



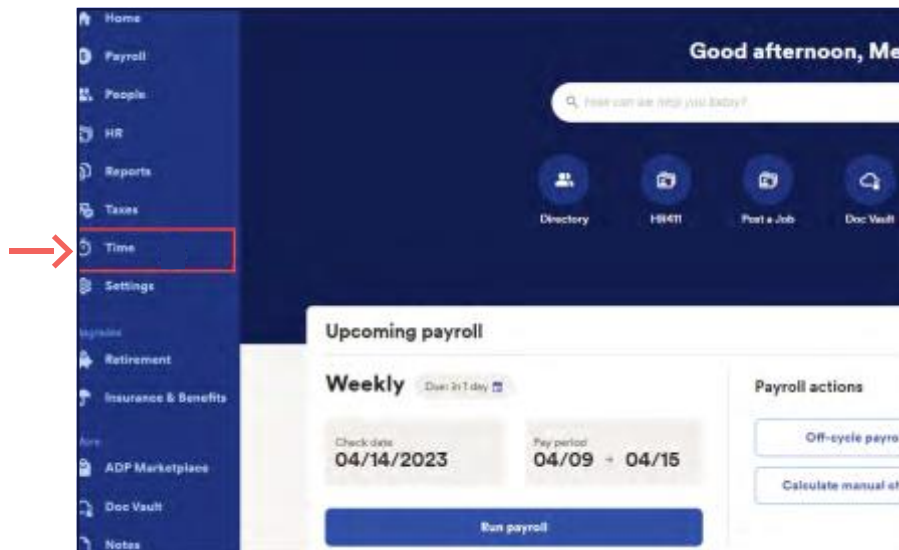
# ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

## Introducción a Itinerarios

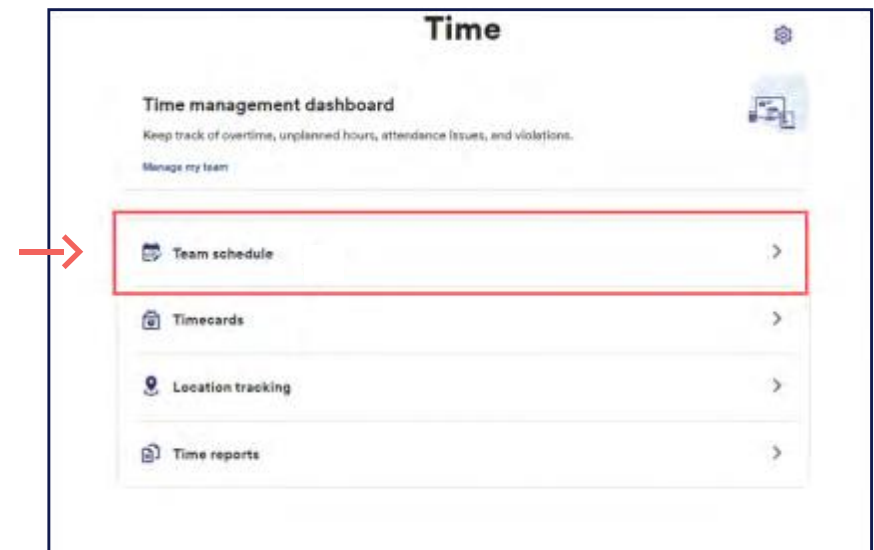
Confidencial y Propietario



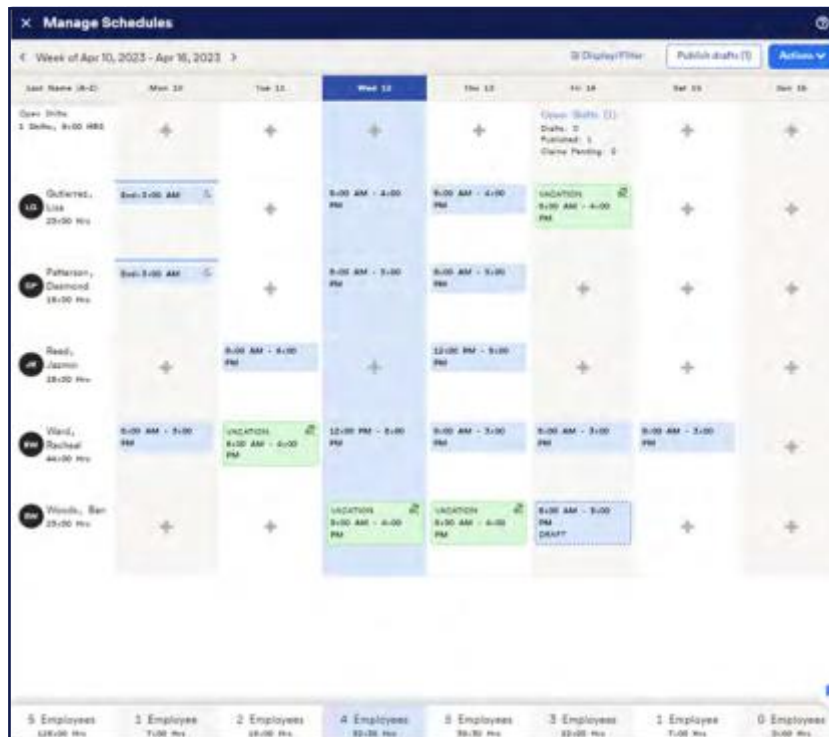
1 Para llegar a la página de Itinerarios, ingrese a RUN y después presione en el icono de **Time (Tiempo)** a la mano izquierda.



