



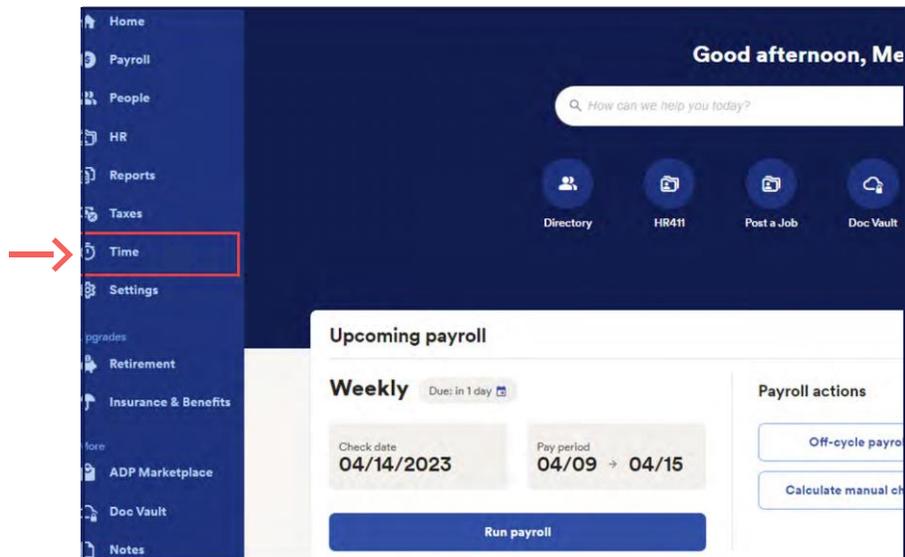
# ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

## Turnos Abiertos

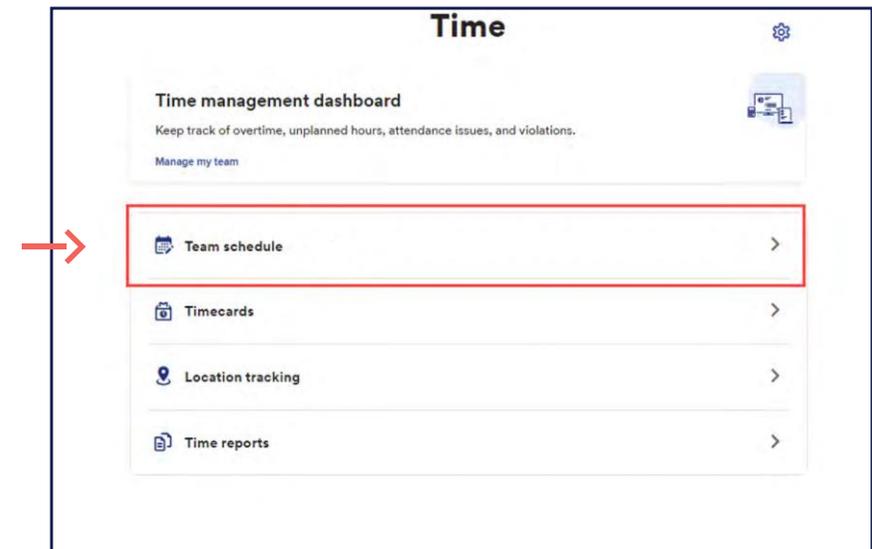
Confidencial y Propietario



1 Para llegar a la pagina de Itinerarios, ingrese a RUN y despues presione en el icono de **Time (Tiempo)** a la mano izquierda.



2 Despues presione en **Team Schedule (Itinerarios del Equipo)**.



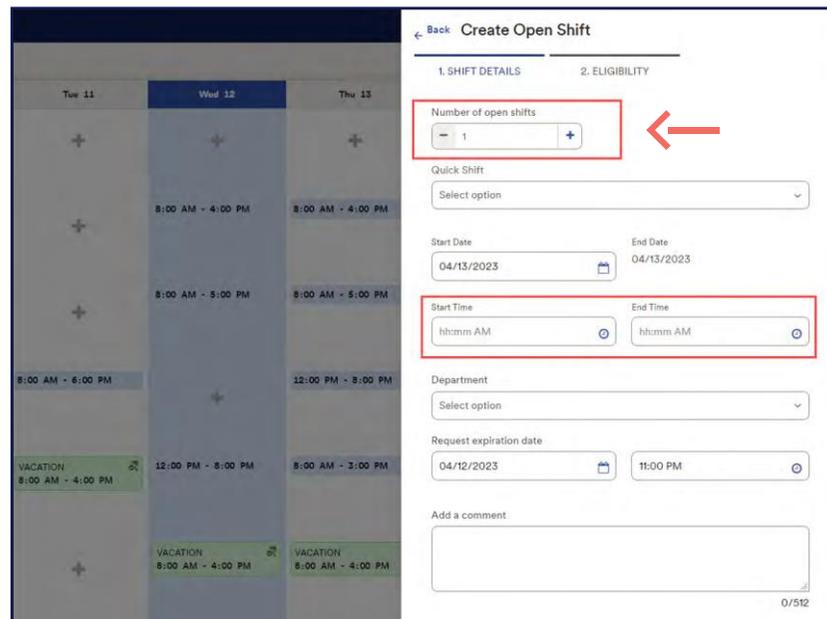
**3** Esto abra la pagina de itinerarios. La primera linea es para los turnos abiertos. Esto es usado cuando algun empleado no puede trabajar su turno asignado por alguna emergencia, o si usted quiere crear un turno abierto para ver cuales empleados estarian interesados.

