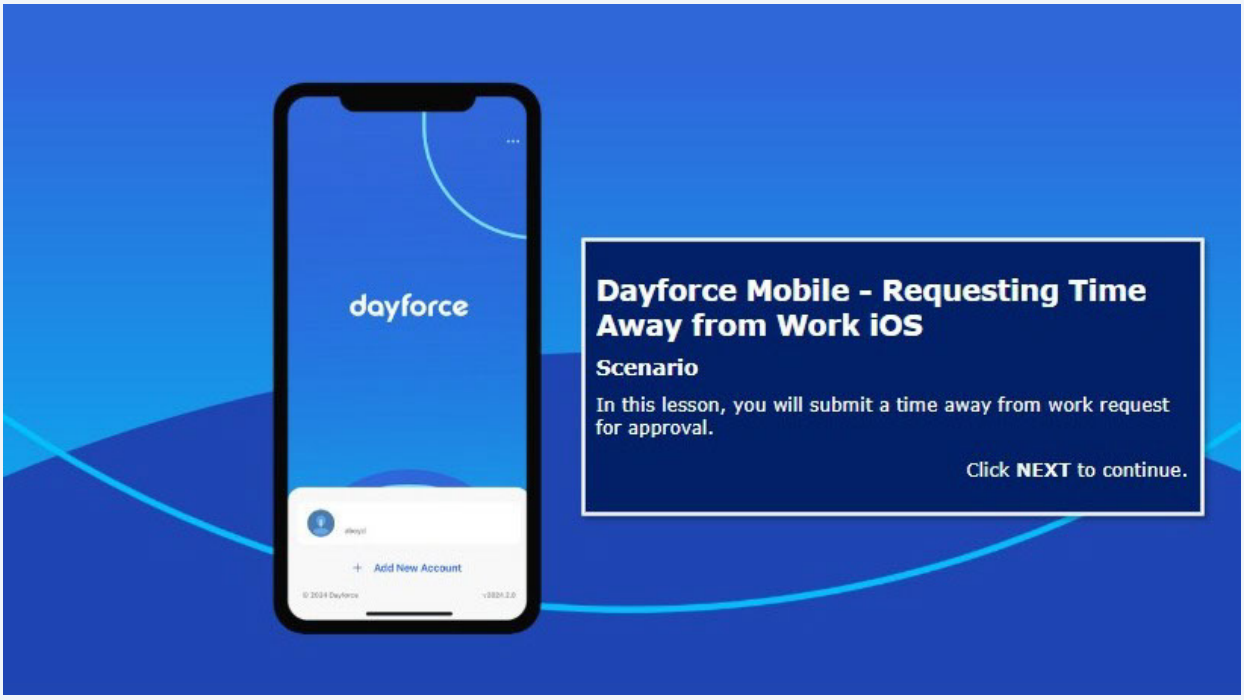
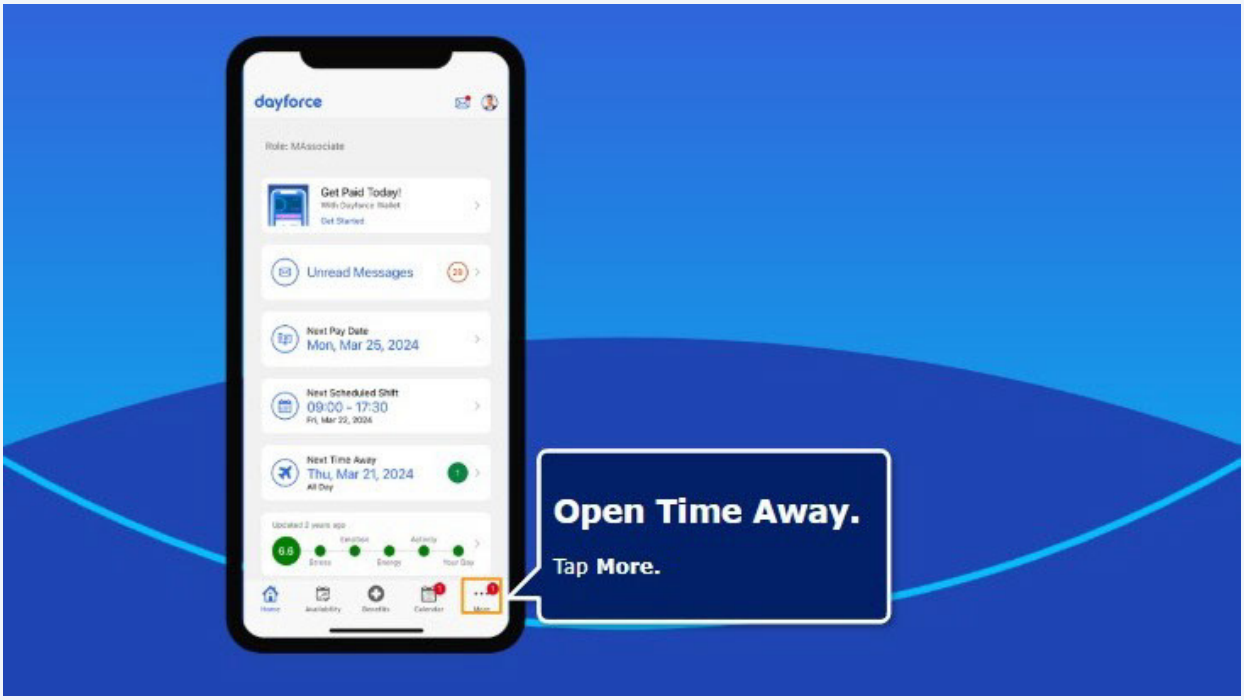
Dayforce 앱으로 직원 휴가(시간 오프) 신청하기

