



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

Caixa de Diálogo Inserir Pausa

Caixa de Diálogo Inserir Pausa

Use a caixa de diálogo de **Inserir Pausa** para inserir uma pausa dentro de uma escala de agente:

1. Na visualização **De Um Dia** ou **Extensão Agente**, clique com o **botão direito do mouse** em uma barra azul-escuro do turno do agente (é possível alterar a cor com a **Ferramenta de Cores**).
Clique no intervalo de tempo ou próximo de onde deseja que a pausa inicie.
2. No menu de atalho que aparece, selecione **Inserir> Pausa**.
A caixa de diálogo **Inserir Pausa** é aberta. Ela exibe as pausas que estão associadas com o turno selecionado.

Clique em **Mostrar tudo** caso prefira exibir todas as pausas que foram configuradas para o site.

3. Na lista **Escolher Item para Inserir**, clique em uma linha da pausa para selecioná-la.
As duas primeiras colunas mostram o nome completo e o nome abreviado de cada pausa.

A coluna **Horas** exibe a duração configurada da pausa em horas e minutos.

Uma marca de seleção na coluna **Pago** indica que o tempo da pausa é pago. (Não é possível marcar ou desmarcar as caixas de seleção para alterar este atributo aqui.)

4. Ajuste a **Hora de Início** e a **Hora de Término**, conforme necessário.
É possível selecionar **Dia Seguinte** como **Hora de Término** apenas, ou **Hora de Início** e **Hora de Término**, se uma delas estiver no dia seguinte. (Não é possível selecionar **Dia Seguinte** apenas como **Hora Inicial**).
5. Clique em **OK** para inserir a pausa selecionada e fechar a caixa de diálogo.
A visualização reaparece. A nova pausa aparece como uma barra cinza-clara.