



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

[Anmelden und abmelden](#)

---

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Anmelden und abmelden
  - 1.1 Anmelden beim Web für Supervisoren (klassisch)
  - 1.2 Öffnen der neuen Supervisor-Benutzeroberfläche
  - 1.3 Ändern der lokalen Zeitzone
  - 1.4 Abmelden

# Anmelden und abmelden

## Tipp

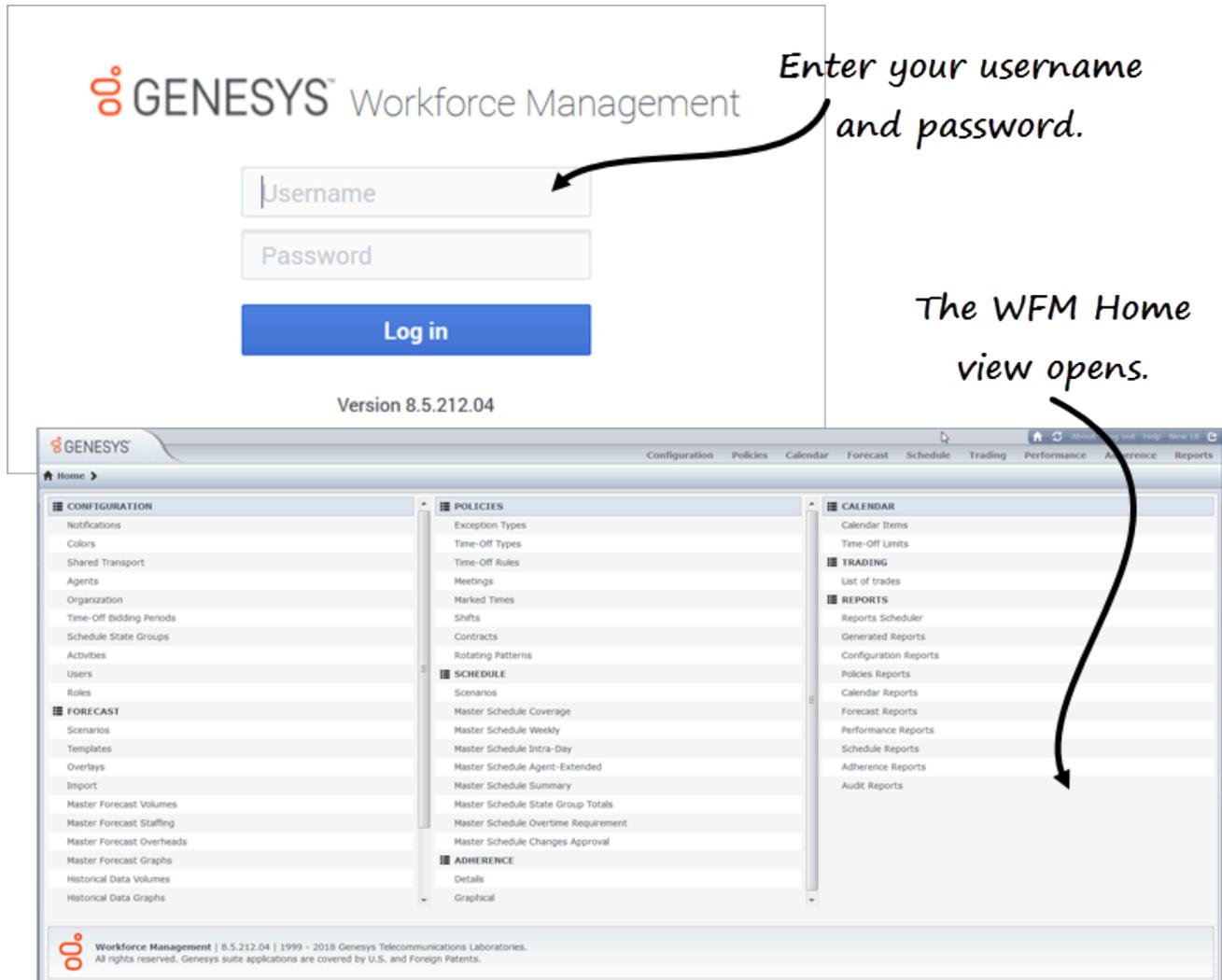
Auf dieser Seite wird die neue Benutzeroberfläche des Workforce Management (WFM)-Prognosemoduls beschrieben. Wenn Sie die klassische Supervisor-Benutzeroberfläche verwenden und versehentlich auf dieser Seite gelandet sind, lesen Sie die Seite [Anmelden](#) in der [Hilfe zu Workforce Management Web für Supervisoren \(klassisch\)](#) durch, die alle Module beschreibt, einschließlich des [klassischen Prognosemoduls](#).

