



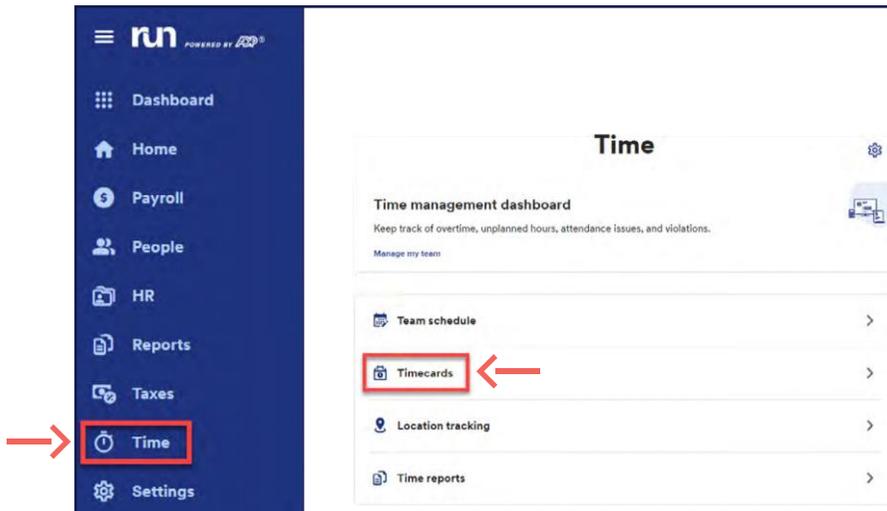
ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo Repaso de las Tarjetas de Tiempo

Confidencial y Propietario



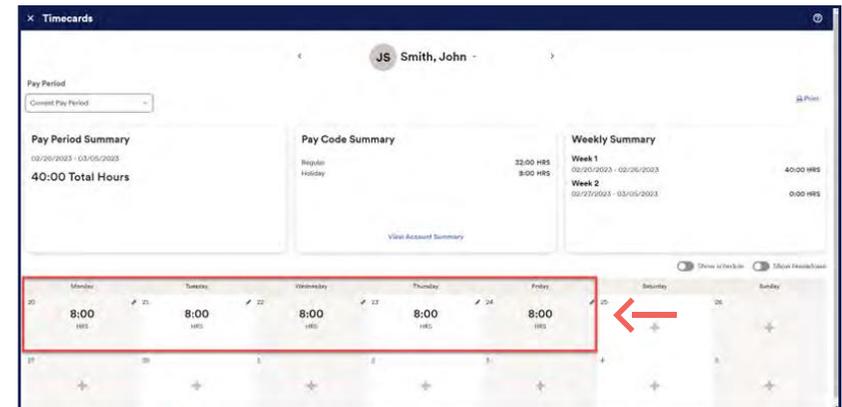
1

Ingrese a RUN y presione en **Time (Tiempo)** a la mano izquierda. Después presione en **Timecards (Tarjetas de Tiempo)**.

