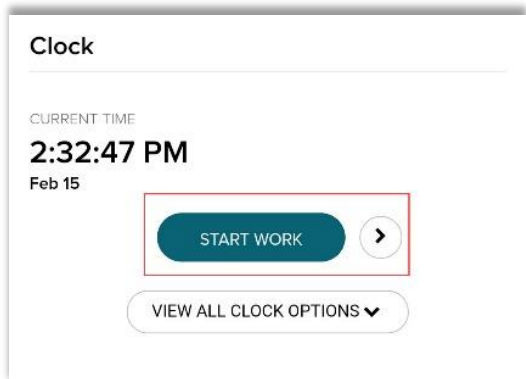


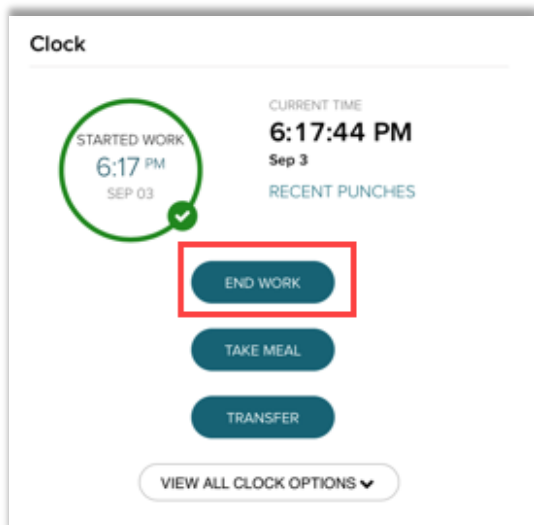
Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

Empezar Y Terminar Trabajo Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

1. Accesa la aplicación **ADP Mobile Solutions**.
2. Para que el empleado empiece su turno, Seleccione el icono **Start Work**.



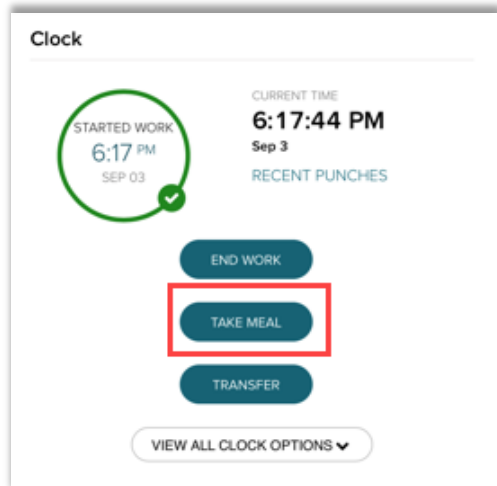
3. Para que el empleado termine su turno, Seleccione el icono **End Work**.



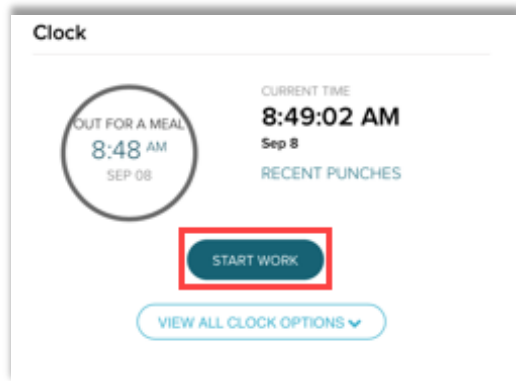
Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