iOS 기기에서 Dayforce 모바일 앱을 통해 휴가(시간 오프) 신청을 빠르고 간편하게 제출하는 방법을 알아보세요. 이 가이드는 단계별로 쉽게 안내해, 절차를 신속히 진행하고 일정도 최신 상태로 유지할 수 있도록 도와드립니다.

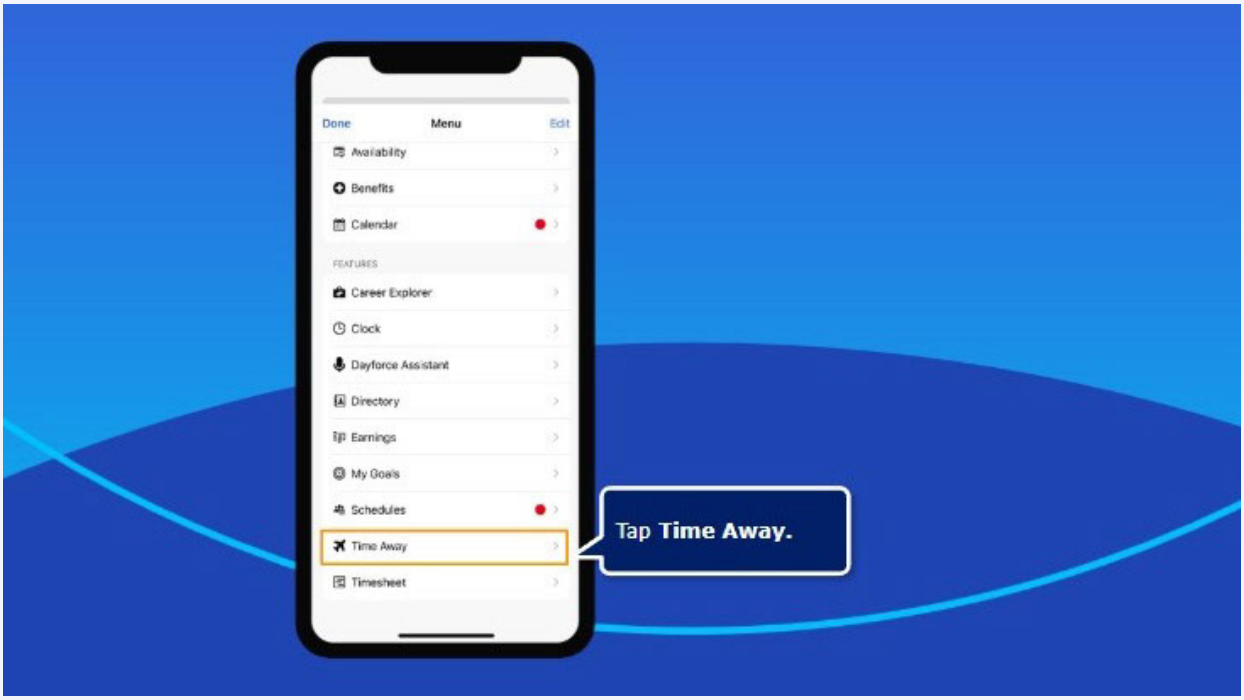
1 Dayforce - 휴가 신청하기



