



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

Diálogo Inserción de receso para comer

Diálogo Inserción de receso para comer

Utilice el cuadro de diálogo Insertar receso para comer para insertar un receso para comer en el programa de un agente:

1. En la vista **De un día** o **Agente extendido**, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de turno azul oscuro de un agente (puede cambiar el color con la **Herramienta colores**).
2. Haga clic en el intervalo, o cerca de él, en el cual desea que comience el receso para comer.
3. En el menú de accesos directos que aparece, seleccione **Insertar >receso para comer**.
Aparece el cuadro de diálogo **Insertar receso para comer**. Muestra recesos para comer que están asociados al turno seleccionado.

Haga clic en **Mostrar todos** si prefiere mostrar todos los recesos para comer configurados en su centro.

4. En la cuadrícula **Elegir elemento para insertar**, haga clic en la fila de un receso para comer para seleccionarla.
Las primeras dos columnas de la lista muestran el nombre completo y el corto de cada receso para comer.

La columna **Horas** muestra la duración configurada del receso para comer en horas y minutos.

Una marca de verificación en la columna **Pagado** indica que el tiempo del receso para comer es pagado. (En este contexto, no puede seleccionar ni borrar las marcas de las casillas de verificación para cambiar este atributo).

5. Ajuste la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización**, según sea necesario.
Se puede seleccionar **Día siguiente** para **Hora de finalización** únicamente o para hora tanto de **Inicio**, como de **Finalización** si cualquiera de ellas ocurre el día siguiente. (No se puede seleccionar **Día siguiente** únicamente para **Hora de inicio**).
6. Haga clic en **Aceptar** para insertar el receso para comer seleccionado y cerrar el cuadro de diálogo.
Reaparece la vista. El nuevo receso para comer aparece como una barra azul claro.

Importante

Cuando se inserta un receso para comer usando este cuadro de diálogo, el programa no toma en cuenta el derecho del agente para disfrutar de este receso para comer.