



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

Mitarbeitertransport-Einstellungen

Mitarbeitertransport-Einstellungen

Sie konfigurieren die Einstellungen auf drei Registerkarten in der Ansicht "Mitarbeitertransport" (nach dem Klicken auf **Neu**  oder nach dem Auswählen eines vorhandenen Mitarbeitertransports):

- Registerkarte "Eigenschaften"
- Registerkarte "Teilnehmer"
- Registerkarte "Beitrittsanträge"

Oben auf allen drei Registerkarten befinden sich das Symbol  **Speichern**, mit dem Sie die Mitarbeitertransport-Einstellungen auf einer bestimmten Registerkarte speichern können, und das Symbol  **Hilfe**.

Registerkarte "Eigenschaften"

Verwenden Sie diese Steuerelemente, wenn Sie einen Mitarbeitertransport **erstellen** oder aktualisieren:

<i>Feld</i> Name des Mitarbeitertransports	Der Name des Mitarbeitertransports.
<i>Optionsfelder</i> Status des Mitarbeitertransports	Wählen Sie Offen oder Geschlossen aus.
<i>Kontrollkästchen</i> Dies ist der Bus.	Durch Aktivieren kennzeichnen Sie diesen Mitarbeitertransport als Unternehmensbus und durch Deaktivieren entfernen Sie diese Kennzeichnung.
<i>Feld</i> Maximale Größe	Geben Sie die maximale Anzahl von Busfahrgästen für diese Mitarbeitertransport ein oder treffen Sie eine entsprechende Auswahl. Nur aktiviert, wenn das Kontrollkästchen Dies ist der Bus aktiviert ist (nur verwenden, wenn der Mitarbeitertransport ein Bus ist).
<i>Feld</i> Kommentare	Geben Sie den Kommentartext ein oder bearbeiten Sie ihn.

Registerkarte "Teilnehmer"

Verwenden Sie diese Steuerelemente, wenn Sie dem Mitarbeitertransport **Teilnehmer hinzufügen**:

 Agenten hinzufügen	Ermöglicht Ihnen das Hinzufügen von Agenten zur Liste Teilnehmer , indem Sie die Liste Verfügbare Agenten öffnen.
 Agenten entfernen	Entfernt ausgewählte Agenten aus der Liste Teilnehmer . Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
 Sortieren	Sortiert die Teilnehmerliste nach Vorname , Nachname oder Team .

Auf der Registerkarte **Teilnehmer** werden außerdem drei Spalten angezeigt: **Vorname**, **Nachname** und **Team**-Name der Teilnehmer im ausgewählten Mitarbeitertransport.

Liste "Verfügbare Agenten"

Der Bereich **Verfügbare Agenten** enthält die folgenden Felder und Steuerelemente:

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

Registerkarte "Beitrittsanträge"

Verwenden Sie diese Steuerelemente und Spalten, wenn Sie **Beitrittsanträge verwalten** :

 Genehmigen	Genehmigt die ausgewählten Anträge.
 Ablehnen	Lehnt die ausgewählten Anträge ab.
<i>Beschreibung der Spalten:</i>	
 (<i>anstehend</i>)	Zeigt das Fragezeichen-Symbol (anstehend) an, bis der Antrag genehmigt oder abgelehnt (siehe oben) wurde. Anschließend ändert sich das Symbol entsprechend.
Agent	Der Name des Agenten, der diesen Antrag auf Beitritt zum Mitarbeitertransport gestellt hat.
Standort	Der Standort des Agenten, der diesen Antrag auf

	Beitritt zum Mitarbeitertransport gestellt hat.
Team	Das Team des Agenten, der diesen Antrag auf Beitritt zum Mitarbeitertransport gestellt hat.
Kommentare	Zeigt alle Kommentare zu dem Beitrittsantrag an.