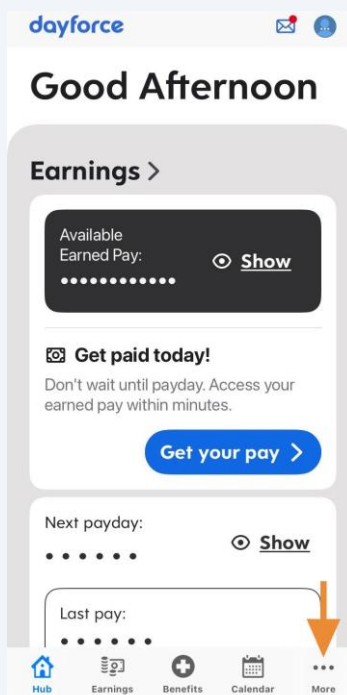


Cómo capturar horas de capacitación en Dayforce desde la app móvil

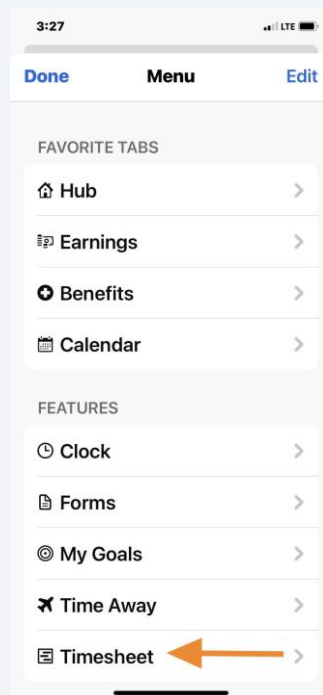
1 Desde tu pantalla de inicio

Haz clic en “More” ...



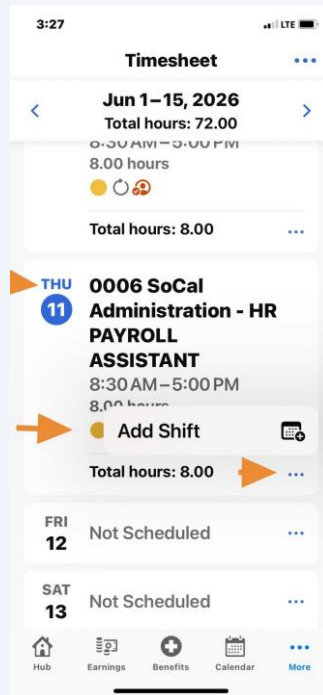
2 Desde el menú

Haz clic en “Timesheet”



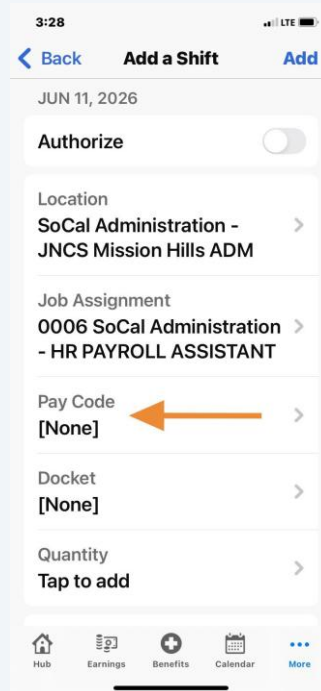
3 1. En la hoja de tiempo

2. **Selecciona el día en el que quieras agregar horas de capacitación**
3. **Haz clic en los tres puntos ... junto al total de horas**
4. **Se abrirá el ícono de Agregar turno “Add Shift”; haz clic en él**



