



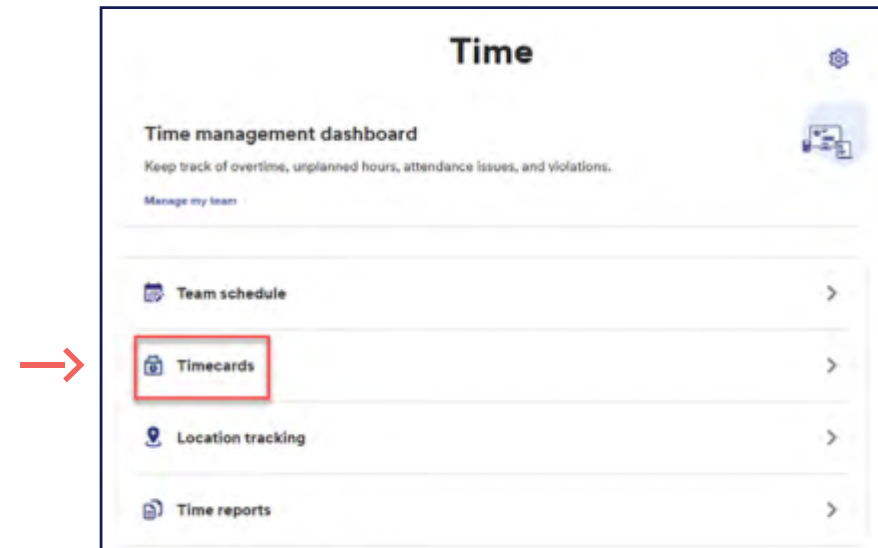
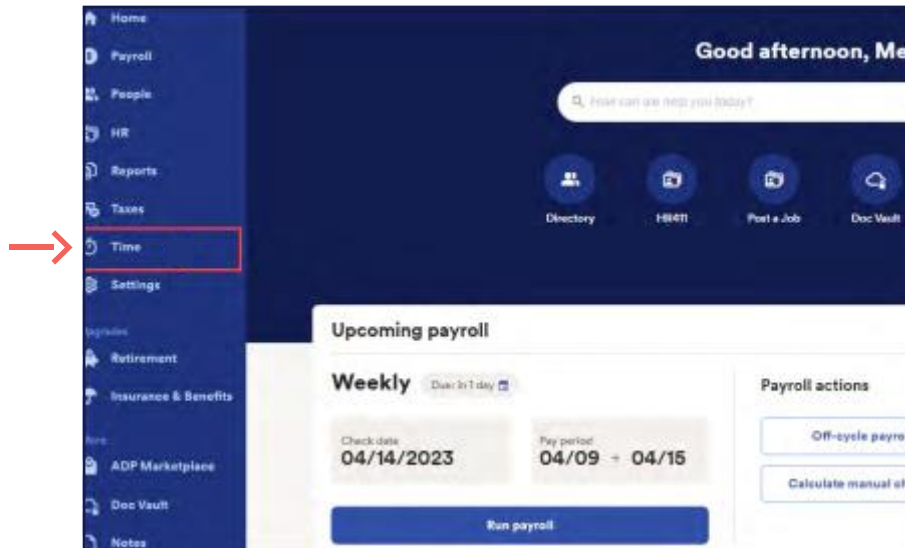
ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

Manejando las Tarjetas de Tiempo

Confidencial y Propietario



- 1 Ingrese a RUN y presione en **Time (Tiempo)** a la mano izquierda.
- 2 Después presione en **Timecards (Tarjetas de Tiempo)**.



3 Aquí tenemos a un empleado que ha estado registrando su hora de entrada y salida en esta semana. Como podemos ver, el empleado olvido marcar su salida el Miercoles. Para corregir esto, vamos a presionar en el icono de lapiz que se encuentra en la esquina derecha superior.



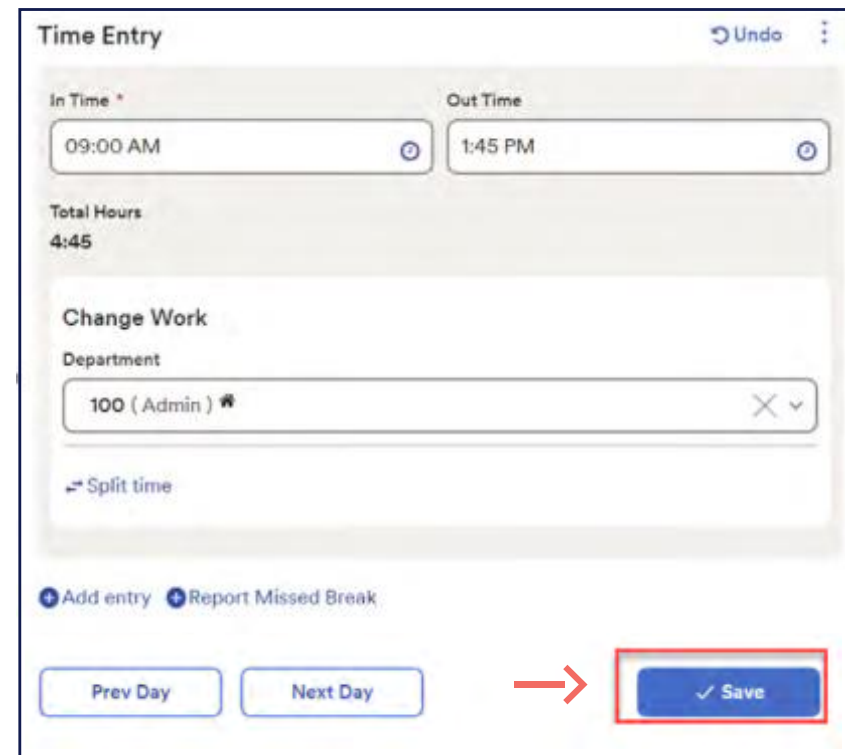
4 Ahora presionemos en los tres puntos para corregir el tiempo faltante.