Bevor Sie sich bei WFM anmelden können, benötigen Sie die WFM-Web-URL (Adresse). In einigen Contact Centern kann die Anmeldeseite eingerichtet sein und Sie können Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben. Wenn dies nicht der Fall ist, fragen Sie Ihren Administrator nach der WFM-Web-URL. Nachdem Sie sie in Ihren Browser eingegeben haben, zeigt WFM den Begrüßungsbildschirm für die Benutzeroberfläche zum Anmelden an.

## Tipp

WFM verfügt über eine neue Supervisor-Benutzeroberfläche, auf die Sie zugreifen können, nachdem Sie sich beim Web für Supervisoren angemeldet haben (wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen). Informationen zur Verwendung der neuen Benutzeroberfläche finden Sie unter [Öffnen der neuen Supervisor-Benutzeroberfläche](#).

## Anmelden beim Web für Supervisoren (klassisch)



So verwenden Sie WFM Web:

1. Erfragen Sie die URL (Adresse) für die WFM-Anwendung von Ihrem Administrator.
2. Öffnen Sie einen Webbrowser.
3. Kopieren Sie die URL, fügen Sie sie ein oder geben Sie sie in die Adressleiste Ihres Browsers ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.  
**Das Fenster Anmelden wird angezeigt.**
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn WFM Web Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort validiert, wird die Ansicht **Startseite** von Web für Supervisoren (klassisch) geöffnet. Wenn WFM Web Sie nicht anmelden kann, wird eine