**4** Para crear un turno abierto, presione en el icono de +.

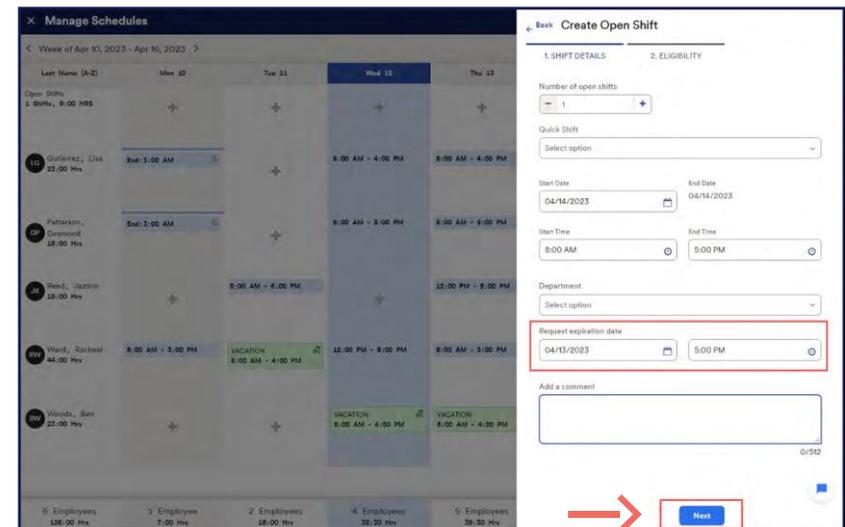
Week of Apr 10, 2023 - Apr 16, 2023	Mon 10	Tue 11	Wed 12	Thu 13	Fri 14	Sat 15	Sun 16
Open Shifts 1 Shifts, 9:00 HRS	+	+	+	+	Open Shifts (1) Drafts: 0 Published: 1 Claims Pending: 0	+	+
Guilmerz, Lisa 23:00 Hrs	End: 3:00 AM	+	8:00 AM - 4:00 PM	8:00 AM - 4:00 PM	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	+	+
Patterson, Desmond 18:00 Hrs	End: 3:00 AM	+	8:00 AM - 8:00 PM	8:00 AM - 8:00 PM	+	+	+
Reed, Jazmin 18:00 Hrs	+	8:00 AM - 6:00 PM	+	12:00 PM - 8:00 PM	+	+	+
Ward, Rachael 44:00 Hrs	8:00 AM - 3:00 PM	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	12:00 PM - 8:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM	+
Woods, Ben 23:00 Hrs	+	+	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM DRAFT	+	+
5 Employees 126:00 Hrs	1 Employee 7:00 Hrs	2 Employees 18:00 Hrs	4 Employees 32:30 Hrs	5 Employees 39:30 Hrs	3 Employees 22:00 Hrs	1 Employee 7:00 Hrs	0 Employees 0:00 Hrs

Week of Apr 10, 2023 - Apr 16, 2023	Mon 10	Tue 11	Wed 12	Thu 13	Fri 14	Sat 15	Sun 16
Open Shifts 1 Shifts, 9:00 HRS	+	+	+	+	Open Shifts (1) Drafts: 0 Published: 1 Claims Pending: 0	+	+
Guilmerz, Lisa 23:00 Hrs	End: 3:00 AM	+	8:00 AM - 4:00 PM	8:00 AM - 4:00 PM	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	+	+
Patterson, Desmond 18:00 Hrs	End: 3:00 AM	+	8:00 AM - 8:00 PM	8:00 AM - 8:00 PM	+	+	+
Reed, Jazmin 18:00 Hrs	+	8:00 AM - 6:00 PM	+	12:00 PM - 8:00 PM	+	+	+
Ward, Rachael 44:00 Hrs	8:00 AM - 3:00 PM	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	12:00 PM - 8:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM	+
Woods, Ben 23:00 Hrs	+	+	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	VACATION 8:00 AM - 4:00 PM	8:00 AM - 3:00 PM DRAFT	+	+
5 Employees 126:00 Hrs	1 Employee 7:00 Hrs	2 Employees 18:00 Hrs	4 Employees 32:30 Hrs	5 Employees 39:30 Hrs	3 Employees 22:00 Hrs	1 Employee 7:00 Hrs	0 Employees 0:00 Hrs

**5** Usted vera un menu abrirse hacia la derecha. En la parte superior, usted puede escojer cuantos turnos quiere crear. Despues debera entrar la hora de entrada y salida para el turno.

