



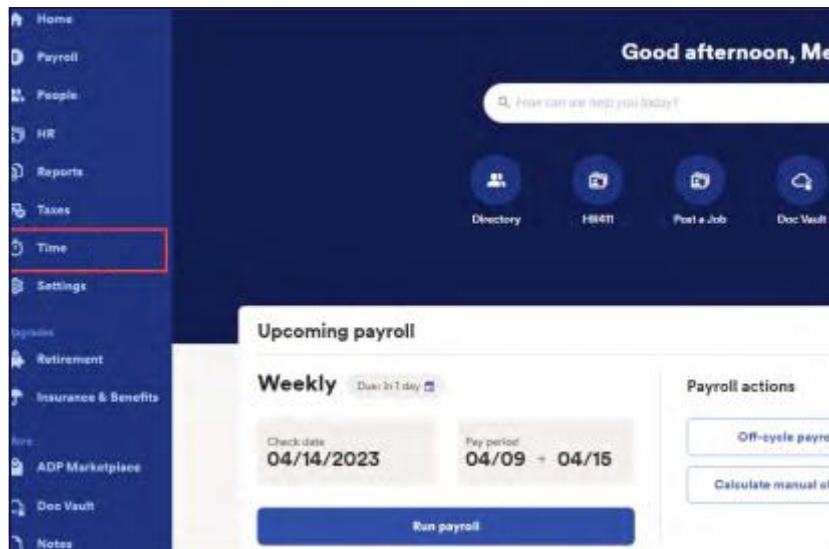
ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

Personalizando el Panel de Tiempo

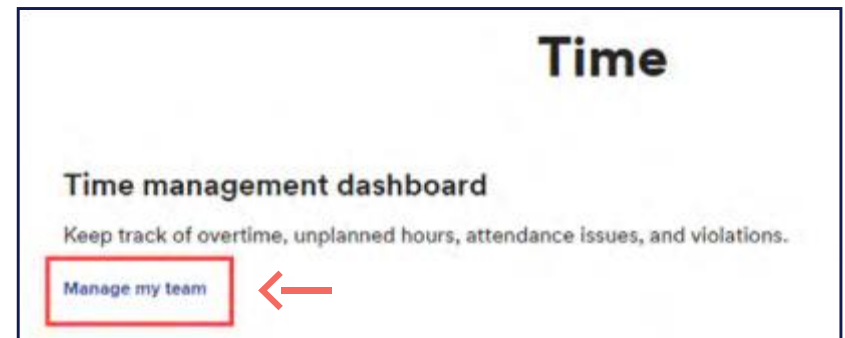
Confidencial y Propietario



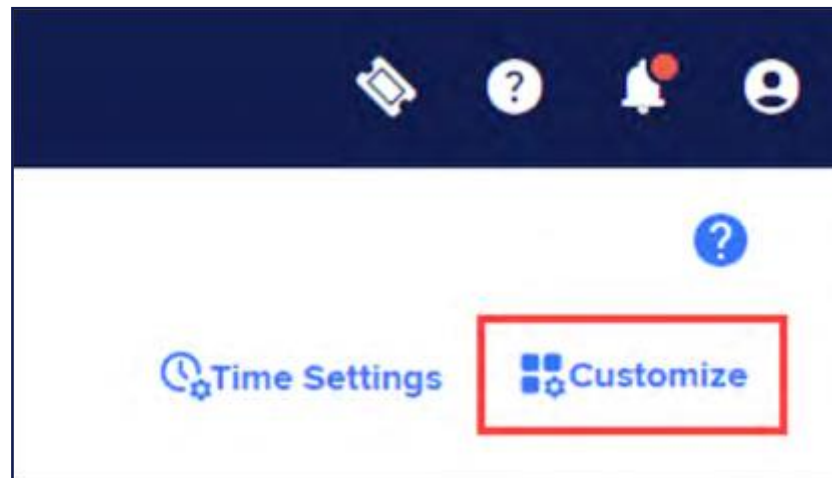
1 En RUN, presione en el icono de **Time (Tiempo)** a su izquierda.



