



ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

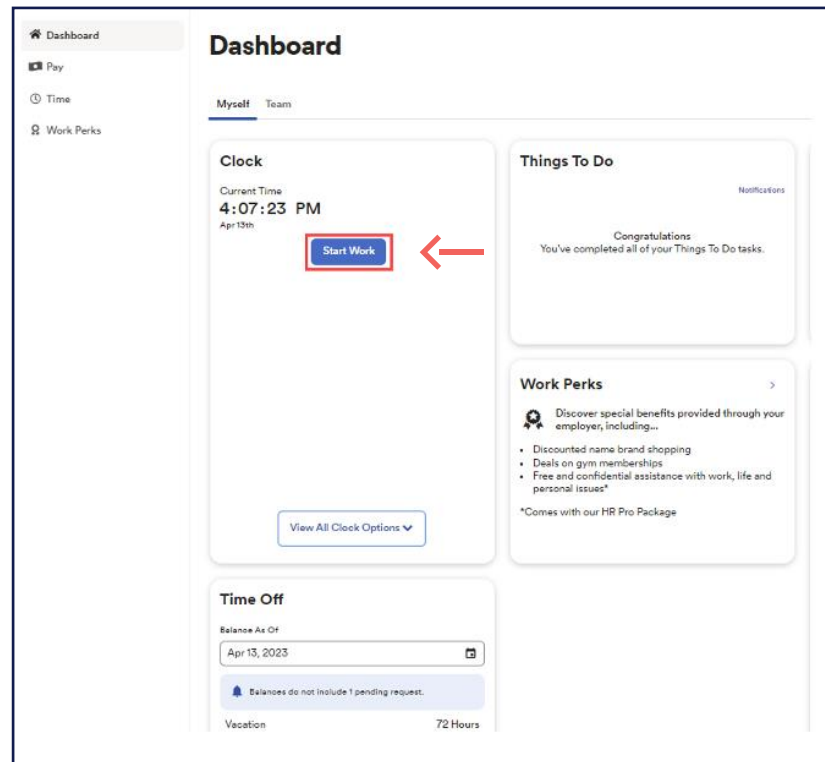
Marcando su Tiempo

Confidencial y Propietario

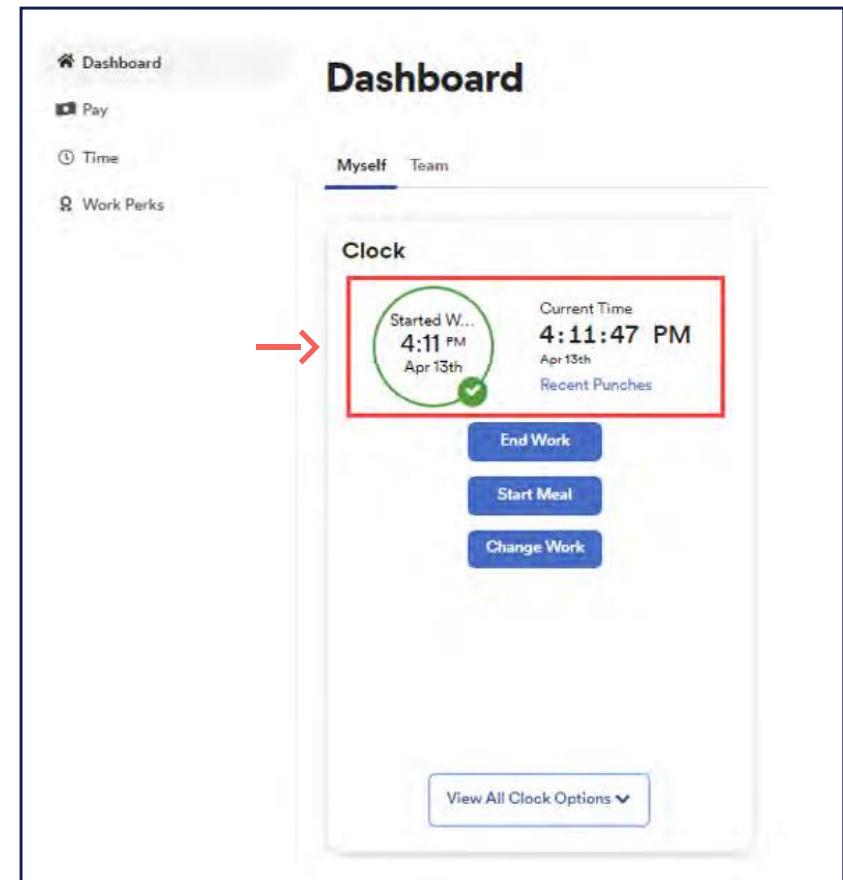


Always Designing
for People®

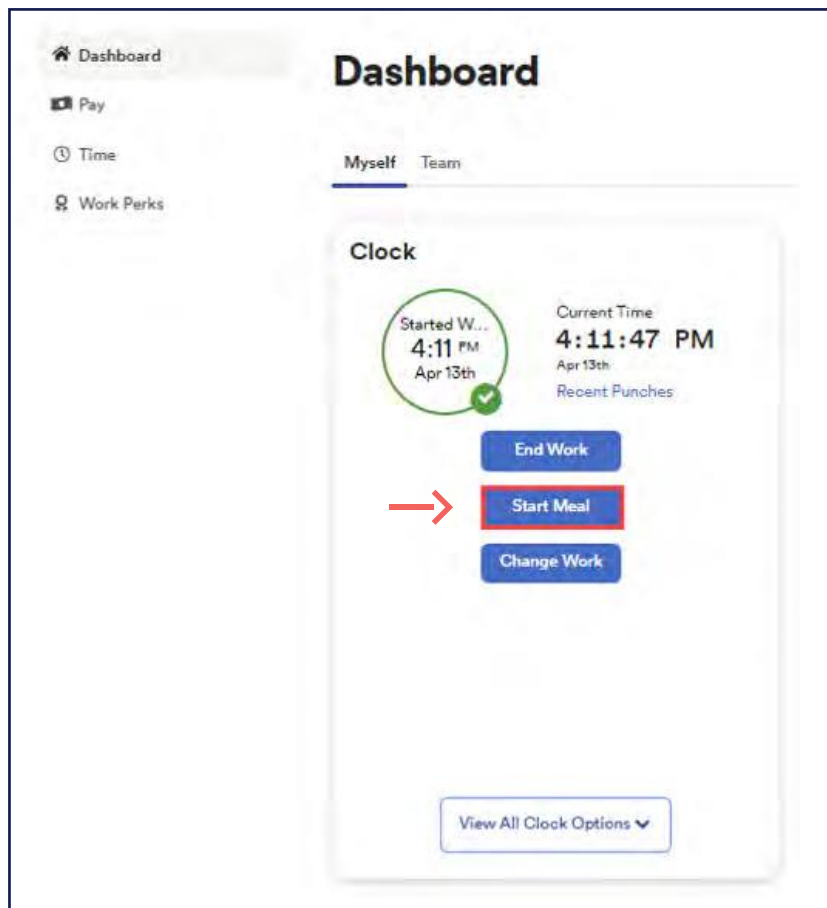
1 Una vez que ingrese a la pagina web: my.adp.com, usted vera un panel de opciones. Presione **Start Work (Comenzar Trabajo)** para comenzar a marcar su tiempo.



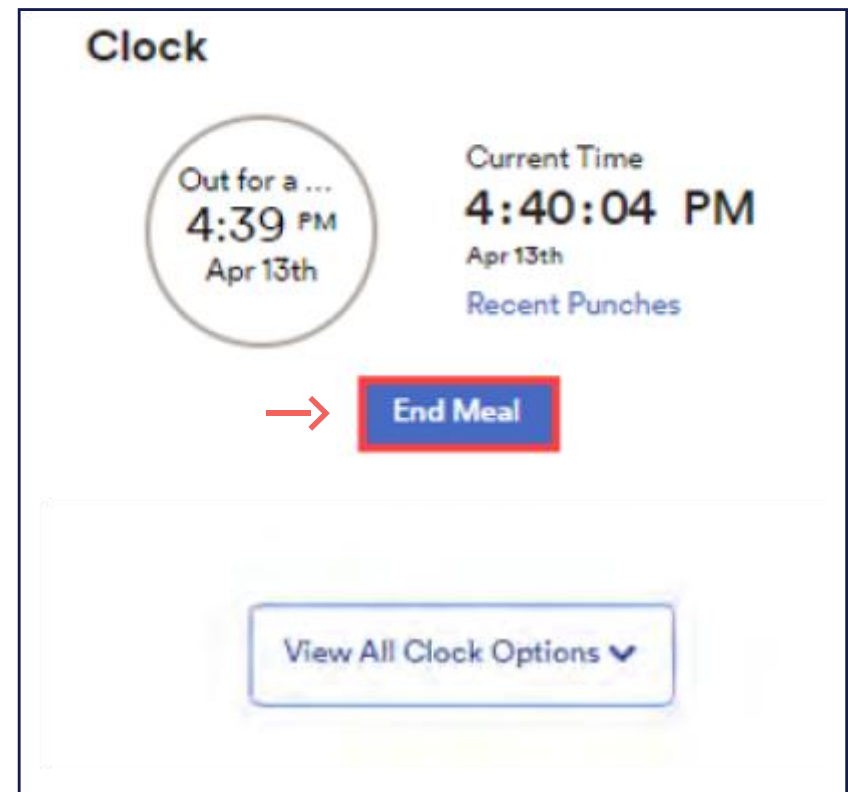
2 Ahora vera su informacion de registro de tiempo y tambien podra ver las opciones de tiempo.



3 Si le es requerido marcar su hora de comida, presione en **Start Meal (Comenzar Comida)**.



4 Despues presione **End Meal (Terminar Comida)**.



- 5** Si usted necesita hacer algo que no se muestra en las opciones, presione en **View All Clock Options (Ver Todas las Opciones del Reloj)**. Esto le permitira ver todas las opciones disponibles, incluyendo la opcion de cambiar el trabajo si es que usted necesita marcar horas en un departamento diferente.