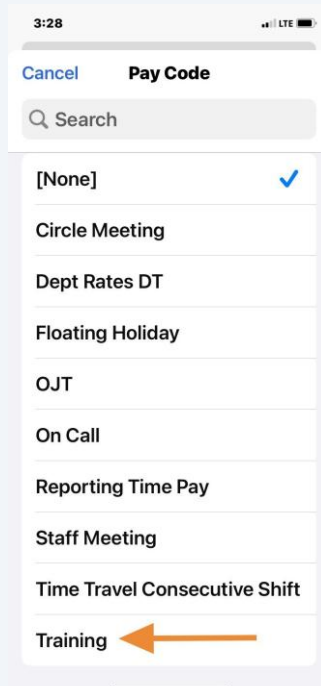
4 1. En “Add Shift”

2. Haz clic en “Pay Code”



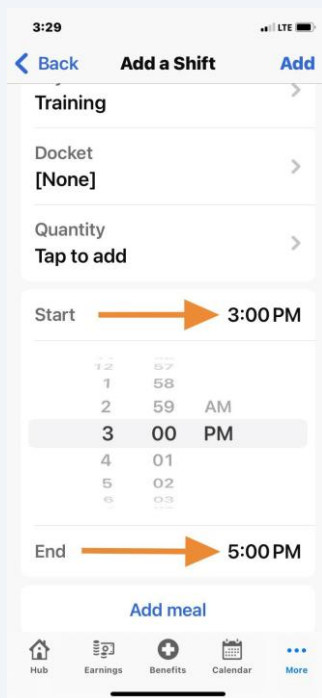
5 1. En Código de pago

2. Haz clic en “Training”



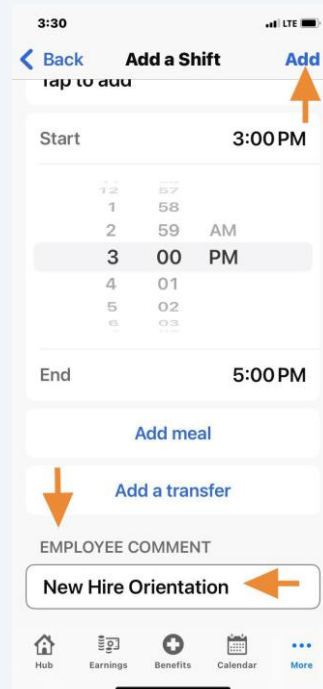
6 Después de seleccionar el código de pago, te regresará a la pantalla para agregar un turno

1. **Ingresa la hora de inicio**
2. **Ingresa la hora de fin**



7 Debajo del comentario del empleado "Employee Comment"

- **Escribe el nombre de la capacitación que tomaste** 6
- **Haz clic en "Add"**

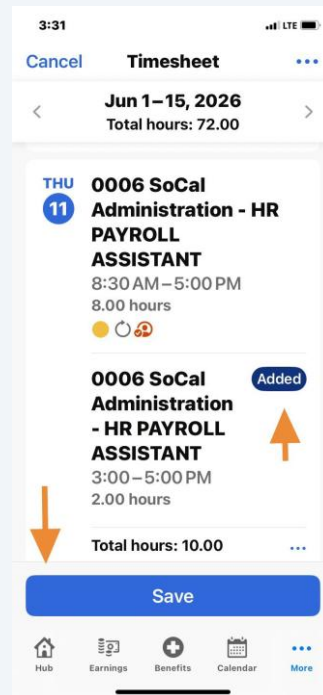


8 Cuando agregues la Capacitación, te regresará a la pantalla de Hoja de horas

Ahora muestra el turno agregado

Haz clic en “Guardar”

¡Felicidades! Terminaste la lección sobre cómo capturar horas de capacitación.



Tip! Los mismos pasos se usan para los siguientes códigos de pago

9 Código de pago

Reunión de círculo

Día flotante OJT

Reunión de personal

Capacitación

3:28 LTE

Cancel Pay Code

Search

- [None] ✓
- Circle Meeting
- Dept Rates DT
- Floating Holiday
- OJT
- On Call
- Reporting Time Pay
- Staff Meeting
- Time Travel Consecutive Shift
- Training