



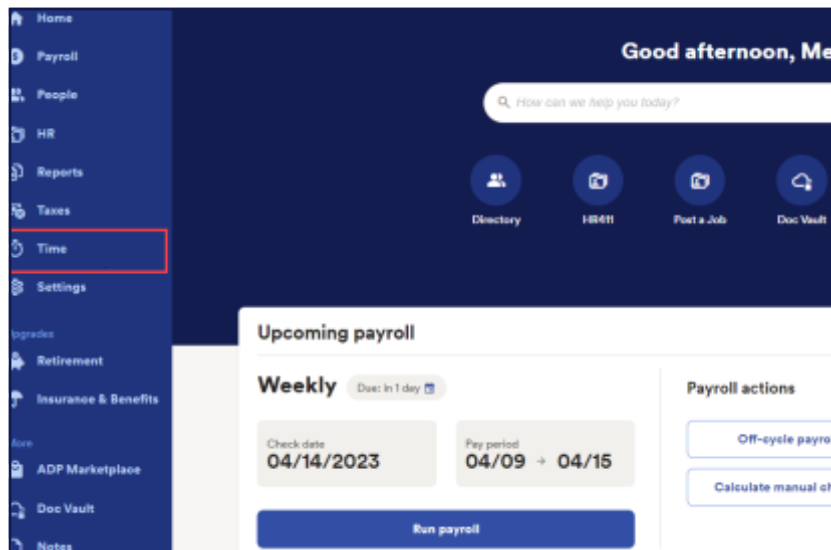
ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

