



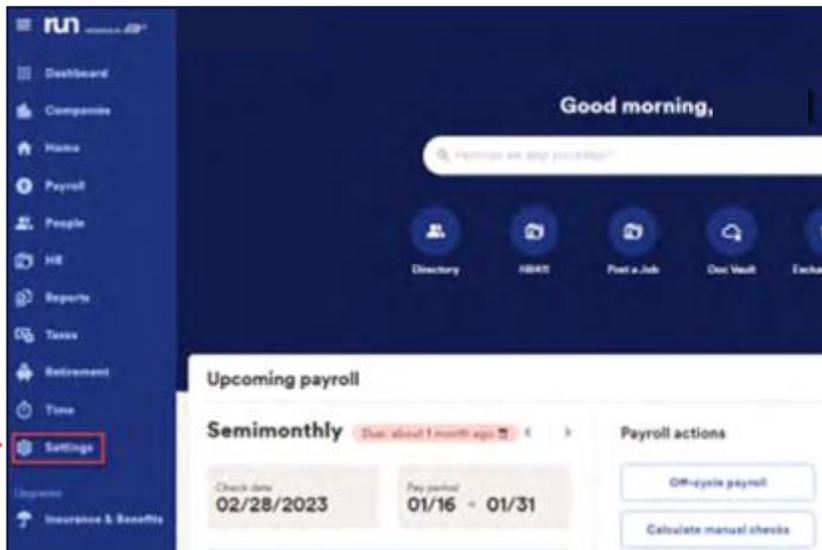
# ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

**Agregando un Plan de Tiempo  
Pagado Fuera**

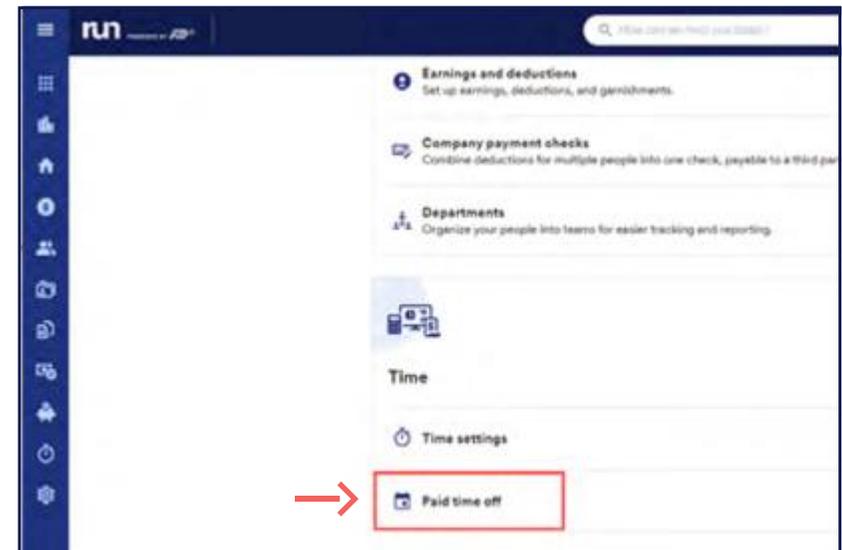
Confidencial y Propietario



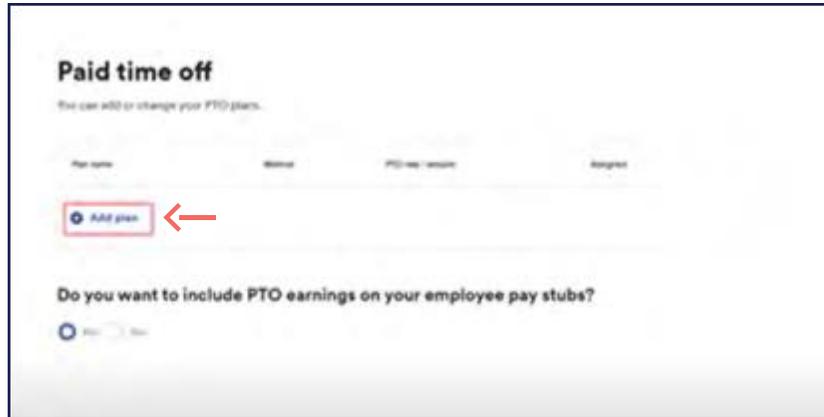
**1** En RUN, navegue a **Settings (Configuraciones)** a la mano izquierda.