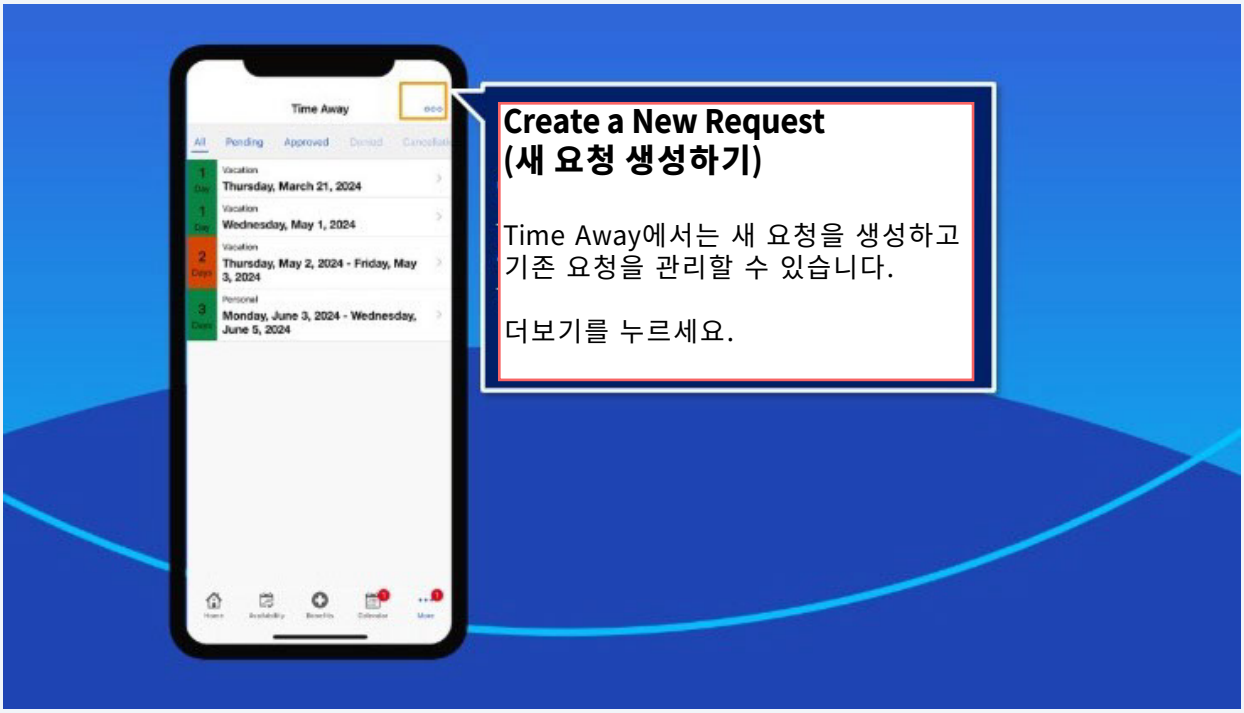
2 홈 화면에서



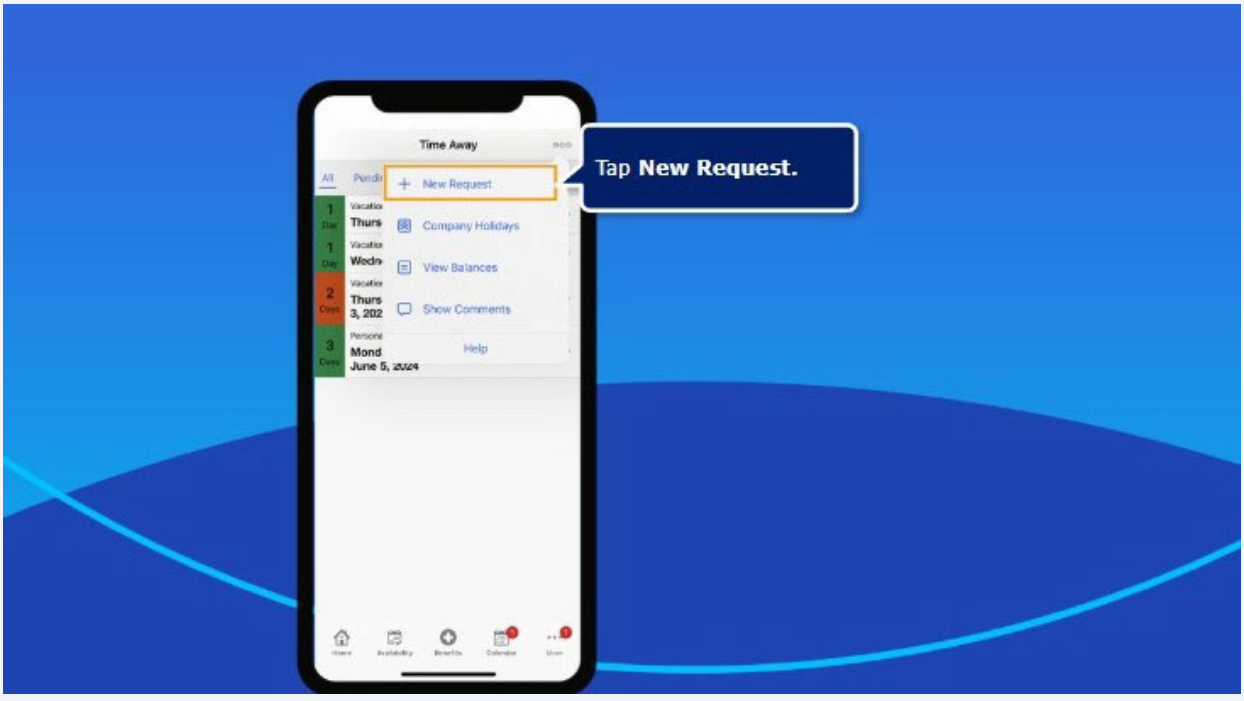