Resumen del Panel de Tiempo

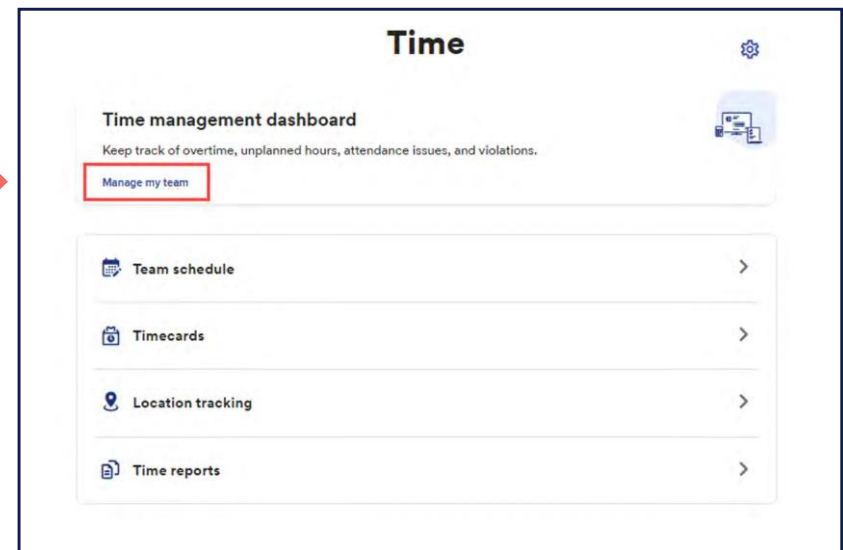
Confidencial y Propietario



1 Para ver su panel del tiempo, ingrese a RUN y presione en el icono de reloj a su mano izquierda.

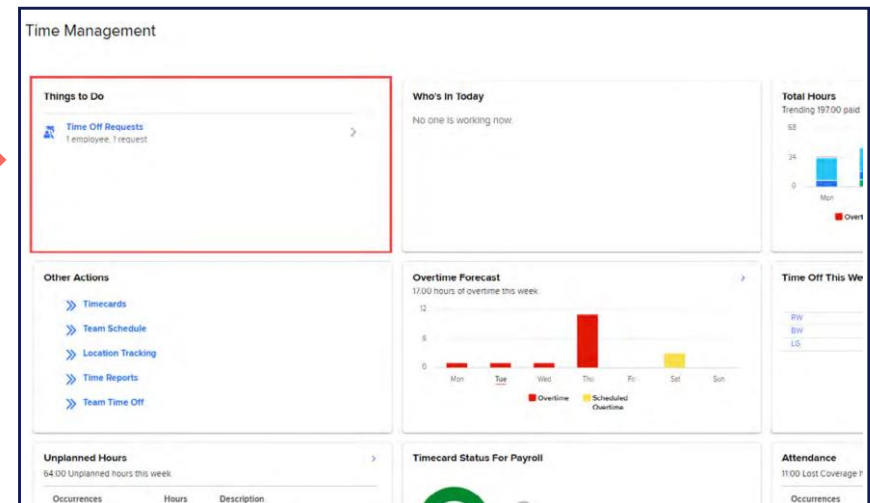
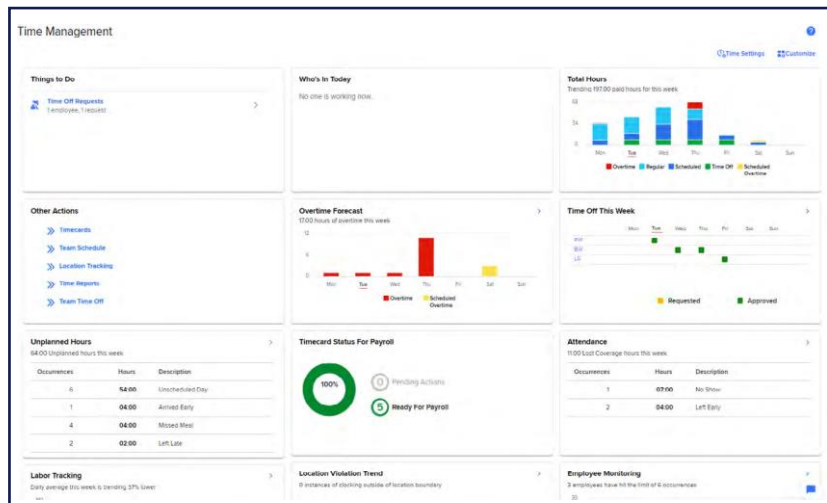


2 Después presione en **Manage my team (Manejar a mi equipo)** y esto abrirá el panel del tiempo.



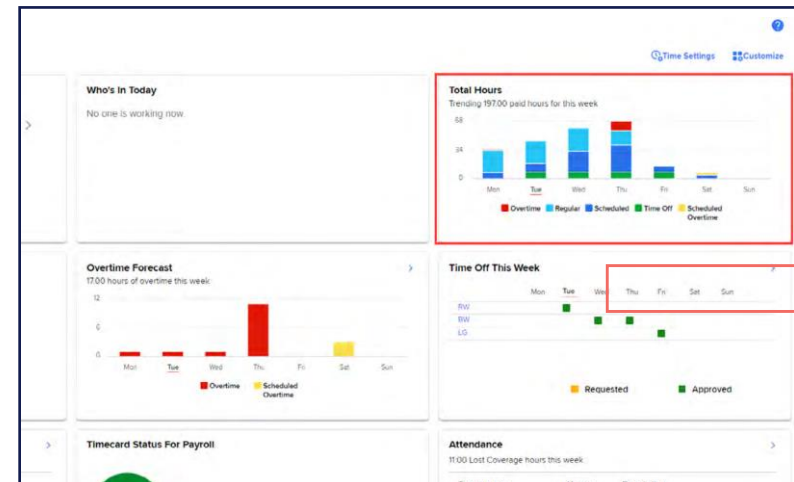
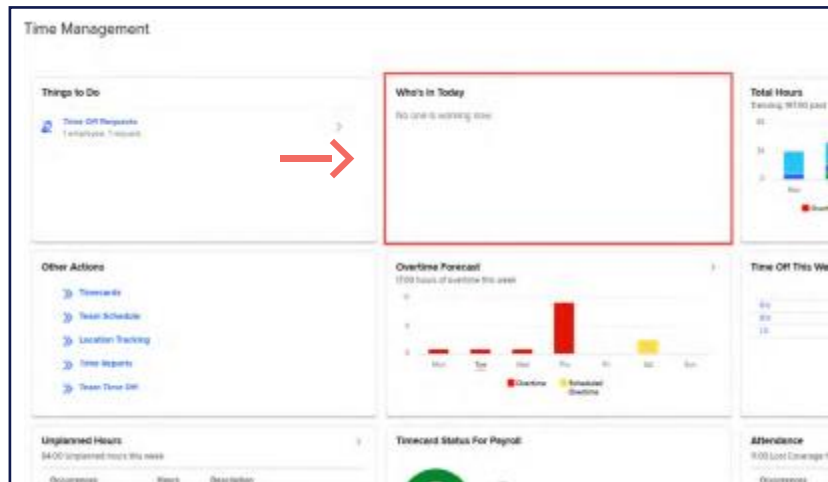
3 El panel del tiempo es donde la información viene a usted! En vez de que usted tenga que ir a diferentes partes de ADP para localizar lo que necesita, el panel del tiempo tiene resúmenes y enlaces para todo lo que usted necesita.

