



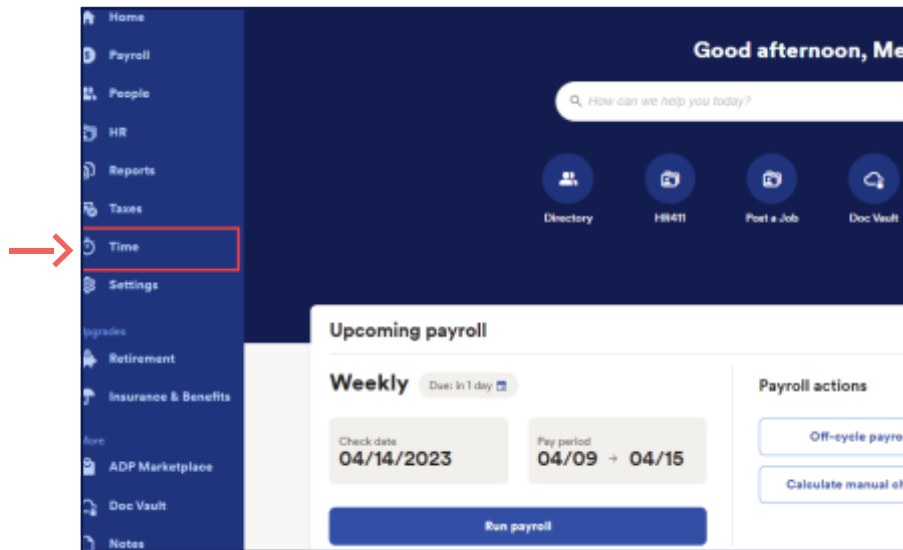
ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

Borradores y Turnos Publicados

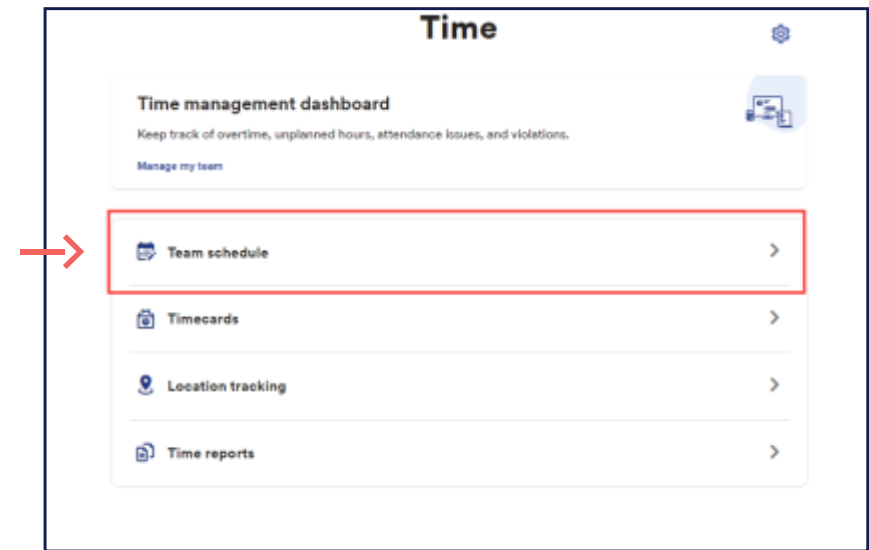
Confidencial y Propietario



1 Para llegar a la pagina de Itinerarios, ingrese a RUN y despues presione en el icono de **Time (Tiempo)** a la mano izquierda.

