



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 Help

[Agregar y editar recesos para comer](#)

## Agregar y editar recesos para comer

Cree un nuevo receso para comer para cada turno incluido en el programa. Por ejemplo, si un centro funciona las 24 horas del día, probablemente necesitará crear recesos para comer llamados *Desayuno, Almuerzo, Cena y Turno de transición*.





Los recesos para comer siempre están vinculados a un turno. Estos recesos para comer se aplican a todos los contratos asociados con el turno. Si surge un conflicto que impida que se programe un receso para comer para un agente, el turno que contenga el receso no se podrá asignar al agente.

### Sugerencia

Si ninguna restricción está relacionada (por ejemplo, un comedor con horario limitado), entonces configure recesos para comer regulares en lugar de recesos para comer para cada turno.

## Configurar recesos para comer

Para configurar un receso para comer:

1. En el panel **Turnos**, seleccione el turno con el que desea asociar este receso para comer.
2. En el panel de la derecha, seleccione **Secuencias de turnos**.
3. En la esquina superior derecha del panel **Cambiar secuencias**, haga clic en **Agregar asociación de comida con turno** ().
4. Cuando aparece el panel **Recesos para comer asociados con turnos**, realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar una nueva comida, seleccione **Nueva** . La nueva comida se agrega a la lista y puede ser asignada a un turno.
  - Para crear una copia del receso para comer, selecciónelo de la lista y haga clic en **Copiar** . Puede copiar el receso para comer en el mismo sitio, marcando la casilla de verificación **Copiar** en el **mismo centro** o cópiela en otra unidad de negocio y centro dentro de la empresa.
  - Puede eliminar un receso para comer seleccionándolo de la lista y haciendo clic en **Eliminar** . El receso para comer ya no está asociado a ningún turno.
  - Ingrese los criterios de búsqueda en el campo **Buscar** (por ejemplo, el nombre de la comida) para encontrar rápidamente el receso para comer que desea aplicar o copiar.

5. Para asignar un receso para comer a un turno, selecciónelo y haga clic en **Aplicar**. El receso para comer aparece en la lista **Recesos para comer y recesos para descansar asociados a este turno**.

## Propiedades de recesos para comer

- **Nombre del receso para comer**—El nombre del receso para comer. Utilice nombres, como Almuerzo, Cena o Merienda, que identifican el tipo de receso para comer. El nombre del receso para comer debe ser único dentro del centro.
- **Nombre corto del receso para comer**—Ingrese un nombre corto de un máximo de 6 caracteres (o 3 caracteres de dos bytes) para identificar este receso para comer. El nombre corto aparece en las pantallas del programa.
- **Grupo de estados del programa**—Seleccione un **Grupo de estados del programa** de la lista desplegable.
- **Duración del receso para comer**—La duración de este receso para comer en incrementos de un minuto en formato hh:mm.
- **Hora de inicio más temprana**—La hora más temprana en que los agentes pueden comenzar el receso para comer. Este valor y la **Duración** no pueden extenderse más allá del valor **Última hora de finalización**.
- **Última hora de finalización**—Última hora en que los agentes pueden completar este receso para comer.
- **Intervalo de inicio**—Los incrementos entre las horas de inicio de los recesos para comer. Por ejemplo, con un intervalo de inicio de 15 minutos, los agentes salen a almorzar de forma escalonada cada 15 minutos.
- **Hora pagada**—Si está seleccionada, este receso para comer se paga. Si se borra la marca, esta comida no se paga.

## Calificación

- **Tiempo mínimo antes de este receso para comer**—La cantidad mínima de tiempo después de la hora de inicio del turno antes de que los agentes puedan tomar este receso para comer. Por ejemplo, los agentes podrían tener que trabajar por lo menos dos horas antes del receso para comer. Ingrese la duración en formato hh:mm. El tiempo antes de un receso para comer puede incluir recesos para descansar u otros recesos para comer.
- **Tiempo mínimo después de este receso para comer**—La cantidad mínima de tiempo entre el receso para comer y la hora de finalización del turno. Por ejemplo, los agentes podrían tener que trabajar por lo menos cuatro horas después del receso para comer. Ingrese la duración en el formato hh:mm horas:minutos. El tiempo después de un receso para comer puede incluir recesos para descansar u otros recesos para comer.