4 Esta es la sección de **Things to Do (Cosas por Hacer)**. Aquí podrá usted ver si algún empleado olvidó marcar su tiempo o si algún empleado pidió tiempo pagado fuera. Simplemente precione en estos enlaces para marcar el tiempo faltante o para tomar una decisión con respecto a la solicitud de tiempo pagado fuera.



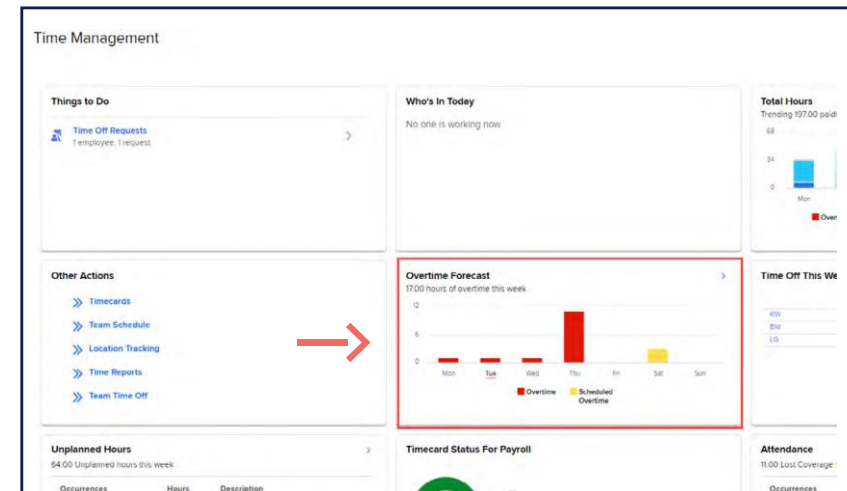
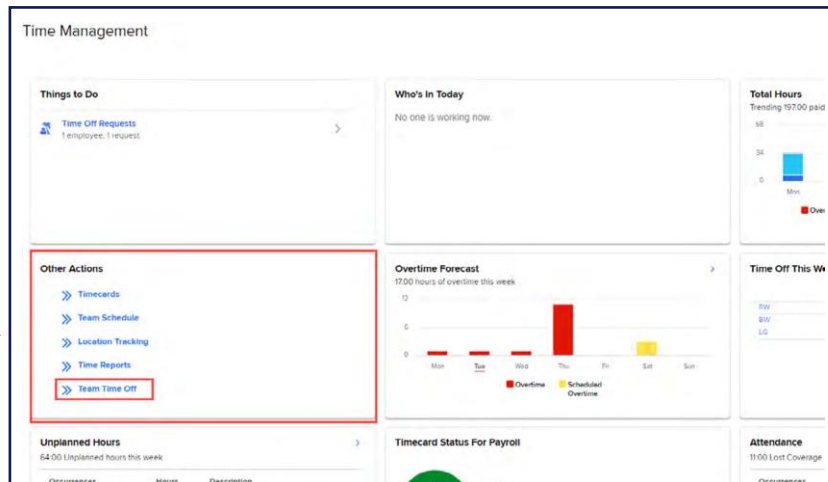
5 Esta es la seccion de **Who's In Today (Quien esta trabajando hoy)**. Aqui podra usted ver cuantos empleados estan trabajando actualmente, cuantos estan en receso, o cuantos van a entrar mas tarde. Usted puede presionar en la flecha que encontrara en la esquina derecha superior para ver la informacion mas a detalle.