Tomar Descanso de Comida

1. Desde el tablero de la aplicación móvil, Seleccione el icono **Take Meal**.



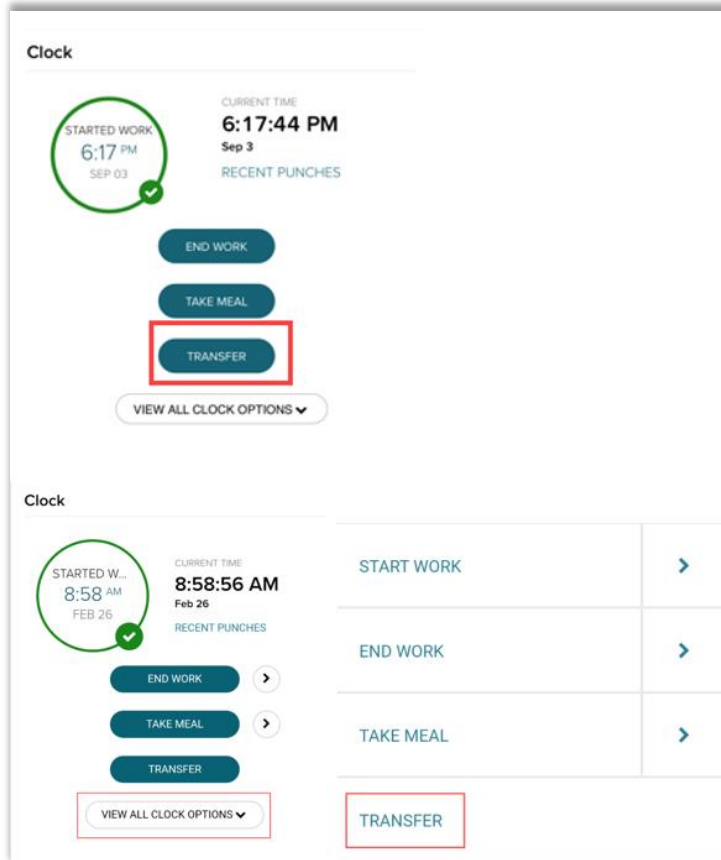
2. Para que el empleado termine su descanso de comida, presione el icono **Start Work**.



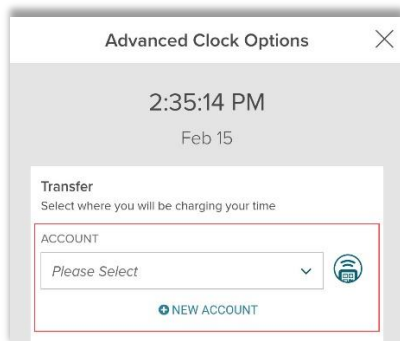
Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

Transfiriendo Departamentos

1. Desde el tablero de la aplicación móvil, Presione **Transfer** o la opción **View all Clock Options** y seleccione **Transfer**.

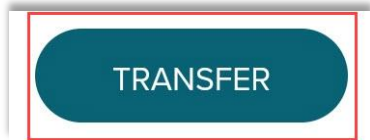


2. Desde el menú de la opción **Transfer**, presione el icono **Select** y seleccione el departamento apropiado.



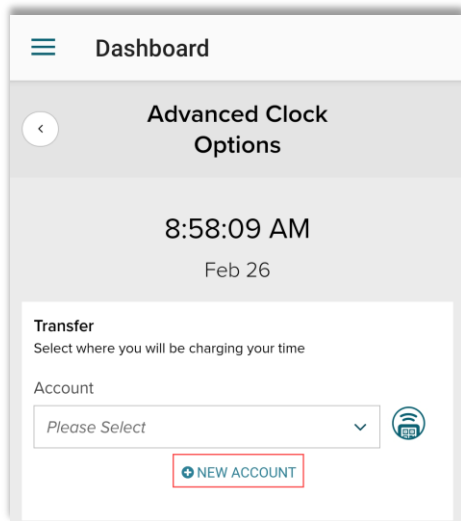
Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

3. Presione **Transfer** para guardar el cambio de departamento.

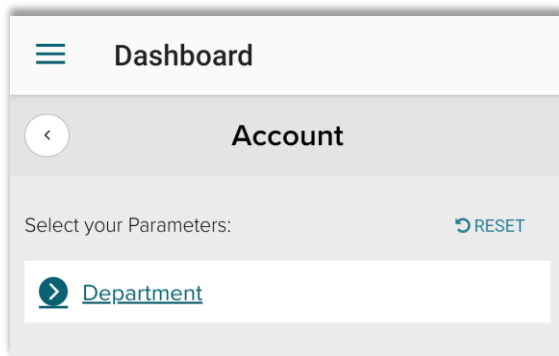


¿Le falta alguno de sus departamentos cuando selecciona el menú desplegable?

