



ADP® Timekeeping Plus Scheduling Centro de guía y apoyo

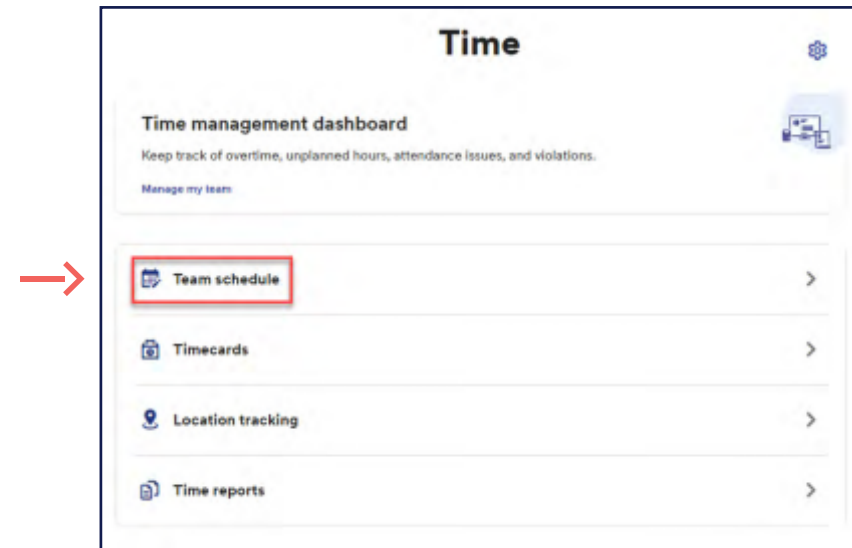
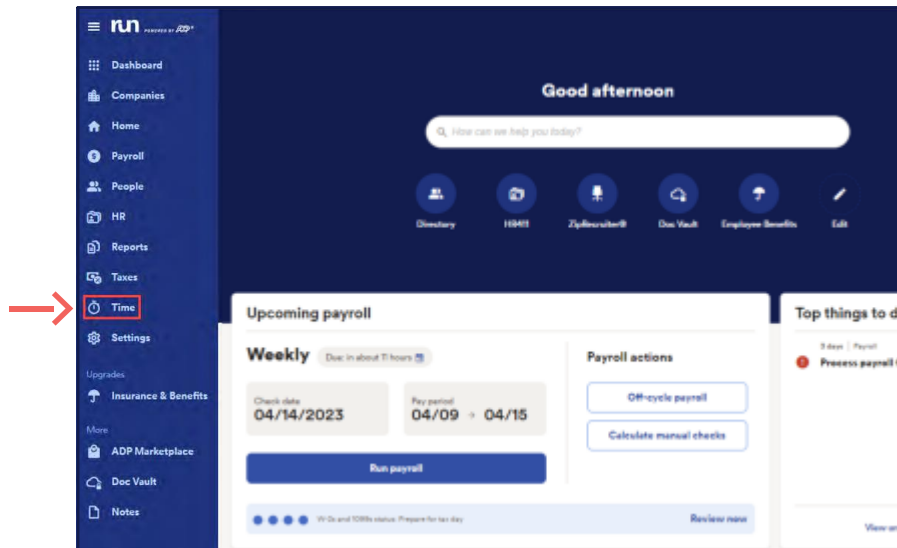
Copiar a la Siguiete Semana

Confidencial y Propietario

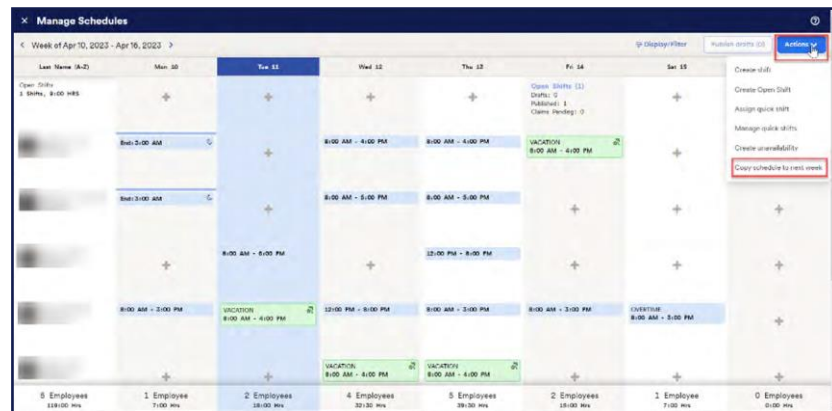


1 Para llegar a la pagina de Itinerarios, ingrese a RUN y despues presione en el icono de **Time (Tiempo)** a la mano izquierda.

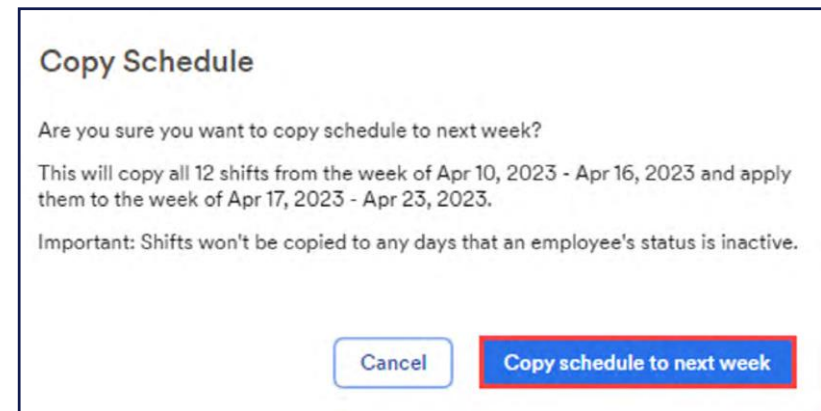
2 Despues presione en **Team Schedule (Itinerarios del Equipo)**.



3 Enseguida, seleccione **Actions (Acciones)** y si sus empleados van a trabajar practicamente el mismo itinerario la siguiente semana, usted puede seleccionar **Copy Schedule to Next Week (Copiar Itinerario a la Siguiete Semana)**.



4 Despues de copear, usted vera un mensaje pidiendole que confirme si quiere copear el itinerario a la siguiente semana o quiere cancelar.



*Nota: Usted puede copear el itinerario semana tras semana cuantas veces usted desee, siempre y cuando sus empleados no tengan dias fuera pagados o indisponibilidad programada en los mismos dias que desea copear pa un futuro.

5

5. Para ver el itinerario copeado en la siguiente semana, presione en la flecha que encontrara a su mano izquierda superior. Como podra darse cuenta, el itinerario copeado se encontrara en estado de borrador. Esto le permitira hacer los ajustes necesarios antes de publicarlo para los empleados. Despues de hacer los ajustes necesarios, simplemente presione en **Publish Drafts (Publicar Borrador)**.