3 Time Away 열기



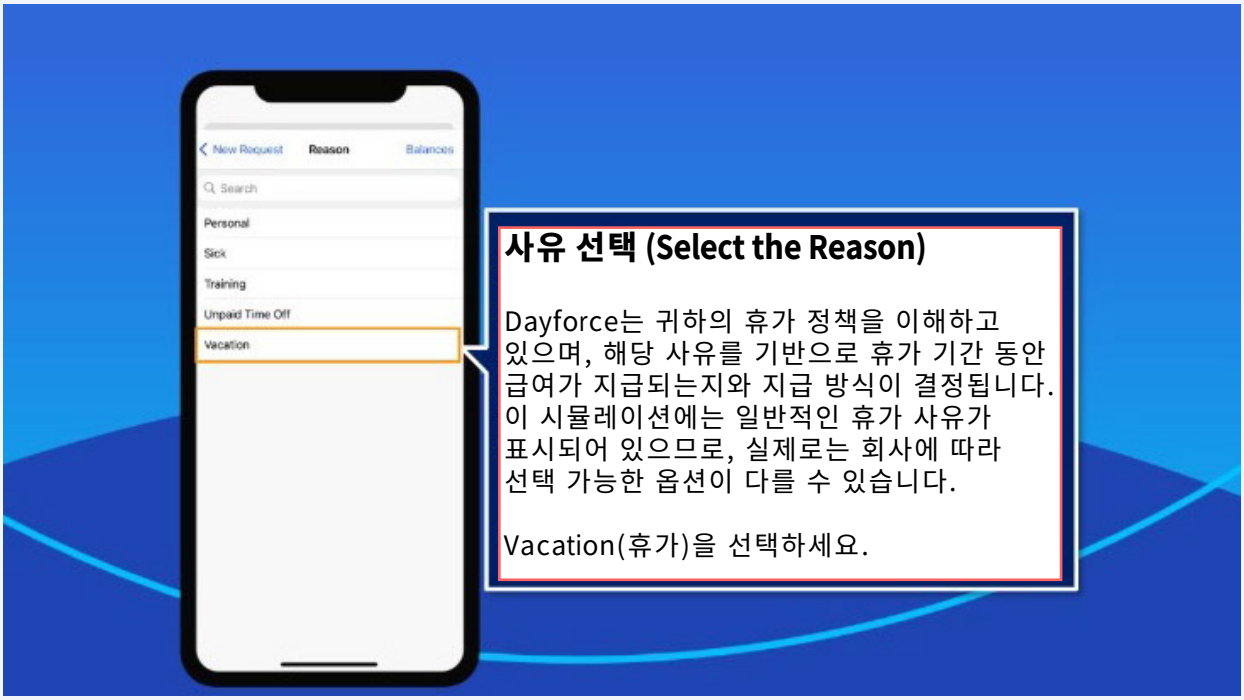
4 더 많은 옵션을 보려면 점 세 개 메뉴를 클릭하세요.



