



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

IMW: Seleccionar tiempo marcado

IMW: Seleccionar tiempo marcado

Para llenar la página **Seleccionar tiempos marcados** del **Asistente de inserción múltiple** (IMW):

1. Seleccione el **tiempo marcado** que desea insertar.
2. Ajuste la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización**, según sea necesario.
3. Seleccione **Día siguiente** al lado de los cuadros de texto **Hora de inicio** y **Hora de finalización** si el tiempo marcado comienza el día después del inicio de los turnos del agente.
O seleccione **Día siguiente** al lado del cuadro de texto **Hora de finalización** si el tiempo marcado comienza el mismo día del inicio de los turnos del agente, pero termina un día después.
4. Haga clic en **Finalizar**.