6 Esta es la seccion de **Total Hours (Horas Totales)**. Aqui podra usted encontrar un resumen generalizado de las horas trabajadas por sus empleados, incluyendo horas de tiempo extra.



7 Esta es la sección de **Other Actions (Otras Acciones)**. Aquí usted encontrará enlaces para todo lo relacionado con el tiempo. Si usted necesita agregar tiempo fuera pagado para sus empleados, usted puede presionar en **Team Time Off (Tiempo Pagado Fuera del Equipo)**. Esto es especialmente útil para agregar horas de enfermedad pagadas para sus empleados.

8 Esta es la sección de **Overtime Forecast (Pronóstico de Tiempo Extra)**. Si usted programa a un empleado para trabajar 40 horas en una semana y el empleado se acerca a las 40 horas muy temprano en la semana, este empleado estará dentro del pronóstico de tiempo extra. Esto le permite a usted estar pendiente de las horas de los empleados y ajustar sus itinerarios de ser necesario.



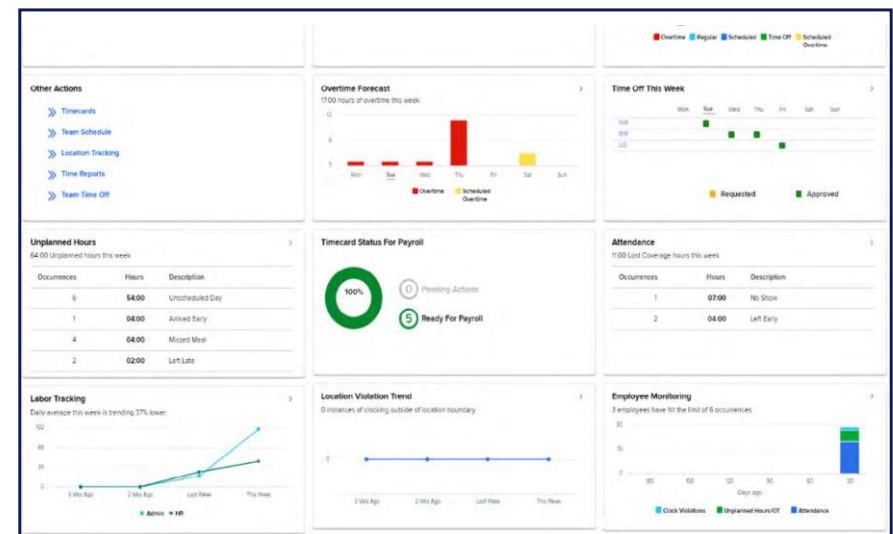
9

Esta es la seccion de **Time Off (Tiempo Fuera)**. Aqui usted vera un resumen de el tiempo fuera de sus empleados. Usted vera las solicitudes pendientes en amarillo, mientras que las solicitudes ya aprobadas las vera en verde. Esta seccion le ayuda para que se asegure de no aprobar demasiadas solicitudes de tiempo fuera para el mismo dia.