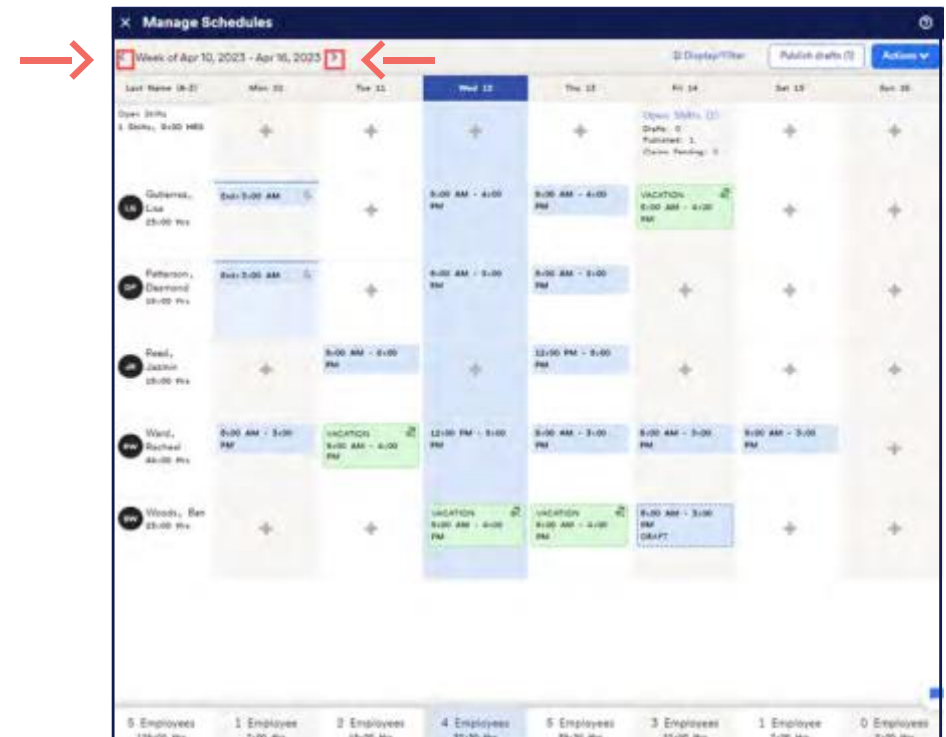
2 Ahora presione en **Team Schedule (Itinerarios del Equipo)**.



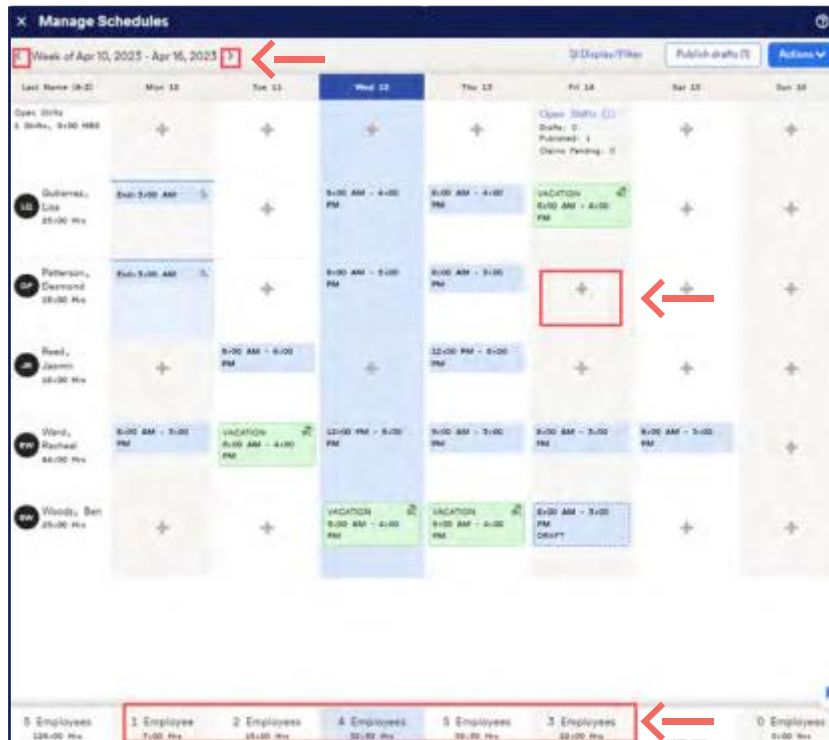
**3** Esto abrirá la página de itinerarios. Usted verá una cuadrícula con los nombres de los empleados a la mano izquierda y los días de la semana arriba. La cuadrícula le mostrará las semanas comenzando de Lunes a Domingo y esto no puede ser ajustado.



**4** Usted puede navegar de una semana a otra utilizando las flechas que encontrará en la esquina izquierda superior.



**5** Presione en el icono + para agregar un turno. En la parte inferior de su pantalla podrá usted ver cuantos empleados estan programados a trabajar ese dia, al igual que cuantas horas en total estan programadas.



**6** En la esquina derecha superior vera usted la opcion **Actions (Acciones)**. Al presionarlo usted vera un menu con diferentes opciones, incluyendo la opcion para crear y manejar turnos.