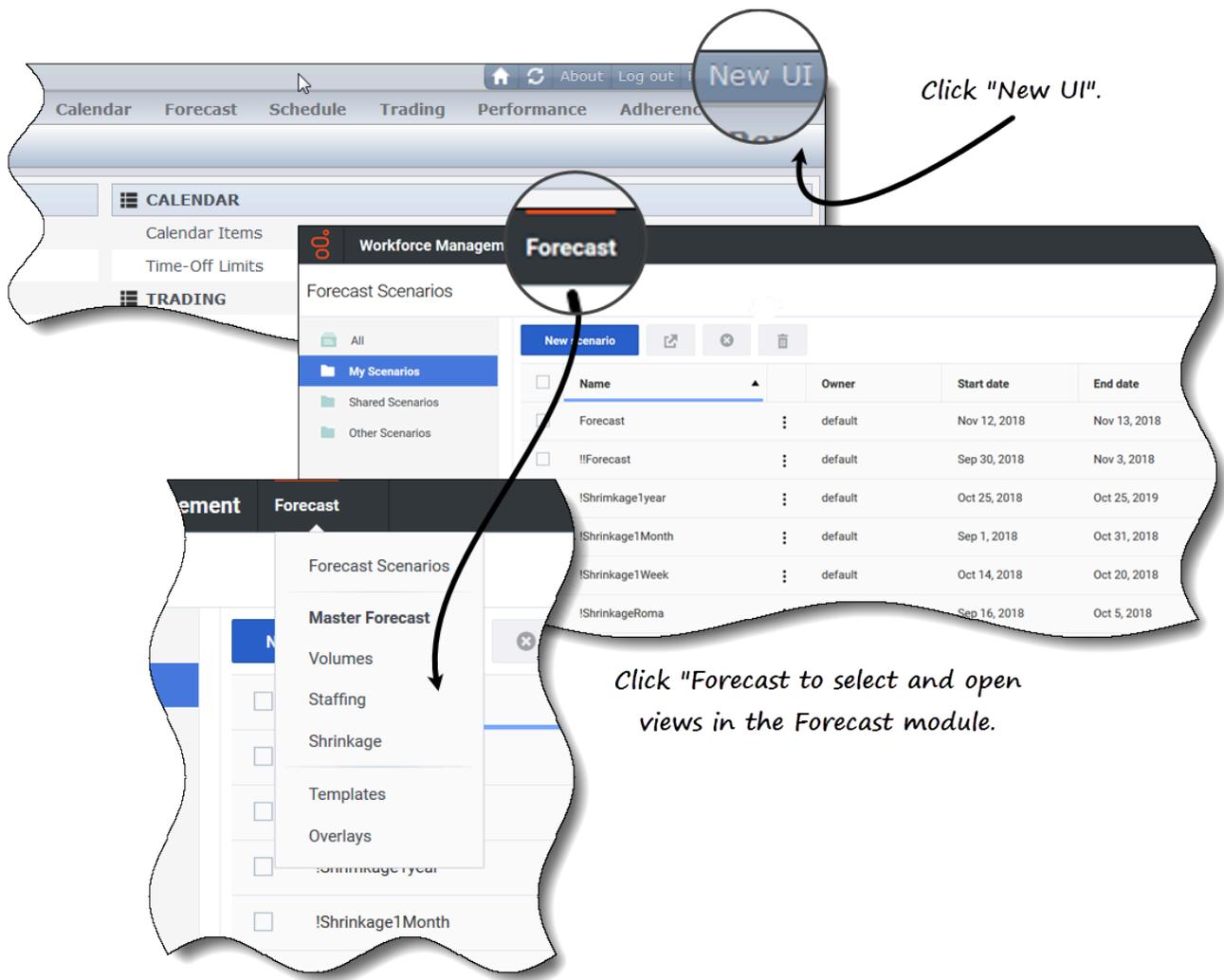
Fehlermeldung mit einer Beschreibung des Problems angezeigt. Klicken Sie entweder auf **Anmelden**, um es erneut zu versuchen (wenn Sie z. B. annehmen, dass Sie den Benutzernamen oder das Kennwort falsch geschrieben haben), oder klicken Sie auf **Fehlerdetails anzeigen**.

### Wichtig

Mehrere Supervisoren, die den Browser Firefox verwenden, können nicht gleichzeitig beim selben Host angemeldet sein.

## Öffnen der neuen Supervisor-Benutzeroberfläche

Je nachdem, wie WFM Web in Ihrem Contact Center eingerichtet ist, wird die Option zum Öffnen der neuen Benutzeroberfläche möglicherweise nicht angezeigt. Wenn Sie diese Option nicht sehen und eine Zugriffsberechtigung benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



So öffnen Sie die neue WFM Supervisor-Benutzeroberfläche:

