



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

Hinzufügen und Bearbeiten von Mahlzeiten

6/2/2025

Inhaltsverzeichnis

- 1 Hinzufügen und Bearbeiten von Mahlzeiten
 - 1.1 Konfigurieren von Mahlzeiten
 - 1.2 Eigenschaften von Mahlzeiten

Hinzufügen und Bearbeiten von Mahlzeiten

Erstellen Sie eine neue Mahlzeit für jede im Dienstplan enthaltene Schicht. Beispielsweise müssen für Standorte, in denen 24 Stunden am Tag gearbeitet wird, möglicherweise Mahlzeiten mit der Bezeichnung *Frühstück*, *Mittagessen*, *Abendessen* und *Zusätzliche Schicht* erstellt werden.

Mahlzeiten werden immer mit einer Schicht verknüpft. Diese Mahlzeiten gelten für alle mit der Schicht verknüpften Verträge. Falls bei der Planung einer Mahlzeit für einen Agenten ein Konflikt auftritt, kann die Schicht mit dieser Mahlzeit dem Agenten nicht zugewiesen werden.

Tipp

Wenn keine Einschränkungen vorliegen (wie z. B. die Existenz einer Cafeteria mit beschränkten Betriebsstunden), müssen Sie reguläre Pausen statt Mahlzeiten für jede Schicht konfigurieren.

Konfigurieren von Mahlzeiten

So konfigurieren Sie eine neue Mahlzeit:

1. Wählen Sie im Bereich **Schichten** die Schicht aus, der Sie diese Mahlzeit zuweisen möchten.
2. Wählen Sie im rechten Bereich den Eintrag **Schichtsequenzen** aus.
3. Klicken Sie rechts oben im Bereich **Schichtsequenzen** auf **Verknüpfung zwischen Mahlzeit und Schicht hinzufügen** ().
4. Führen Sie im daraufhin geöffneten Bereich **Mit Schichten zu verknüpfende Mahlzeiten** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Fügen Sie eine neue Mahlzeit hinzu, indem Sie **Neu**  auswählen. Die neue Mahlzeit wird der Liste hinzugefügt und kann der Schicht zugeordnet werden.
 - Erstellen Sie eine Kopie der Mahlzeit, indem Sie sie in der Liste auswählen und auf **Kopieren**  klicken.
Sie können die Mahlzeit an denselben Standort kopieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Zum selben Standort kopieren** aktivieren, oder kopieren Sie sie in einen anderen Geschäftsbereich und Standort im Unternehmen.
 - Mahlzeiten können Sie löschen, indem Sie sie in der Liste auswählen und dann auf **Löschen**  klicken. Die Mahlzeit ist dann nicht mehr mit der Schicht verknüpft.
 - Geben Sie im Feld **Suche** Suchkriterien ein (zum Beispiel den Namen der Mahlzeit), um die

anzuwendende oder zu kopierende Mahlzeit schnell zu finden.

- Um eine Mahlzeit einer Schicht zuzuweisen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Anwenden**. Die Mahlzeiten wird in der Liste **Mit dieser Schicht verbundene Mahlzeiten und Pausen** angezeigt.

Eigenschaften von Mahlzeiten

- **Mahlzeitname**—Der Name der Mahlzeit. Verwenden Sie Namen wie z. B. "Mittagessen", "Abendessen" oder "Nachmittagspause", um die Art der Mahlzeit zu identifizieren. Der Name der Mahlzeit muss innerhalb des Standorts eindeutig sein.
- **Kurzname der Mahlzeit**—Geben Sie zur Identifizierung dieser Mahlzeit einen Kurznamen mit maximal 6 Zeichen Länge (oder 3 Zeichen mit je 2 Byte Länge) ein. Der Kurzname wird in der Dienstplanansicht angezeigt.
- **Dienstplanstatusgruppe**—Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine **Dienstplanstatusgruppe** aus.
- **Dauer der Mahlzeit**—Die Dauer dieser Mahlzeit in Ein-Minuten-Schritten, eingegeben im Format hh:mm.
- **Mindestdauer der Mahlzeit**—Die Mindestdauer dieser Mahlzeit in Ein-Minuten-Schritten, eingegeben in Minuten. Ein Wert von 0 (Standard) in diesem Feld zeigt an, dass diese Einstellung nicht verwendet wird. Der Wert muss geringer als die Dauer der Mahlzeit sein.
- **Früheste Startzeit**—Frühester Zeitpunkt, zu dem Agenten diese Mahlzeit beginnen können. Dieser Wert plus die **Dauer** dürfen den Wert für **Späteste Endzeit** nicht überschreiten.
- **Späteste Endzeit**—Der späteste Zeitpunkt, an dem Agenten ihre Mahlzeit beenden können.
- **Starttakt**—Der Abstand zwischen den Startzeiten der Mahlzeiten. Beispiel: Mit einem Starttakt von 15 Minuten können Agenten im Abstand von 15 Minuten zum Mittagessen gehen.
- **Bezahlte Zeit**—Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mahlzeit bezahlt. Wenn sie nicht aktiviert ist, wird die Mahlzeit nicht bezahlt.

Qualifikation

- **Mindestdauer vor dieser Mahlzeit**—Die Mindestzeit, die nach der Startzeit der Schicht verstreichen muss, bevor Agenten diese Mahlzeit einnehmen können. Beispielsweise könnte es erforderlich sein, dass Agenten vor der Mahlzeit mindestens zwei Stunden arbeiten. Geben Sie die Dauer im Format hh:mm ein. Die Zeit vor einer Mahlzeit kann Pausen oder andere Mahlzeiten einschließen.
- **Mindestdauer nach dieser Mahlzeit**—Die Mindestzeit zwischen der Mahlzeit und der Endzeit der Schicht. Beispielsweise könnte es erforderlich sein, dass Agenten im Anschluss an die Mahlzeit mindestens vier Stunden arbeiten. Die Dauer muss in folgendem Format eingegeben werden: hh:mm. Die Zeit nach einer Mahlzeit kann Pausen oder andere Mahlzeiten einschließen.