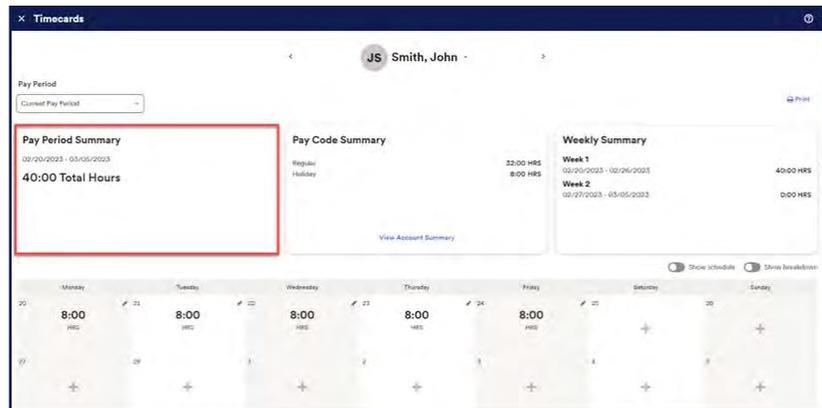


2

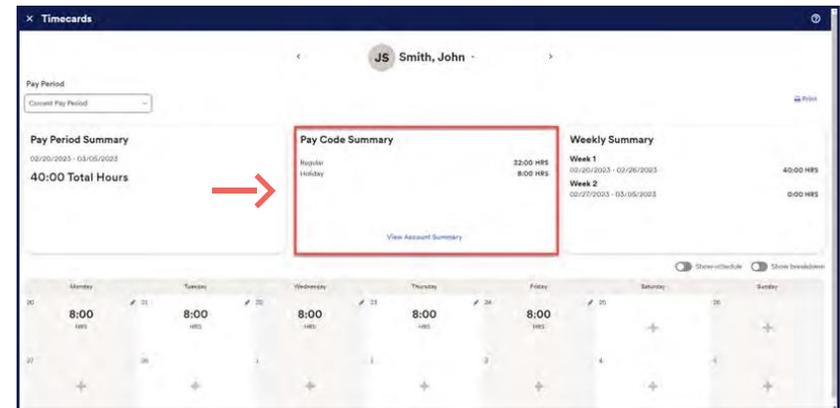
A medida que sus empleados estén marcando su tiempo a través del día, las horas aparecerán en sus tarjetas de tiempo. Usted podrá ver el total de horas por día en la parte inferior.



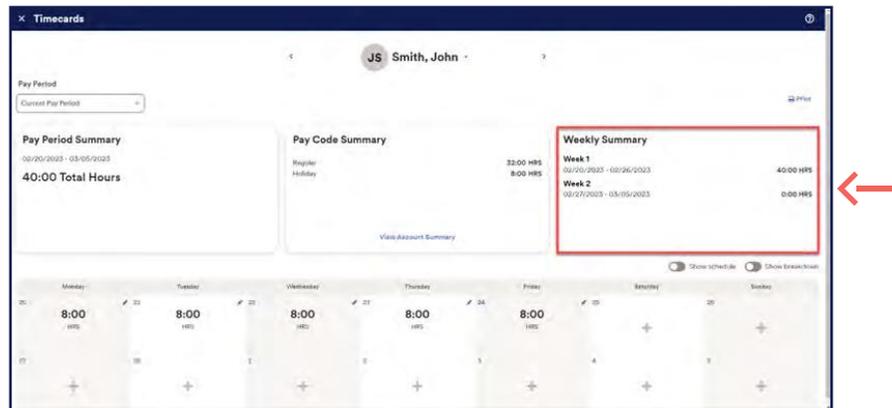
3 i Aquí podemos ver varios resúmenes de las horas para que le sea más fácil interpretar lo que está pasando. A su mano izquierda, podrá usted ver un resumen de horas por periodo de pago, que le mostrará el total de horas y las fechas correspondientes.



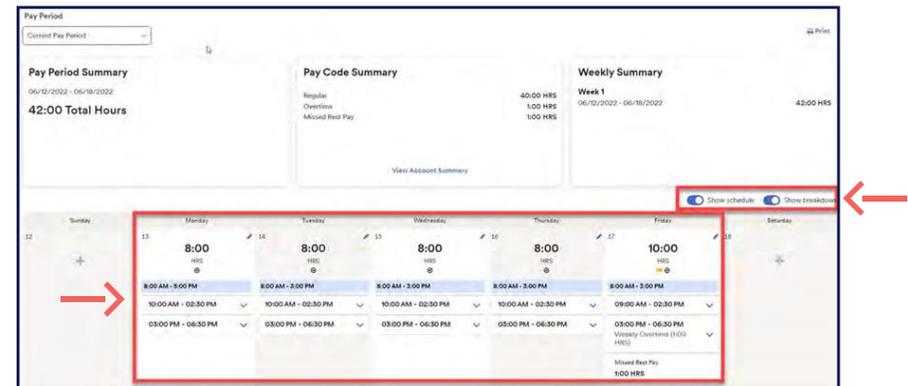
4 En medio podrá usted ver un resumen por código de pago. Esto separará las horas entre horas regulares, tiempo extra, horas pagadas por perder el tiempo de comida, además de días feriados y vacaciones.



5 A su mano derecha, podra usted ver un resumen por semana. Si usted tiene un ciclo de pago quincenal o mas largo, esto le ayudara a ver cuantas horas trabajo el empleado semana tras semana.



6 A mitad de su pantalla hacia la derecha, usted encontrara dos botones que puede activar. El primero es para poder ver el itinerario del empleado aqui mismo en las tarjetas y el segundo es para ver los detalles del registro de horas diario para este empleado.



7 |

Finalmente, veamos las opciones de navegacion en las tarjetas. A su mano izquierda superior usted puede ver las fechas del periodo actual. Si desea ver el siguiente periodo, simplemente presione en la flecha hacia abajo y seleccione **Next Pay Period (Siguiete Periodo de Pago)**. Tenga en cuenta que si quiere ver la tarjeta de algun otro empleado puede presionar en las flechas de navegacion que encontrara a ambos lados del nombre del empleado en la parte superior de su pantalla. Tambien puede presionar en la flecha hacia abajo que se encuentra enseguida del nombre del empleado para ir directamente hacia la tarjeta de otro empleado.

