



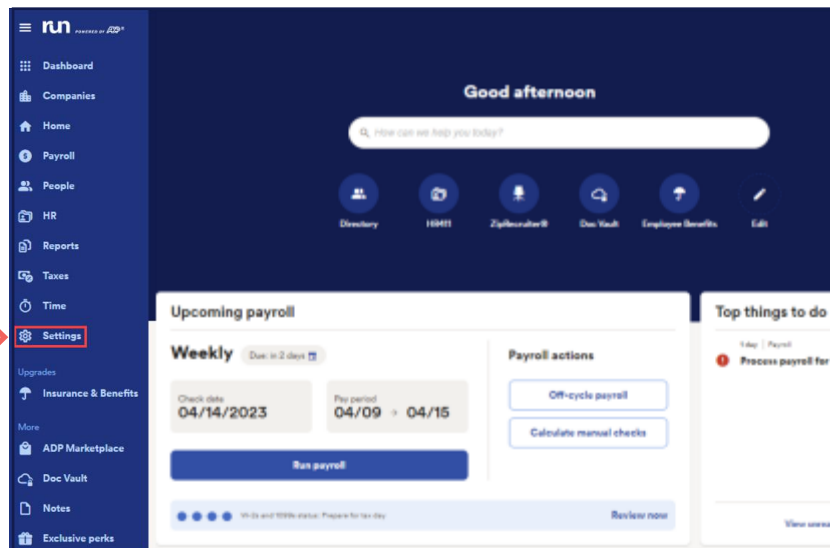
# ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

**Notificaciones de Correo Electrónico**

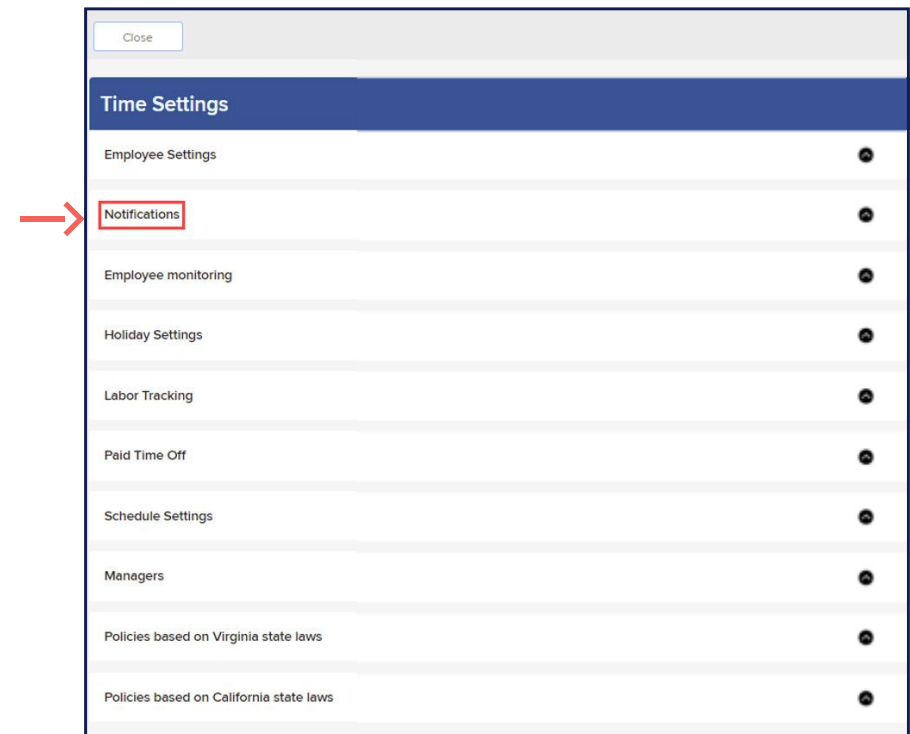
Confidencial y Propietario



1 En RUN, navegue al Menú de Settings (**Configuraciones**) y escoja Time Settings (**Configuraciones del Tiempo**).



2 Una vez ahí, presione **Notifications (Notificaciones)**. Esto le mostrará la página de notificaciones de correo electrónico con un número de diferentes opciones.



## 3

En la parte superior de esta sección, usted verá la opción para recibir notificaciones cada hora si es que alguna de las selecciones llegan a ocurrir.

A continuación, tenemos las notificaciones diarias, las cuales le serán enviadas una vez al día.

El tercer tipo de notificaciones son previo a la nómina, si usted tiene una nómina cercana y hay algún registro de tiempo faltante, usted recibirá un correo electrónico recordándole que haga las correcciones antes que venza su nómina.

Por último, si usted tiene algún empleado asignado como manejador y desea que reciba una copia de las notificaciones que usted tiene seleccionadas, puede usted activar la opción de **Manager Email Notifications (Notificaciones de Correo Electrónico para Manejadores)**.

The screenshot shows the 'Notifications' settings page. It is titled 'Notifications' and has a sub-section 'Your Email Notifications' with the text 'Your settings will be saved only for you. Each Run user can personalize their own notifications.' There are four main sections, each with a toggle switch and a list of notification types:

- Hourly:** Toggled on. Description: 'Fifteen minutes past the top of every hour, send me a summary of'. Includes three checked items: 'When it is time to release an employee on a meal break', 'When an employee is 15 minutes late past their scheduled start time', and 'When an employee records time outside of their work location using ADP mobile'.
- Daily:** Toggled on. Description: 'Every morning, send me a summary of pending things to do as well as:'. Includes three checked items: 'Who is scheduled today', 'Who has approved time off today', and 'When an employee is trending overtime that was not planned'.
- Prior to Payroll:** Toggled on. Description: 'Remind me of pending actions to make timecards complete for payroll'.
- Manager Email Notifications:** Titled section with the text 'This setting will apply to managers on your account. They will not affect Run users on your account.' Below it is a toggle for 'Hourly, Daily, and Pending Payroll Actions for Payroll' which is also turned on, with the text 'Managers will receive all email notifications mentioned above for all employees'.