



TRANSICIÓN A SOLUCIONES MÓVILES ADP

PREGUNTAS FRECUENTES

P: ¿Cual es el nombre de la aplicacion que debo usar?

R: Descargue la aplicación ADP Mobile Solutions que se encuentra en Apple Store o Google Play Store.



P: ¿Cuál es el sitio web para iniciar sesión a través de un navegador web?

R: El sitio de web es <https://workforcenow.adp.com>

P: ¿Qué hago si olvido mi identificación de usuario?

R: Haga clic en el enlace de "¿Olvidó su ID de usuario?". Siga las indicaciones para recuperar su ID de usuario.

P: ¿Qué hago si olvido mi contraseña?

R: Haga clic en el enlace "¿Olvidó / Restablecer contraseña?". Siga las instrucciones para recuperar la contraseña.

P: Utilizo ADP con otro empleador. ¿Cómo accedo a ADP para Bee Line?

R: Debe registrarse en Workforce Now utilizando un código de registro personal (PRC). Póngase en contacto con el equipo de RR.HH. de Bee Line para obtener su PRC. Tendrá que utilizar un inicio de sesión por separado para acceder a ADP para Bee Line.

P: ¿Tengo que mantener la aplicación abierta durante mi turno?

R: No. Puede cerrar la aplicación después de usarla para fichar su entrada / salida. Si opta por dejarlo abierto, la aplicación expirará y cerrará la sesión automáticamente.

P: ¿Cómo registro mi período de almuerzo?

R: Seleccione "Fichar a la salida" para comenzar su periodo de almuerzo y "Fichar a la entrada" al regresar del periodo de almuerzo.

P: ¿Qué hago si no puedo ver el trabajo en la lista de mis ubicaciones?

R: Informe a su supervisor que no tiene acceso. También puede enviar una captura de pantalla por mensaje de texto.

P: ¿Cómo registro mi tiempo de traslado entre locaciones?

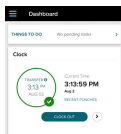
R: Su trabajo de tiempo de traslado entre locaciones se identifica por Departamento, Cliente y Ubicación. Se configura automáticamente en su perfil. Revise sus opciones en cada sección para seleccionar la combinación adecuada. Llame a su supervisor si necesita una aclaración.

P: ¿Dónde puedo ver mis talones de pago? ¿Qué tal el formulario de impuestos anual W2?

R: Una vez que Bee Line procese su primer pago a través de ADP, verá sus talones a través de ADP Mobile Solutions o <https://workforcenow.adp.com>. Hasta entonces, sus recibos de pago y formularios W2 están disponibles a través de eHub o beelinesupport.teamehub.com.

P: ¿Cómo sabré que he marcado entrada/salida correctamente?

R: En la sección de Reloj, verá un círculo verde con una marca de verificación. Eso es un indicación de que su entrada/salida fue exitoso. Además, puede hacer clic en "Marcas de Tiempo Recientes" para revisar.



P: ¿Cómo marcar si limpio varias ubicaciones?

R: Inicie sesión en ADP. En Reloj, haga clic en la flecha junto a fichar, seleccione una Nueva Cuenta, ingrese Departamento, Cliente y Ubicación. Haga clic en Guardar. Haga clic en Marcar.

P: ¿Cómo fichar si limpio una ubicación?

R: Inicie sesión en ADP. En Reloj, seleccione "Fichar a la entrada" al comienzo de su turno al final de su turno haga clic en "Fichar a la salida".

P: ¿Qué pasos debo seguir si olvido registrar la entrada / salida?

R: Informe cualquier falta de entrada / salida a su supervisor a través de un mensaje de texto.

P: ¿Puedo configurar datos biométricos para acceder a ADP?

R: Sí. Puede habilitar la biometría (Face ID) o puede seleccionar "Guardar mi ID de usuario" para un acceso más rápido.

¿Preguntas?

humanresources@beelinesupport.com o 312- BEE LINE