



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

Markierte Zeit

Inhaltsverzeichnis

- 1 Markierte Zeit
 - 1.1 Erstellen von „Markierter Zeit“
 - 1.2 Bearbeiten einer „Markierte Zeit“
 - 1.3 Löschen von "Markierte Zeiten"
 - 1.4 Kopieren von "Markierte Zeiten"
 - 1.5 Registerkarte "Eigenschaften"
 - 1.6 Registerkarte "Zugeordnete Standorte"

Markierte Zeit

Mithilfe von „Markierte Zeit“ können Sie Zeiträume kennzeichnen, die WFM erfassen und anzeigen soll, die noch nicht berücksichtigt werden. Beispiel: Einige Agenten arbeiten jeweils einige Stunden an einem Problem mit einem Kunden. Mithilfe von „Markierte Zeiten“ können Sie bestimmen, dass die für dieses Problem aufgewendeten Arbeitsstunden im Modul „Dienstpläne“ angezeigt und in die Berichte über markierte Zeiten im Dienstplan und über Summen markierter Zeiten im Dienstplan, die im Modul „Berichte“ von WFM Web generiert werden, aufgenommen werden.

Verwenden Sie die Verfahren in diesem Thema zum [Erstellen](#), [Bearbeiten](#), [Löschen](#) und [Kopieren](#) von „Markierte Zeiten“.

Erstellen von „Markierter Zeit“

[Link to video](#)

So erstellen Sie eine neue „Markierte Zeit“:

1. Wählen Sie im Modul **Richtlinien** die Option **Markierte Zeiten**.
2. Wählen Sie im Bereich **Objekte** den bzw. die Standort(e) oder den Geschäftsbereich aus, denen bzw. dem das neue Objekt zugeordnet werden soll.
Sie können mehrere Standorte auswählen (einfach durch mehrfaches Klicken), jedoch nur einen Geschäftsbereich.
3. **Wählen Sie Neu**  aus. Die Registerkarte **Eigenschaften** wird standardmäßig geöffnet.
4. Konfigurieren Sie die Registerkarte **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie auf die **Registerkarte Zugeordnete Standorte** und wählen Sie die Standorte aus, die Sie dieser Markierten Zeit zuordnen möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern** .

Bearbeiten einer „Markierte Zeit“

Um eine „Markierte Zeit“ zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich **Markierte Zeiten** eine markierte Zeit aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** und/oder **Zugeordnete Standorte** aus und nehmen Sie die

Änderungen vor.

3. Klicken Sie auf **Speichern**  .

Löschen von "Markierte Zeiten"

Um eine „Markierte Zeit“ zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich **Markierte Zeiten** eine markierte Zeit aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**  .

Kopieren von "Markierte Zeiten"

So kopieren Sie eine vorhandene markierte Zeit:

1. Wählen Sie im Bereich **Markierte Zeiten** eine markierte Zeit aus.
2. Klicken Sie auf **Kopieren**  .
3. Wenn der Bereich **Markierte Zeit kopieren** geöffnet wird, geben Sie einen Namen für die markierte Zeit ein.
4. Erweitern Sie die Liste **Unternehmen** und wählen Sie den Standort aus, dem Sie diese markierte Zeit zuordnen möchten.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**  .

Registerkarte "Eigenschaften"

- **Name**—Jede markierte Zeit sollte einen aussagekräftigen Namen aufweisen, der innerhalb des Standorts eindeutig ist.
- **Kurzname**—Der Name wird in grafischen Darstellungen für „Markierte Zeit“ und „Dienstplaner“ verwendet. Er kann bis zu drei Zeichen lang sein.
- **Besondere Verwendungen**—Klicken Sie auf eines der drei Optionsfelder:
 - **Keine**—Diese markierte Zeit hat keine besondere Verwendung (Standard).
 - **Für Überstunden verwenden**—Diese markierte Zeit dient zur Markierung der Dienstplanstatus „Überstunden“.
 - **Zur Kompensation verwenden**—Diese markierte Zeit wird verwendet, Arbeitszeit zu

kompensieren, die aufgrund einer Verspätung (des Agenten) oder eines persönlichen Termins versäumt wurde.

Registerkarte "Zugeordnete Standorte"

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen jedes Standorts, um ihn der aktuellen **Markierten Zeit** zuzuordnen.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen jedes Standorts, um die Zuordnung zur aktuellen **Markierten Zeit** aufzuheben.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.