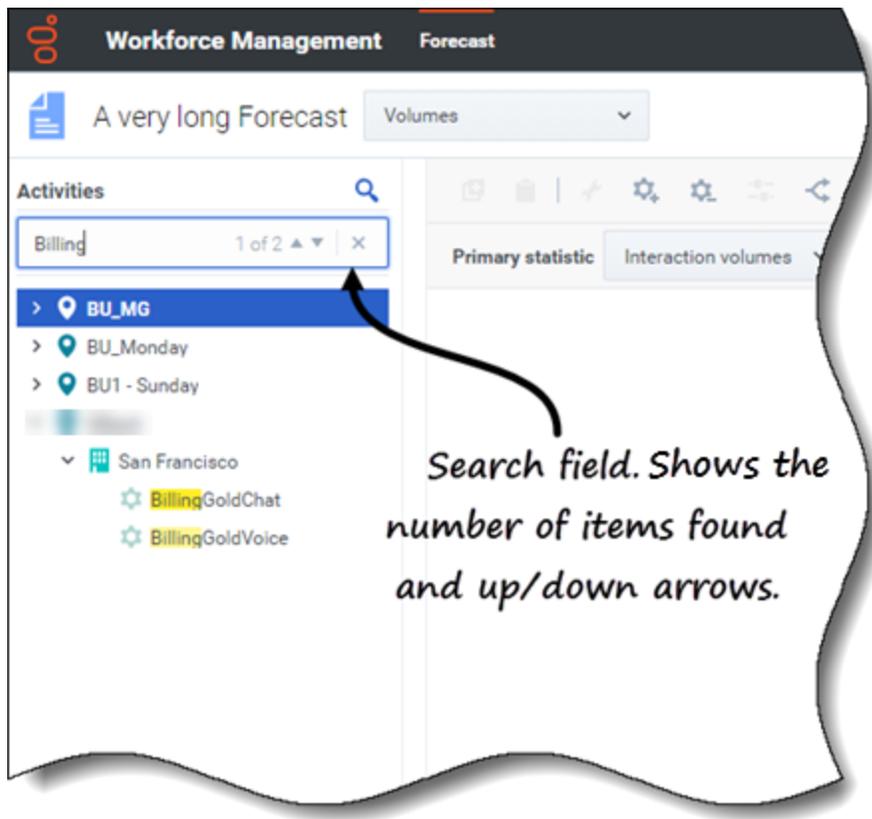
1. **Öffnen** Sie den Bereich **Kommentare**.
2. Wählen Sie die Registerkarte aus, die Sie sortieren möchten.
3. Klicken Sie im Feld **Sortieren nach** auf den Abwärtspfeil, um das Menü zu öffnen.
4. Wählen Sie eines von vier Sortierkriterien aus: **Neue zuerst**, **Ältere zuerst**, **Benutzer, aufsteig.** oder **Benutzer, absteig.**
Die Kommentarliste wird nach den ausgewählten Kriterien sortiert.

Das Feld **Sortieren nach** ist nur sichtbar, wenn die Registerkarte zwei oder mehr Kommentare enthält. Wenn Sie **Benutzer, aufsteig.** oder **Benutzer, absteig.** auswählen, werden Kommentare nach dem Namen des Benutzers in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert. **Neue zuerst** ist die Standardsortierreihenfolge.

Klicken Sie jederzeit auf **Abbrechen**, um die Aktion beim Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kommentaren abzubrechen.

Verwenden der Suche zum Finden von Objekten

Suchen Sie schnell nach Aktivitäten in den Ansichten Szenarien und Master-Prognosen, indem Sie die Suche im Bereich Objekte verwenden. Klicken Sie oben im Objektbereich auf das Symbol , um das Suchfeld ein- oder auszublenden. Sie können diese Suchfunktion in allen Szenarien- und Master-Prognose-Ansichten verwenden.



So verwenden Sie die Suche, um Objekte schnell zu finden:

1. Öffnen Sie eine der Szenarien- oder Master-Prognose-Ansichten.
2. Wenn Sie sich in der Ansicht **Szenarien** befinden, klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und öffnen Sie ein Szenario.
3. Klicken Sie im Bereich **Objekte** auf **Suchen** . **Das Feld Suchen wird angezeigt.**
4. Geben Sie die Suchkriterien ein. Zum Beispiel den Namen eines Objekts (Geschäftsbereich, Standort, Aktivität, Multi-Site-Aktivität). **WFM hebt jeden übereinstimmenden Text während der Eingabe hervor.**
5. Klicken Sie auf **Eingabe**. **WFM erweitert die Liste, um die Anzahl der gefundenen übereinstimmenden Objekte anzuzeigen, und zeigt die Anzahl der übereinstimmenden Elemente im Suchfeld zusammen mit Aufwärts-/Abwärtspfeilen an.**
6. Klicken Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil, bis Sie das gesuchte Objekt gefunden haben.
7. Klicken Sie auf **x**, um das Feld **Suchen** zu löschen und eine neue Suche zu starten.

Wenn WFM keine Übereinstimmungen für die von Ihnen eingegebenen Suchkriterien findet, zeigt WFM **0 von 0** gefundene Treffern an und kein Text wird in der Liste der Objekte hervorgehoben.