



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 (Classic) Help

AME: Markierte Zeit auswählen

AME: Markierte Zeit auswählen

So füllen Sie die Seite **Markierte Zeit auswählen** des **Assistenten für mehrfaches Einfügen** (AME) aus:

1. Wählen Sie die **markierte Zeit** aus, die Sie einfügen möchten.
2. Passen Sie die **Startzeit** und **Endzeit** wie erforderlich an.
3. Wählen Sie **Nächster Tag** neben den Textfeldern für **Startzeit** und **Endzeit** aus, wenn die markierte Zeit am Tag nach dem Beginn der Schichten des Agenten beginnt.
— oder —
4. Wählen Sie **Nächster Tag** neben dem Textfeld **Endzeit** aus, wenn die markierte Zeit an demselben Tag beginnt wie die Schichten des Agenten, aber am Tag danach endet.
5. Klicken Sie auf **Beenden**.