



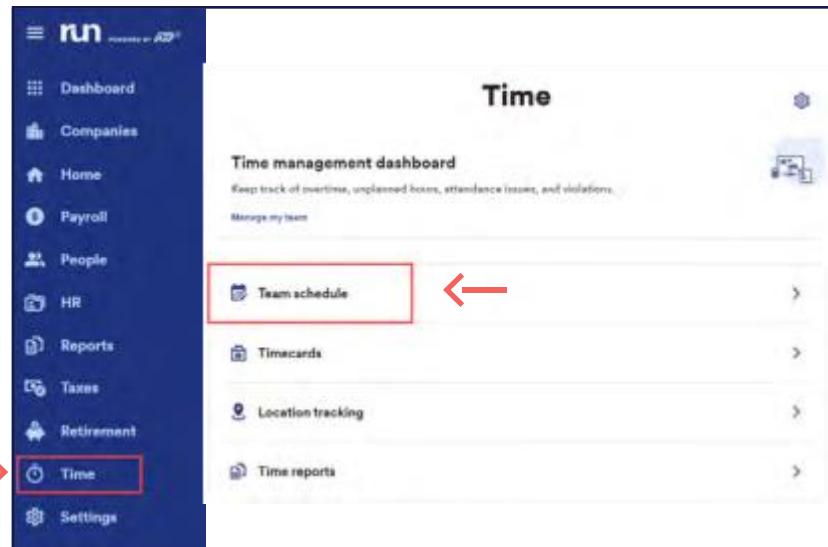
# ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

## Manejando Itinerarios

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 y despues presione en **Team Schedule (Itinerarios del Equipo)**.



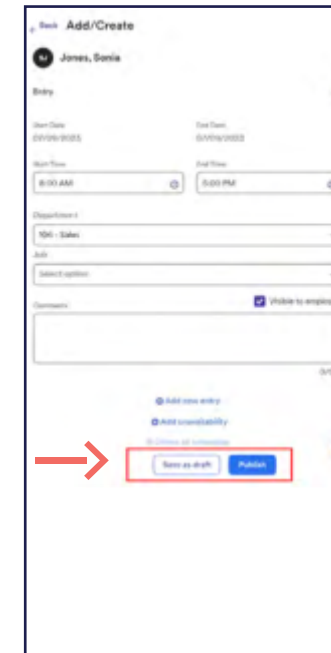
2 Esto abrira la pagina de itinerarios. Usted vera una cuadrícula con los nombres de los empleados a la mano izquierda y los dias de la semana arriba. Para agregar un turno presione en el icono + para el empleado y dia correspondientes.



3 Presione en el icono + y un menu se abra a su mano derecha. Aqui usted puede agregar toda la informacion para el itinerario. Puede entrar el tiempo manualmente o puede usar un **quick shift (turno rapido)** previamente creado.



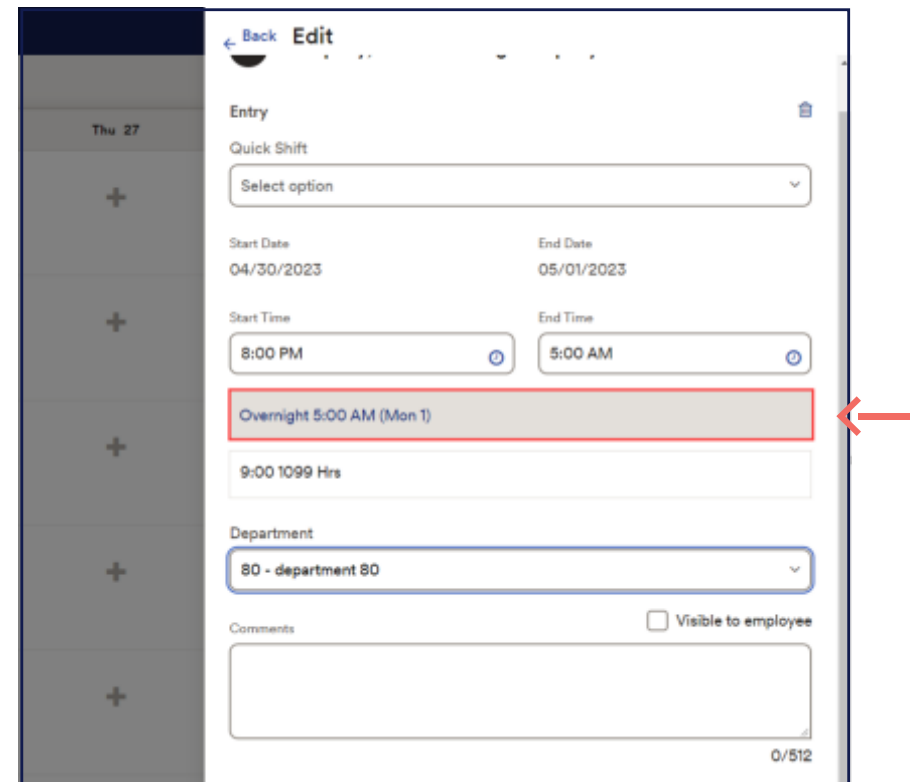
4 Una vez que termine de ingresar la informacion, tendra la opcion de guardar como un borrador o publicar, lo que permite que los demas puedan ver sus itinerarios.



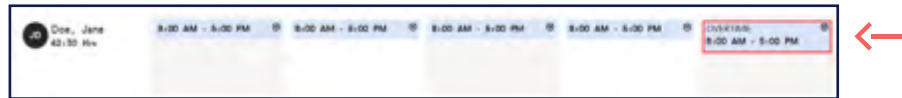
**5** Si usted desea hacer cambios a un itinerario, presione en el icono del lapiz. Si usted desea borrar, presione en el icono del bote de basura para remover el turno por completo.



**6** Si sus empleados trabajan de noche, Timekeeping Plus le mostrara cuando haya un turno nocturno. Por favor tenga en cuenta que no puede programar a un empleado para trabajar turnos de mas de 24 horas.



7 Usted podrá ver mucha información con pequeñas notas como esta que le muestra tiempo extra programado.



8 Finalmente, usted puede añadir indisponibilidad para un empleado si es que no puede ser programado en días específicos. Esto previene situaciones en las que empleados son programados cuando ellos no pueden trabajar. Para agregar indisponibilidad, presione el icono +, y después del menú presione en **add unavailability (agregar indisponibilidad)**. Si esto va a ser un indisponibilidad continua, como para una clase de universidad, usted puede usar la opción de repetir llenando la información requerida.