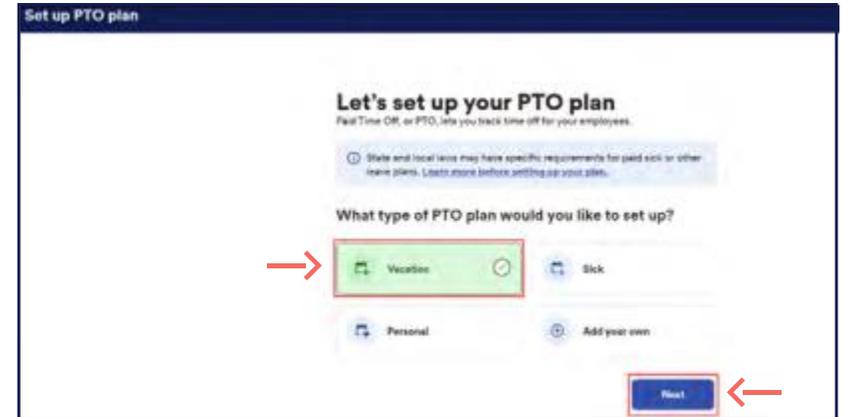
**2** Después delice hacia abajo hasta la sección de **Time (Tiempo)** y seleccione **Paid Time Off (Tiempo Pagado Fuera)**.



**3** Para agregar un nuevo plan, seleccione **Add Plan (Agregar Plan)**.



**4** Seleccionemos **Vacation (Vacaciones)** y presione **Next (Siguiete)**.



- 5 En seguida el sistema le preguntara acerca de los empleados que estaran en este plan. Escriba una descripcion y presione **Next (Siguiente)**.

Set up PTO plan

### Tell us about the employees in this plan.

You can set up different plans for different groups of employees, for example, full-time, part-time, salaried, hourly, or any other employee group with a unique PTO plan.

Hourly Employees

Back Next

- 6 Hay tres maneras en la que el plan puede acumular horas pagadas fuera:

- Una porcion por cada hora trabajada.
- Una porcion por cada periodo de pago.
- Una cantidad de horas cada año.

Set up PTO plan

### Now let's start to set up your new Vacation (Hourly Employees) plan

How do your employees earn PTO for this plan?

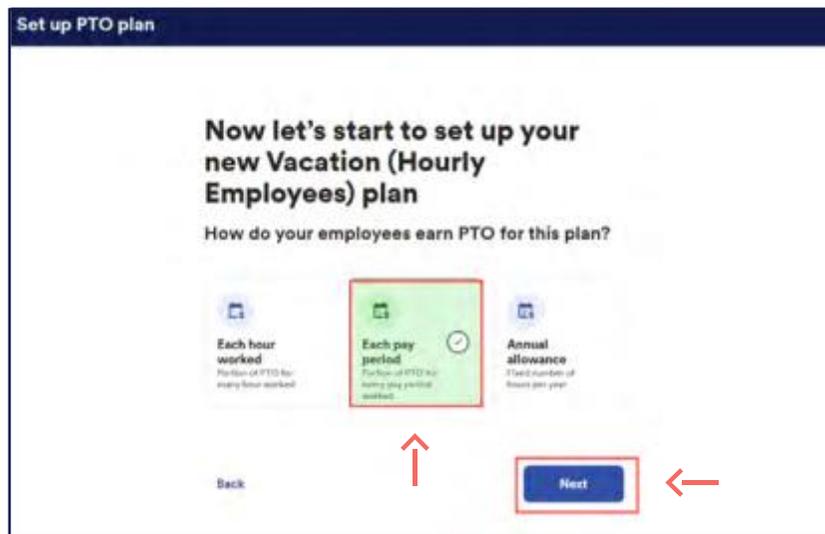
Each hour worked  
Earned PTO for every hour worked