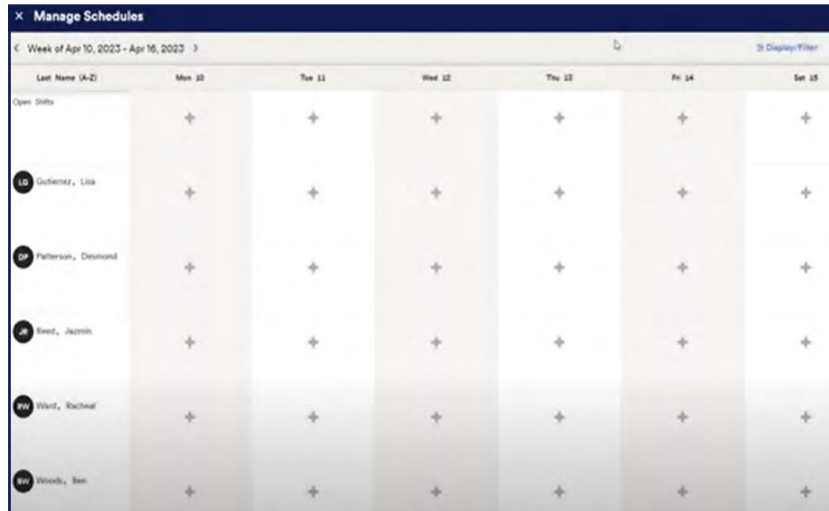


2 Despues presione en **Team Schedule (Itinerarios del Equipo)**.



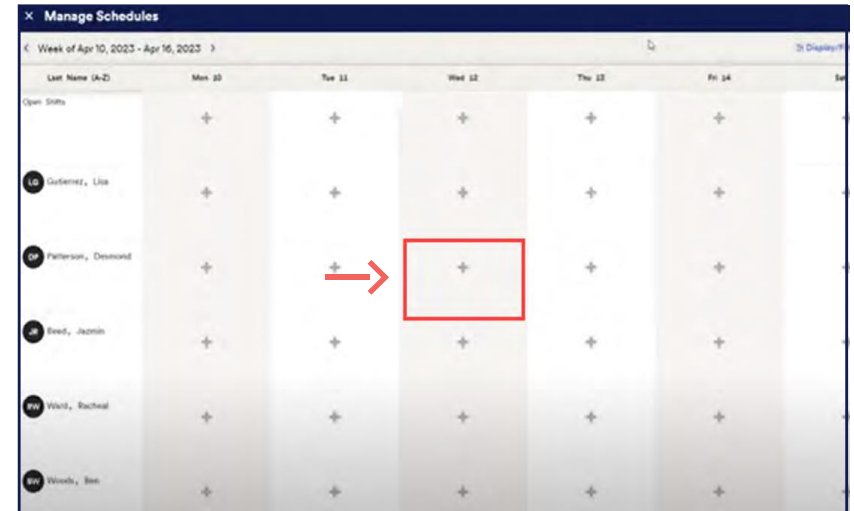
3

Esto abrirá la página de itinerarios.



4

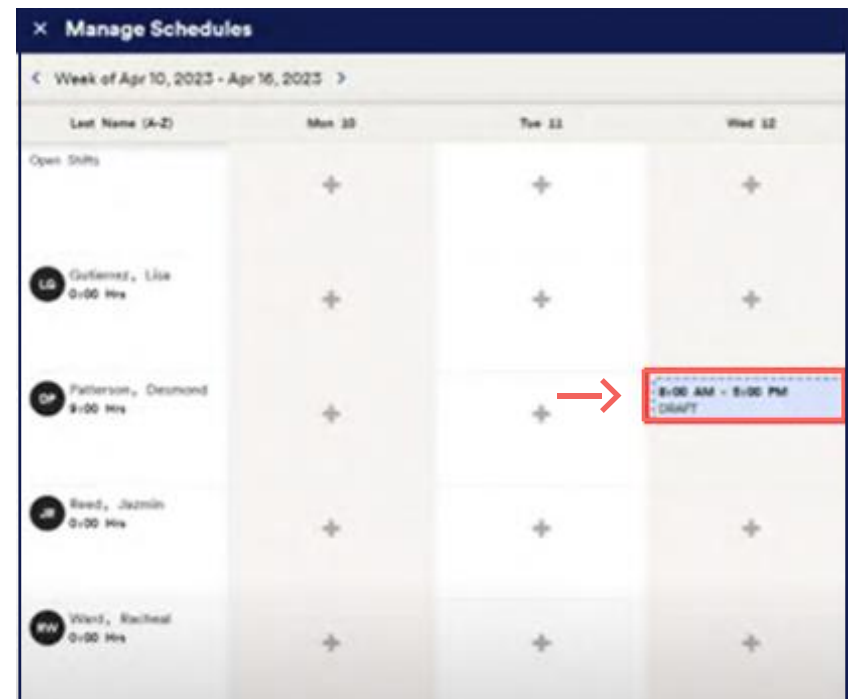
Primero, vamos a agregar un turno en un borrador, mediante presionar el icono de + en un cuadro vacío.