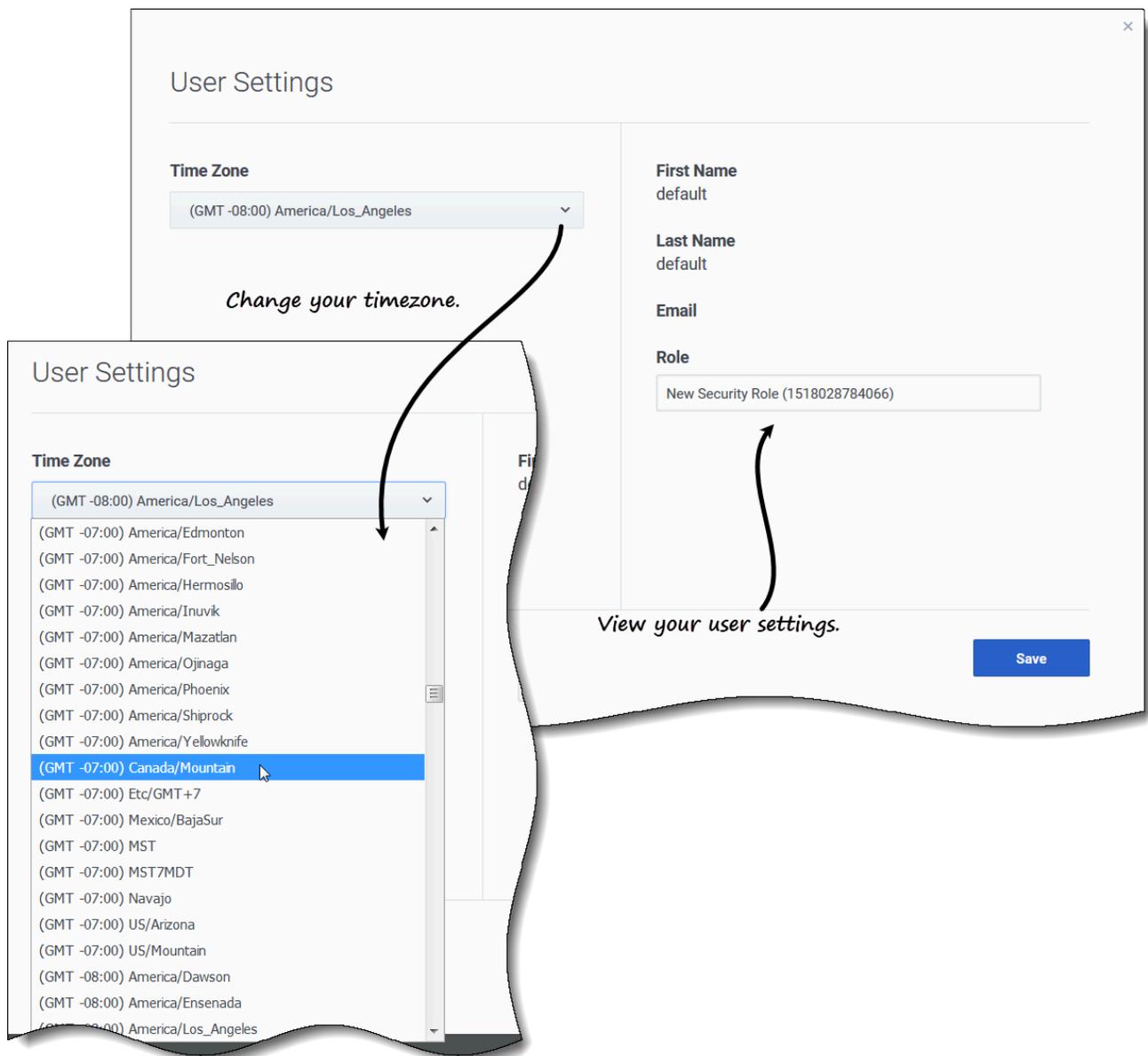
1. Melden Sie sich zuerst bei der Supervisor-Benutzeroberfläche (klassisch) an. Siehe das Verfahren [oben](#).
2. Klicken Sie oben rechts in der klassischen Ansicht **Startseite** (oder einer anderen Ansicht) auf **Neue Benutzeroberfläche**.  
**Das neue Modul Prognose wird geöffnet.**
3. Klicken Sie auf das Listenfeld **Prognose**, um eine beliebige Ansicht im Modul **Prognose** auszuwählen und zu öffnen.

### Tipp

Sie können jederzeit zur klassischen Supervisor-Benutzeroberfläche wechseln, indem Sie auf das Listenfeld **Anmelden/Abmelden** klicken und **Zu klassischer Benutzeroberfläche wechseln** auswählen. Siehe [Abmelden](#).

## Ändern der lokalen Zeitzone

Mit WFM können Sie Ihre Benutzereinstellungen anzeigen und Ihre Zeitzone im Dialogfeld **Benutzereinstellungen** ändern, indem Sie auf das Listenfeld **Anmelden/Abmelden** klicken.