Each pay period  
Earned PTO for every pay period worked

Annual allowance  
Fixed number of hours per year

Back

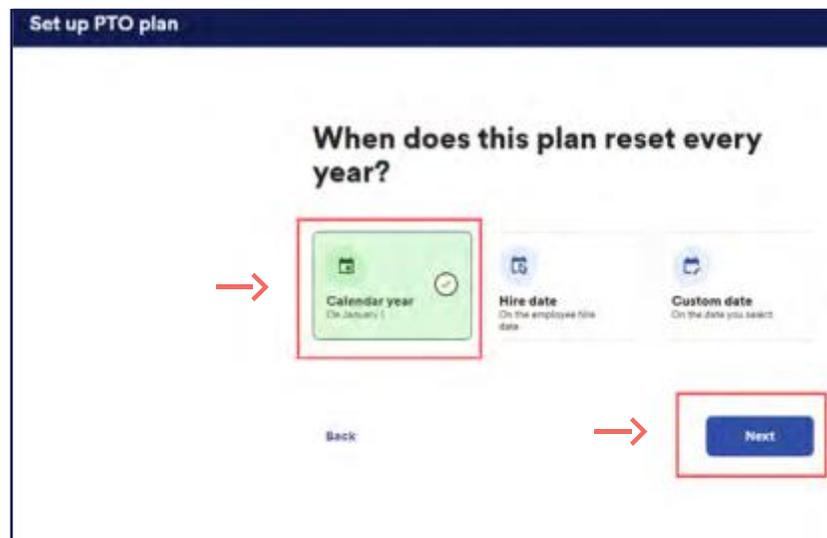
**7** Escojamos **Per pay period (Por cada periodo de pago)** y presionemos en **Next (Siguiete)**.



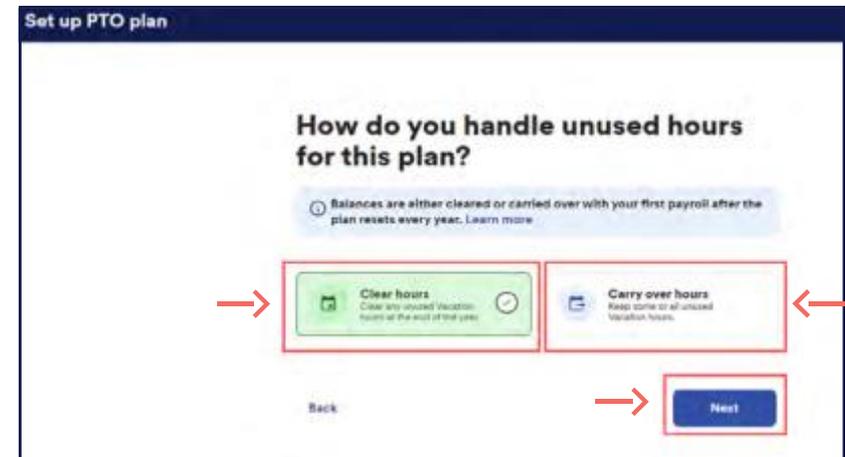
**8** Si usted ya sabe la porcion de horas por cada periodo de pago, puede entrar esta cantidad manualmente. De lo contrario, puede utilizar la calculadora para recibir ayuda en calcular la cantidad de horas por periodo de pago.



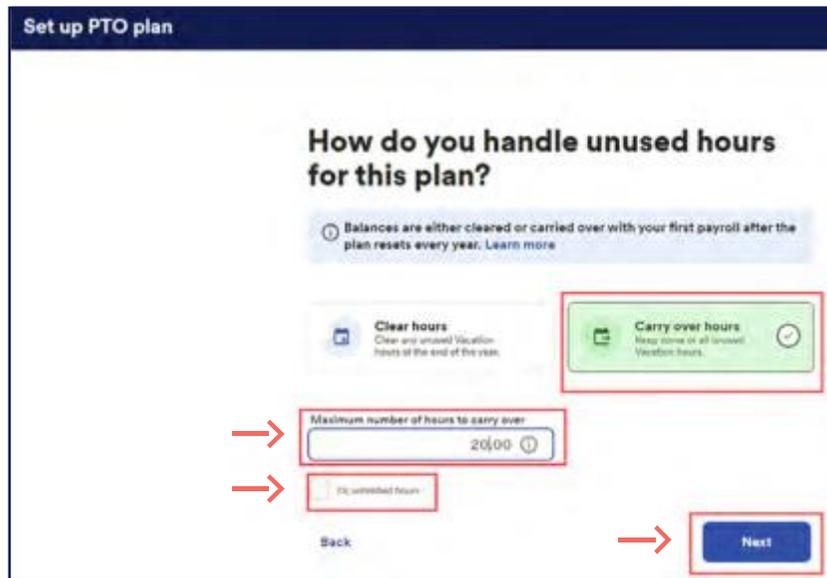
9 A continuación, deberá escoger cuando quiere que el plan reinicie. Puede escoger que sea al principio del año, en la fecha de contratación de cada empleado, o una fecha personalizada. Escojamos **Calendar year (Principio del año)** y presione **Next (Seguir)**.