5 Ahora presione en Editar.

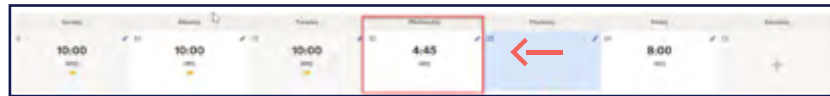


6 A continuacion, puede usted entrar el tiempo correspondiente y despues guardar sus cambios.

A screenshot of a mobile application interface titled "Time Entry". At the top right, there is an "Undo" button and a menu icon. Below the title, there are two input fields: "In Time" with the value "09:00 AM" and "Out Time" with the value "1:45 PM". Below these is a "Total Hours" section showing "4:45". A "Change Work" section contains a "Department" dropdown menu with "100 (Admin)" selected. Below that is a "Split time" option. At the bottom, there are two buttons: "Add entry" and "Report Missed Break". At the very bottom, there are three buttons: "Prev Day", "Next Day", and a blue "Save" button with a checkmark icon. A red arrow points from the right towards the "Save" button.

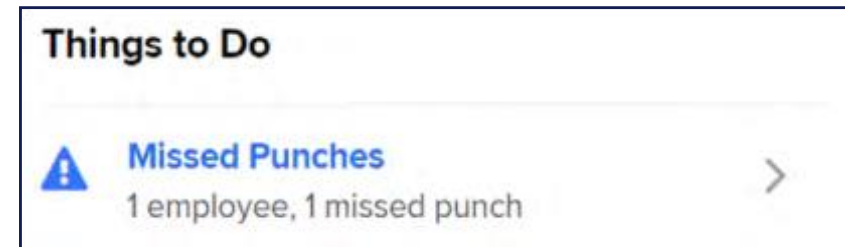
7

Note como ya no tenemos una bandera en el Miercoles, ya que las horas estan completas.



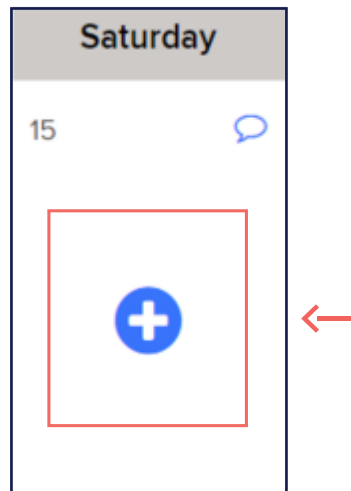
8

Aunque usted puede entrar los ponches faltantes directamente en las tarjetas, ADP le recomienda que lo haga atravez de su Panel Del Tiempo para su comodidad.



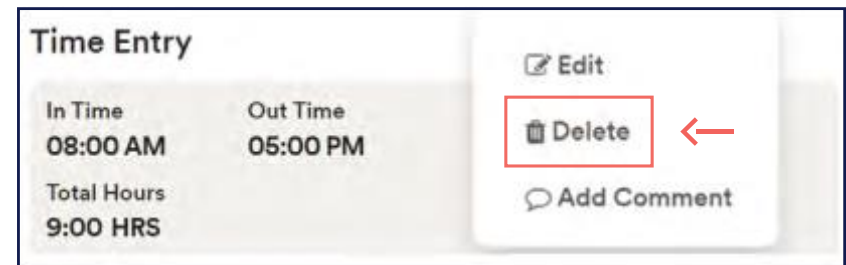
9

Para agregar los tiempos en un día en blanco, simplemente presione en el simbolo de mas y despues entre los tiempos correspondientes y al finalizar guarde sus cambios.



10

Para borrar tiempos para un dia, simplemente presione en el dia que desea borrar, presione en los tres puntos, presione **delete (borrar)** y despues guarde sus cambios.



11

Finalmente, para agregar mas tiempos en un dia, presione en el dia que desea editar y despues presione **add entry (agregar entradas)**.



Nota: esto le permitira agregar tiempo adicional o separar los tiempos existentes para incluir la entrada y salida de la hora de comida faltante