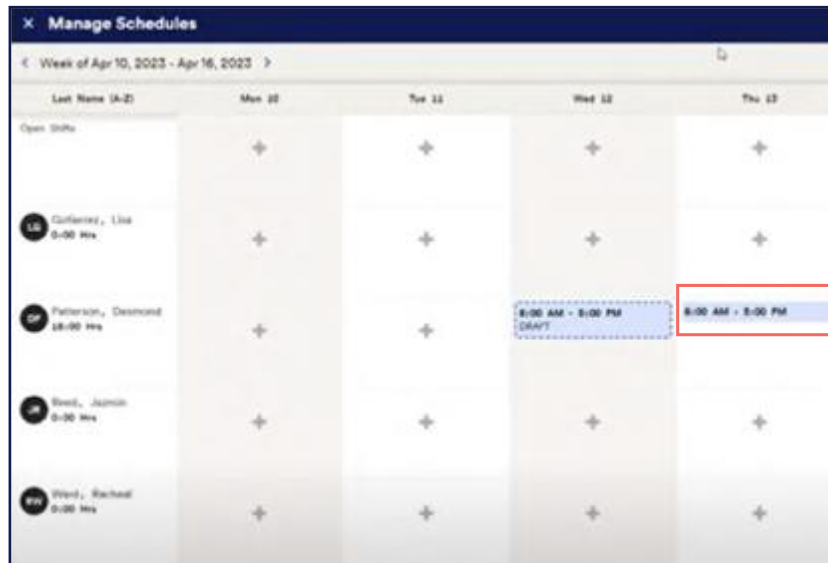
5 Ya que hayamos ingresado la información, tenemos la opción de **save as draft (guardar como borrador)**.



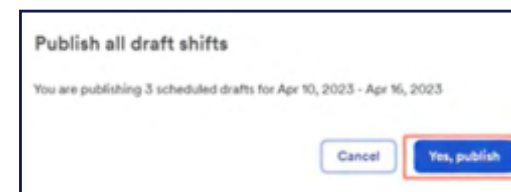
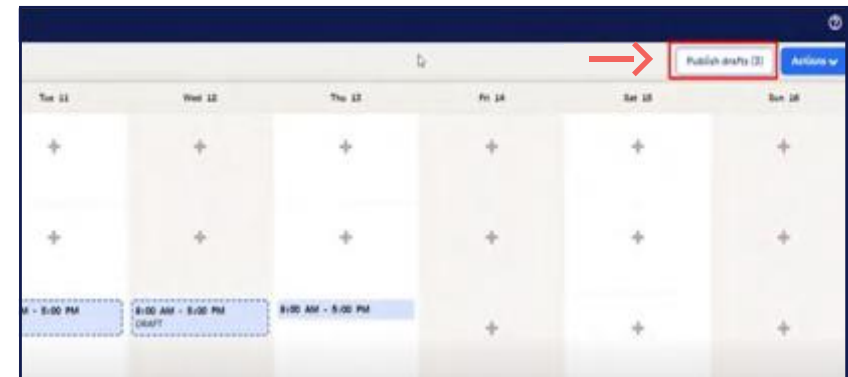
6 Así es como se vería un borrador. Los turnos en borrador tendrán pequeñas líneas alrededor. Los borradores solo pueden ser vistos por los manejadores que estén trabajando en agregar turnos para los empleados. Esto le permite hacer los cambios necesarios sin que los empleados miren sus turnos prematuramente.



7 Los turnos publicados se verán como bloques solidos.



8 Para publicar los turnos, presione en el boton de **Publish drafts (Publicar borradores)** que encontrara en la esquina derecha superior. Esto publicara todos los borradores a la misma vez.



Nota: Además de poder ver sus itinerarios en sus dispositivos, los empleados también recibirán una notificación la noche anterior a cuando estén programados para trabajar.