1. Desde el menú **Advanced Clocking Options** seleccione **New Account**.

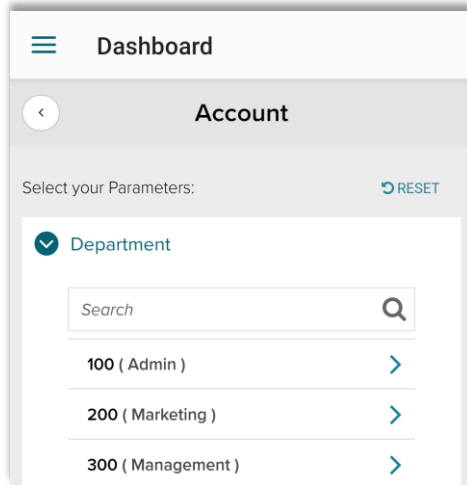


2. Seleccione el tipo de departamento.

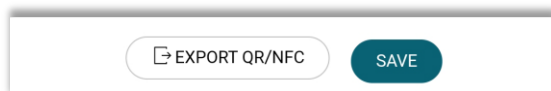


Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

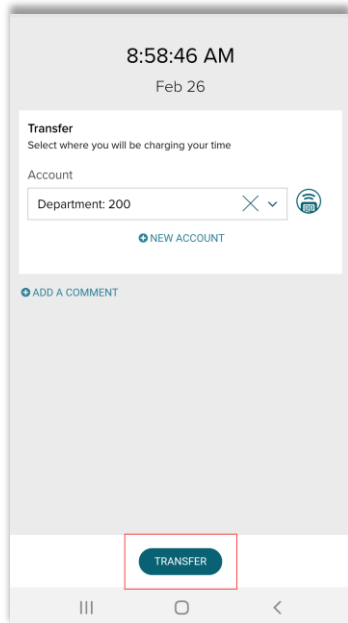
3. Seleccione **Department** de la lista que se le proporciona.



4. Presione **Save** para guardar el departamento.



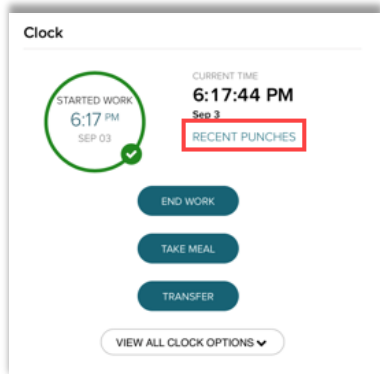
5. Se le va a redirigir al menú **Advanced Options** en el cual va a poder revisar el departamento que eligió y presione **Transfer** para finalizar.



Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions

Revisar Fichajes Recientes

1. Desde el tablero móvil, presione **Recent Punches**.



2. Desde la pantalla **Recent Punches** va a encontrar una lista de los fichajes recientes.

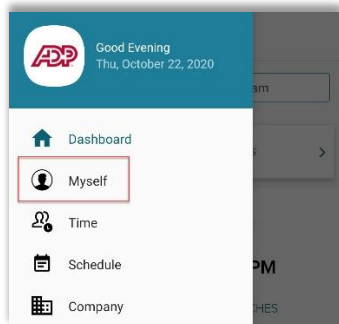
The screenshot shows a modal window titled 'RECENT PUNCHES' with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with the following data:

Date	Timestamp	Action
Feb 15	2:37 PM	Start Work
Feb 15	2:33 PM	Start Work

-0-

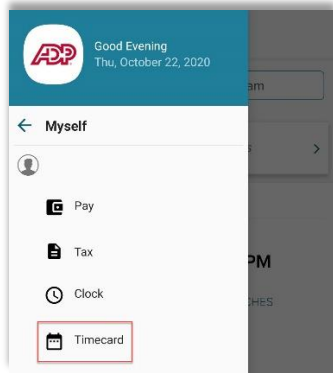
Revisar la Tarjeta de Tiempo

1. Desde el menú de la aplicación móvil, presione **Myself**.



2. Desde el menú de la aplicación móvil, presione **Timecard**.

Móvil – Empezar Y Terminar Turno Usando la Aplicación ADP Mobile Solutions



3. Desde el menú de Timecard podrá acceder las tarjetas de tiempo de periodos de paga anteriores, recientes y siguientes, los cuales son accesibles solo por default.