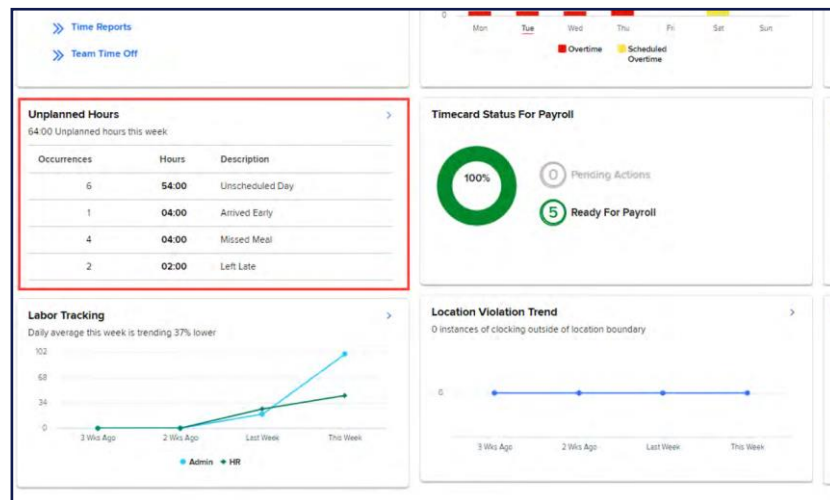
10

Esta seccion le ayuda para que se asegure de no aprobar demasiadas solicitudes de tiempo fuera para el mismo dia.



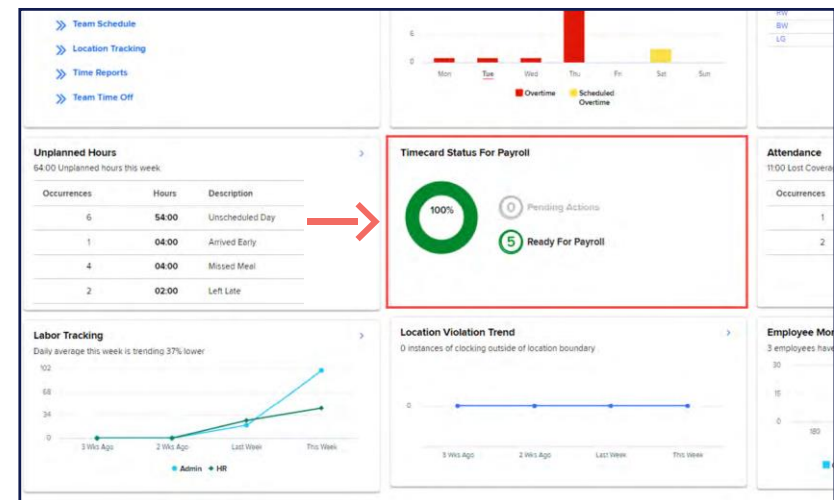
11

Esta es la sección de **Unplanned Hours (Tiempo No Planificado)**. Si sus empleados trabajan tiempo fuera de sus itinerarios, usted podrá ver esto en esta sección.



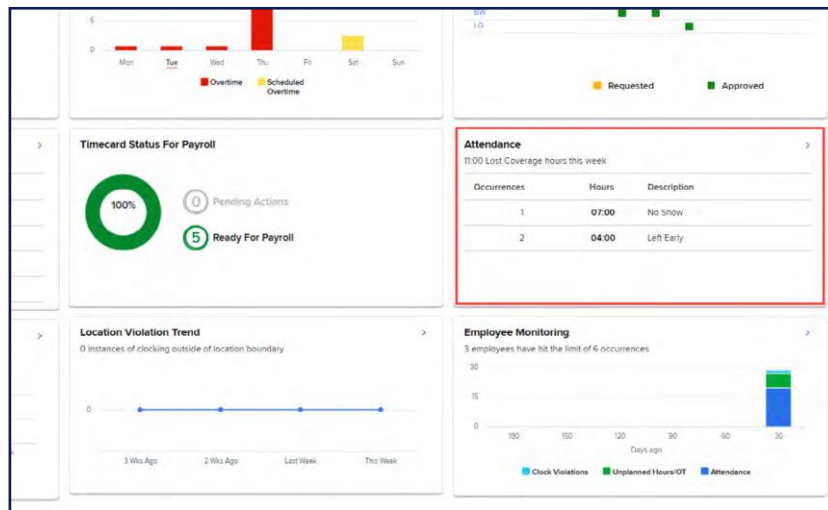
12

Esta es la sección de **Timecard Status for Payroll (Estado de las Tarjetas para la Nomina)**. Asegurese de corregir cualquier entrada de tiempo faltante y de aprobar/negar las solicitudes de tiempo fuera antes de procesar su siguiente nomina.



