



# ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

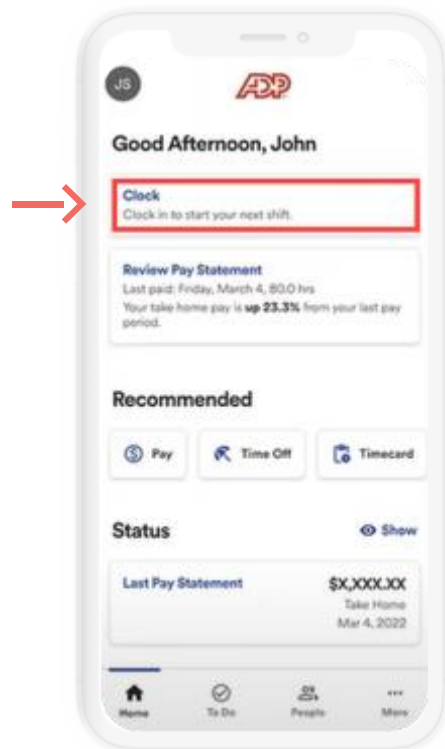
**Marcando su Tiempo**

Confidencial y Propietario



1

Una vez en la aplicación ADP Mobile Solutions, presione la opción de **Clock (Reloj)** que se encuentra en la parte superior.



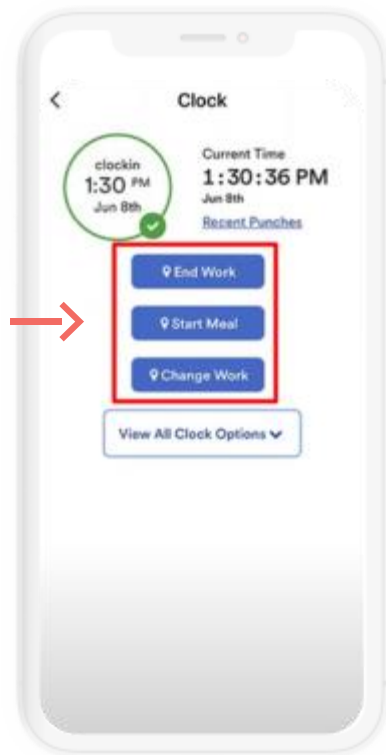
2

Esto abrirá una página con opciones de registro de tiempo. Presione **Start Work (Comenzar Trabajo)** para comenzar a marcar su tiempo.



3

Después de que usted haya marcado su entrada al trabajo, las opciones cambiarán a lo que ve en esta imagen.



4

Si a usted le es requerido marcar su hora de comida, presione en **Start Meal (Comenzar Comida)** y al regresar de su descanso de comida, presione Start Work.



## 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.

