



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 o editar hora de inicio/finalización](#)

# Agregar o editar hora de inicio/finalización

Para establecer la hora de inicio y finalización para disponibilidad u horas de trabajo:

1. Ingrese la **Hora de inicio**.

Puede ingresar la hora de inicio directamente en el campo o puede usar las flechas hacia arriba y hacia abajo para seleccionar la hora.

## Sugerencia

Para las **Horas de trabajo**, sus selecciones deben estar dentro de la disponibilidad del agente. Para las **Horas de trabajo** con estado **Concedido**, sus selecciones se sobrepondrán a un turno con estado **Preferido** y establecerán horas de trabajo absolutas.

2. Ingrese la **Hora de finalización** utilizando las mismas opciones.  
La duración de la **Disponibilidad** o las **Horas de trabajo** no puede exceder las 36 horas.
3. Seleccione **Día siguiente** si la **Hora de finalización** tiene lugar un día después de la **Hora de inicio**.

## Importante

Si selecciona **Día siguiente**, la **Hora de finalización** debe ser antes de las 12:00 del mediodía.

4. Ingrese cualquier comentario que desee hacer con respecto a este **elemento de calendario**.
5. Haga clic en **Finalizar**.