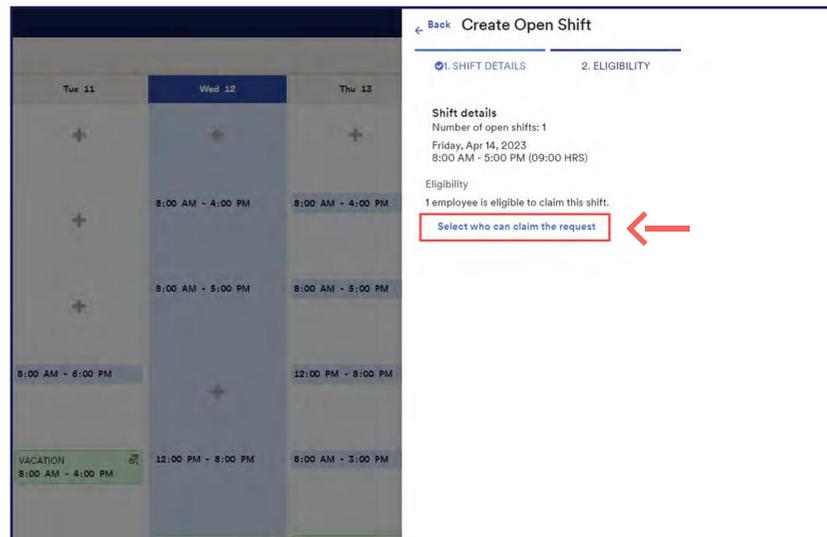


**6** Hacia abajo vera usted la fecha de expiracion. Esta sera automaticamente creada basada en la fecha del turno. Sin embargo, usted puede ajustarla como le sea necesario. Si ningun empleado reclama el turno antes de la fecha de expiracion, el turno se borrara automaticamente. Cuando haya terminado de entrar toda la informacion, presione en **Next (Siguiete)**.



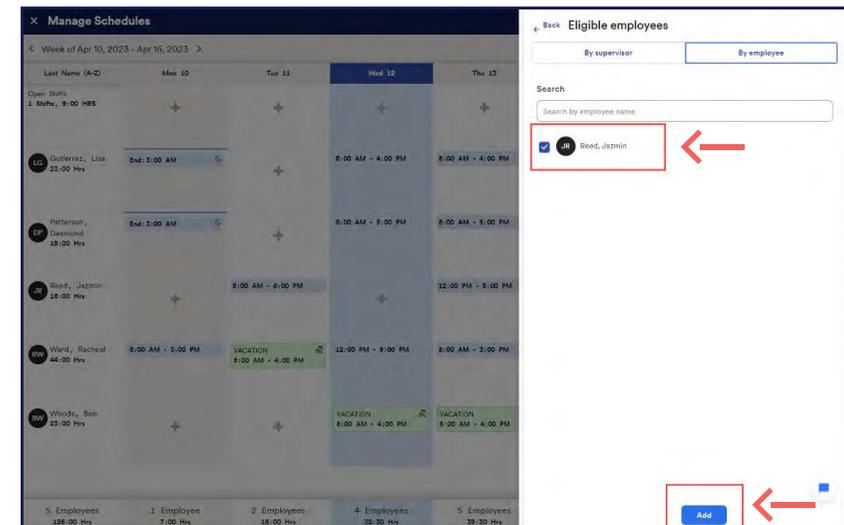
## 7

Lo siguiente es la elegibilidad. Si un empleado ya esta programado para trabajar el mismo dia y horas, entonces este no podra reclamar el turno abierto. Usted tambien puede remover a los empleados que no sean elegibles manualmente mediante presionar en **Select who can claim the request (seleccione quien puede reclamar el turno)** y escoja solo a los empleados que si sean elegibles.



## 8

Escoga a los empleados elegibles y despues presione **Add (Agregar)**.



9 Finalmente, puede usted publicar el turno abierto inmediatamente para que los empleados lo puedan reclamar o tambien puede guardarlo como un borrador para publicarlo despues.