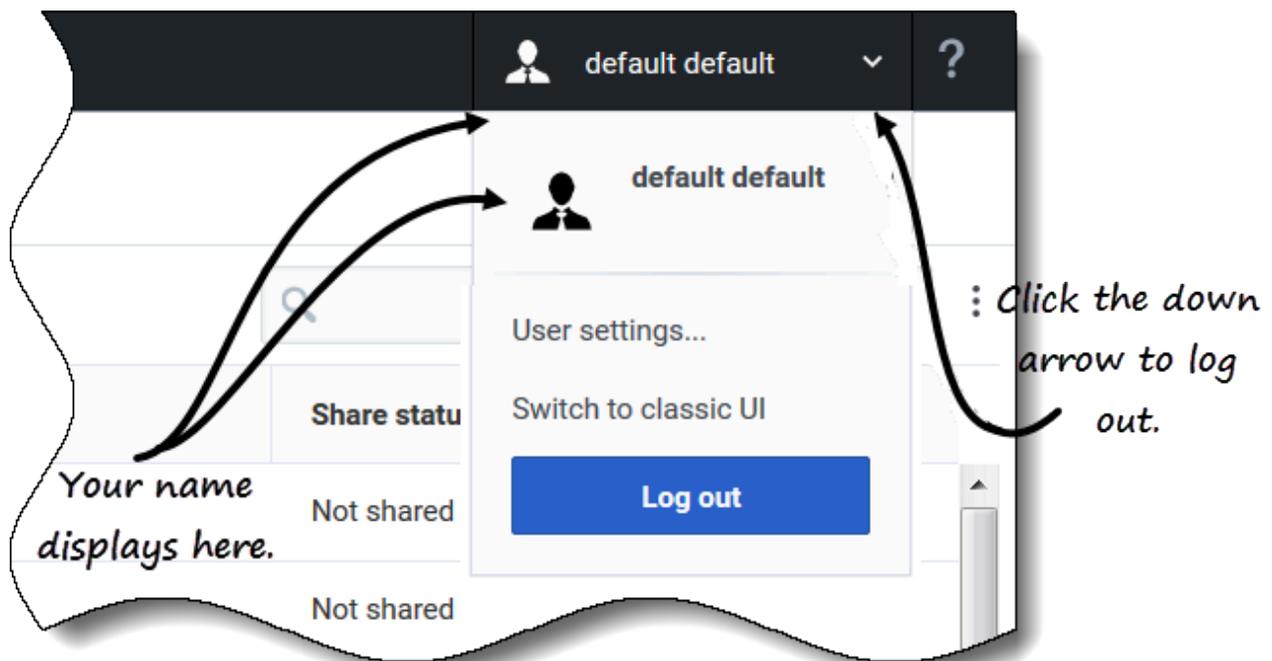
So ändern Sie Ihre Zeitzone:

1. Klicken Sie oben rechts in einer beliebigen Ansicht auf den Abwärtspfeil neben Ihrem Benutzernamen.
2. Wählen Sie **Benutzereinstellungen...**  
**Das Dialogfeld „Benutzereinstellungen“ wird geöffnet.**
3. Klicken Sie auf das Listenfeld **Zeitzone** und wählen Sie Ihre Zeitzone aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können in diesem Dialogfeld auch Ihren Vornamen, Nachnamen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre WFM-Sicherheitsrolle anzeigen, obwohl Sie diese Einstellungen nicht ändern können.

## Abmelden

Melden Sie sich immer ab, wenn Sie WFM nicht mehr verwenden. Falls Sie sich nicht abmelden, können andere Benutzer Ihres Arbeitsplatzes eventuell Ihre Kontoinformationen einsehen.



So melden Sie sich von der neuen WFM Supervisor-Benutzeroberfläche ab:

1. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben Ihrem Namen, um das Listenfeld zu öffnen.
2. Wählen Sie **Abmelden**.

**WFM Web meldet Sie ab und das Anmeldefenster wird angezeigt.**

Ein anderer Benutzer kann sich jetzt anmelden oder Sie können den Browser schließen.