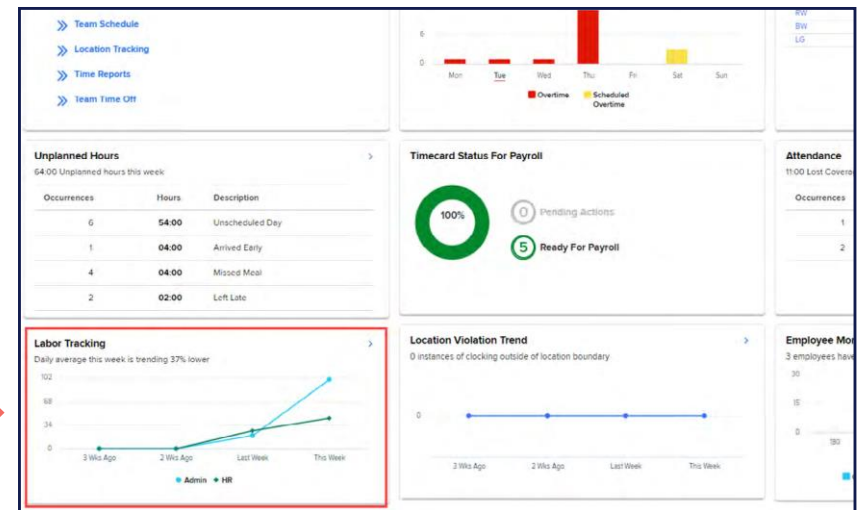
13

Esta es la seccion de **Attendance (Asistencia)**. Si sus empleados no trabajan las horas completas para las cuales fueron programados, usted vera esta informacion aqui.



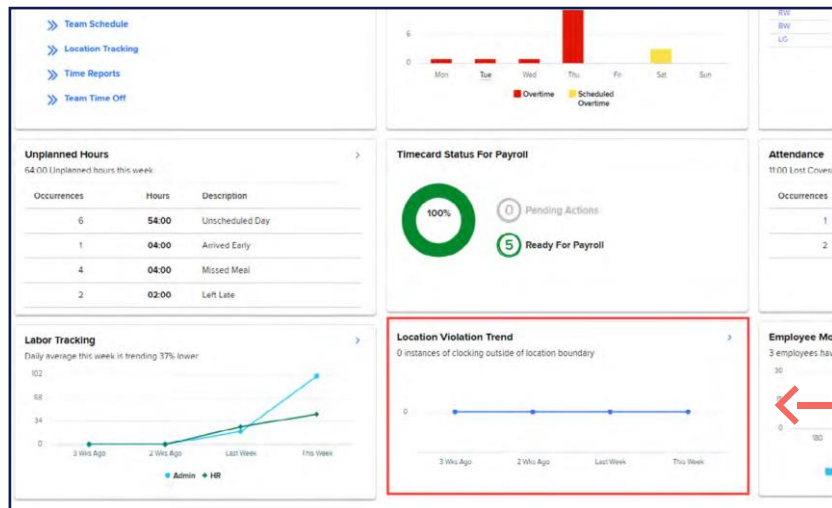
14

Esta es la seccion de **Labor Tracking (Monitoreo de Trabajo)**. Aqui usted puede ver en cual departamento se estan trabajando mas horas y cuales son las tendencias.



15

Esta es la seccion de **Location Violation Trends (Tendencias de Violaciones de Locacion)**. Si sus empleados utilizan la aplicacion movil, usted podra ver si ellos marcan su tiempo lejos de su lugar de trabajo.



16

Finalmente tenemos la seccion de **Employee Monitoring (Monitoreo de Empleados)**. Aqui podra usted ver el numero de incidentes acumulados por empleado. Estos incidentes pueden incluir trabajar tiempo extra sin permiso, marcar tiempo lejos de su lugar de trabajo, y llegar tarde, solo por nombrar algunos incidentes.