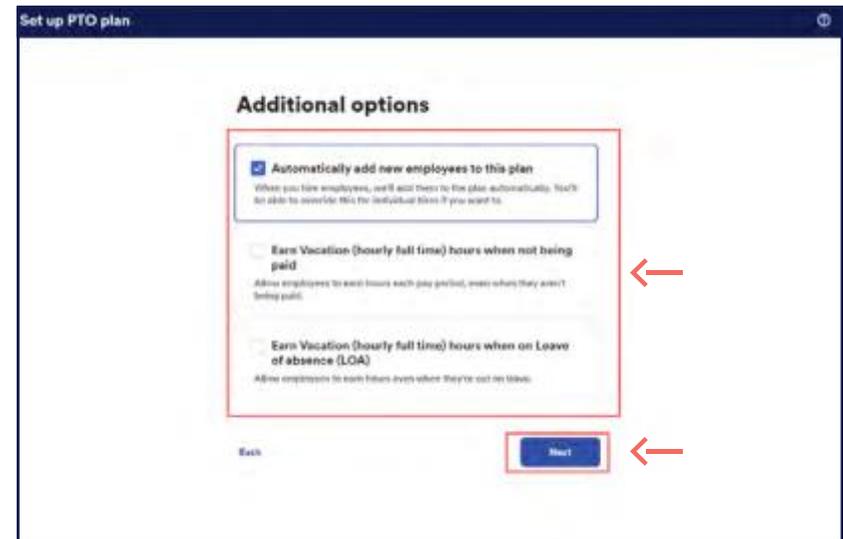
10 Después podrá elegir si quiere que las horas restantes se puedan llevar al siguiente año o que se pierdan.



**11** Si permitira que las horas restantes se puedan llevar al siguiente año, puede usted seleccionar una cantidad maxima o escoger que sean ilimitadas y despues presione **Next (Siguiete)**.



**12** Ademas tendra las siguientes opciones: puede escoger que los nuevos empleados sean añadidos al plan automaticamente. Si desea que los empleados que esten en vacaciones siga acumulando horas aunque no se les vaya a pagar en la presente nomina, puede seleccionar esta opcion. Finalmente, tambien puede elegir si quiere que un empleado siga acumulando horas pagadas de tiempo fuera aunque este en permiso extedido fuera. Cuando termine haciendo sus selecciones, presione **Next (Siguiete)**.



## 13

Si necesita hacer algunos cambios presione **Edit (Editar)**.

The screenshot shows a form titled "Review your Vacation (hourly full time) plan before saving". It contains several sections: "Plan details" with an "Edit" button, "How many hours can your employees use?" with an "Edit" button, and "How does the plan default?" with an "Edit" button. Red arrows point to these three "Edit" buttons.

## 14

Si todo se ve bien puede presionar en **Confirm and add (Confirmar y agregar)**.

The screenshot shows the same form as in step 13. A red arrow points to the "Confirm and add" button located at the bottom right of the form.

15

A continuacion, usted podra asignar empleados a este plan.

**Your new Vacation (hourly full time) plan is ready to go.**

Do you want to assign anyone to this plan now?

←

16

Tambien puede entrar los balances actuales.

**Who do you want to assign to this Vacation (hourly full time) plan?**

Select the employees you want to assign to this plan.

<input checked="" type="checkbox"/>	Select all	Balance
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutierrez, Lisa <small>Reassigning Lisa from Vacation plan to Vacation (hourly full time)</small>	<input type="text" value="80"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Patterson, Desmond <small>Reassigning Desmond from Vacation plan to Vacation (hourly full time)</small>	<input type="text" value="80"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Reed, Jazmin <small>Reassigning Jazmin from Vacation plan to Vacation (hourly full time)</small>	<input type="text" value="80"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ward, Racheal <small>Reassigning Racheal from Vacation plan to Vacation (hourly full time)</small>	<input type="text" value="80"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Woods, Ben <small>Reassigning Ben from Vacation plan to Vacation (hourly full time)</small>	<input type="text" value="80"/>

17

Si necesita agregar mas empleados tambien lo puede hacer en esta pagina. Inclusive puede borrar el plan de ser necesario.