2 Presione **Manage my team (Administrar a mi equipo)**. Esto abrirá el panel de tiempo.



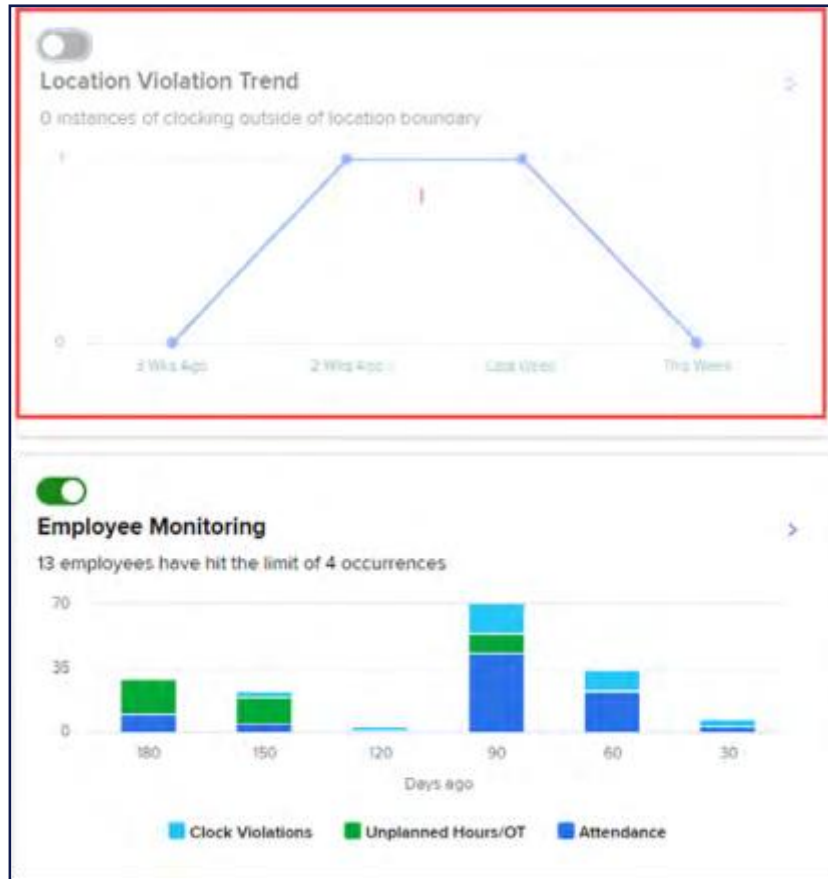
3 Para personalizar su panel de tiempo, presione en **Customize (Personalizar)** en la esquina derecha superior.



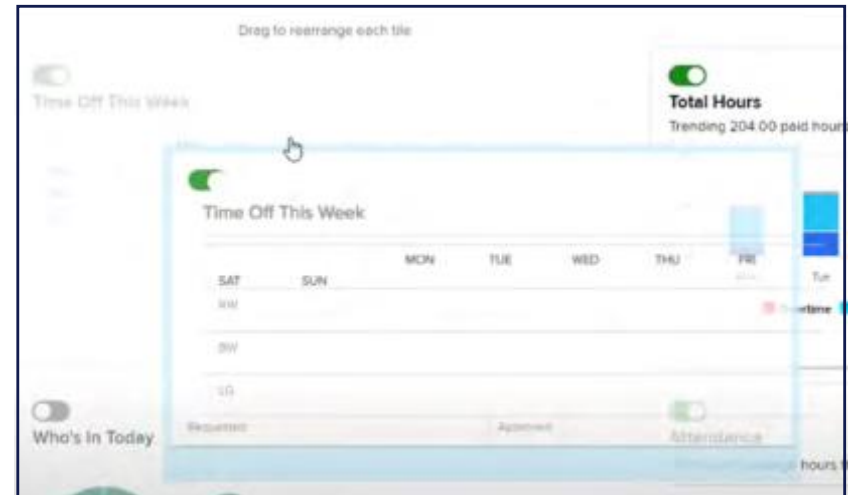
4 Esto hará que aparezca un boton de activacion para cada panel.



5 Si no esta utilizando algun panel, simplemente desactívelo. Esto causara que el panel se torne gris para indicar que no esta en uso.



6 Usted tambien puede mover los paneles de lugar. Simplemente presione sin soltar y deslice hasta pocisionar el panel en el lugar deseado.



- 7 Cuando haya terminado, presione en **Save (Guardar)**.