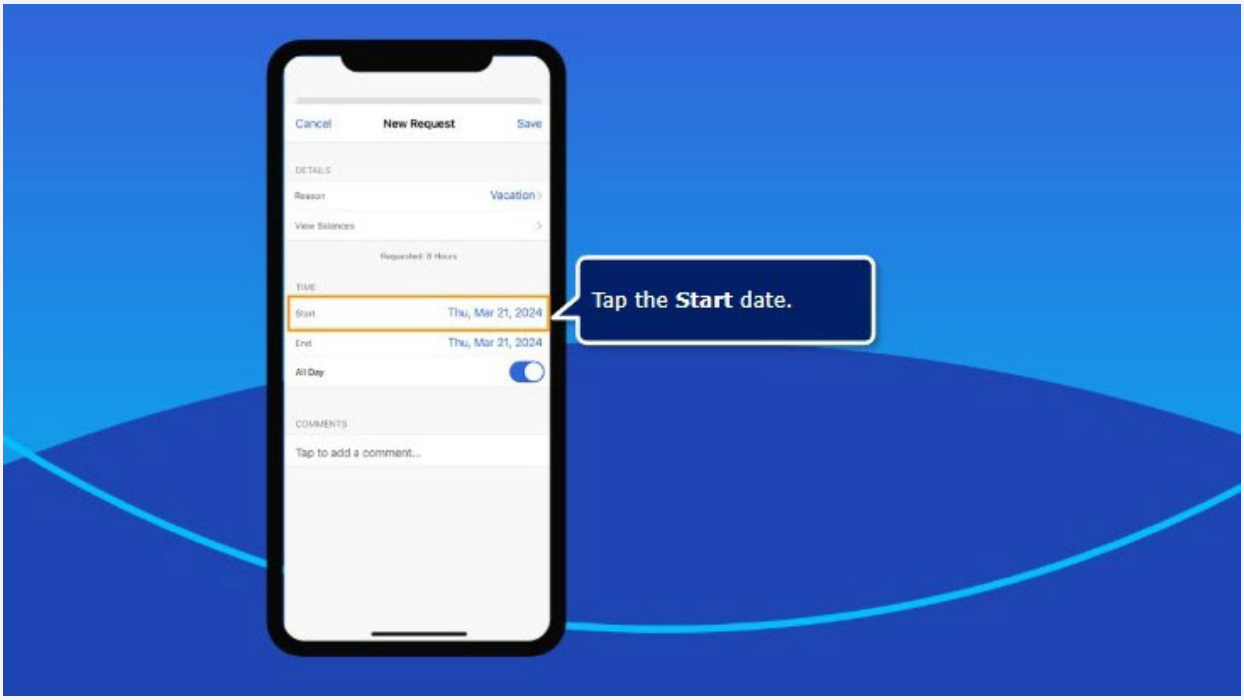
5 New Request (새 요청) 만들기를 클릭하세요.



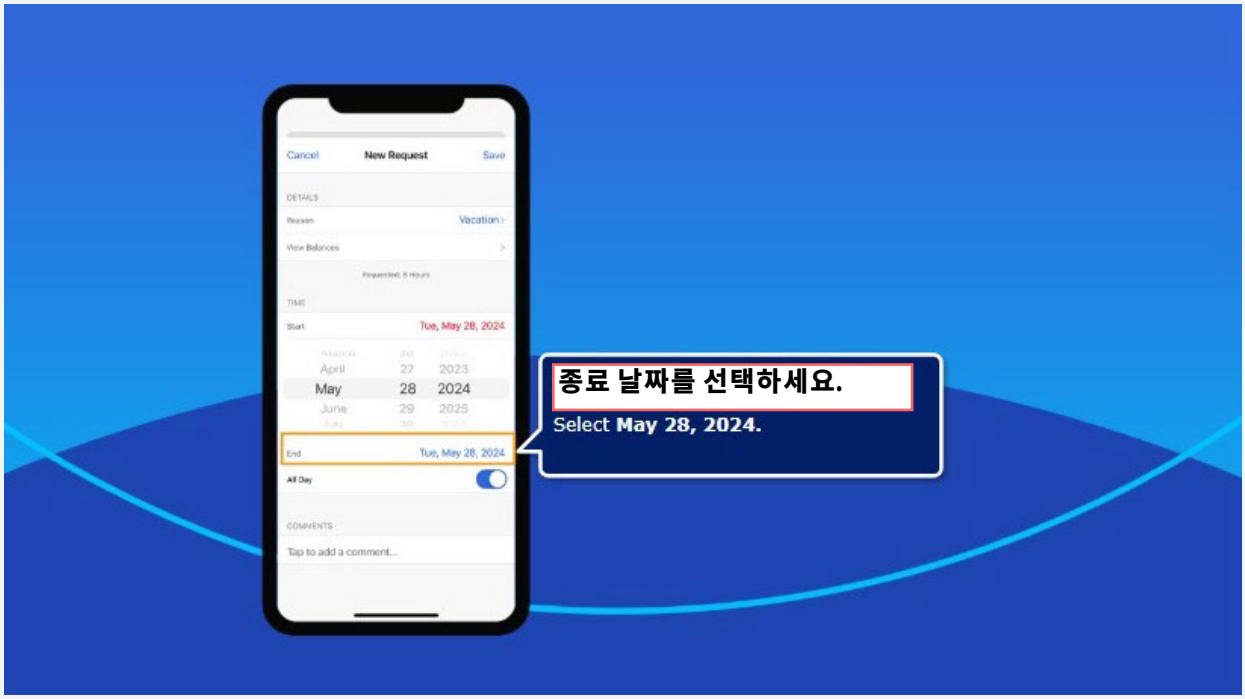
6 사유 선택 (예: 휴가 또는 병가)



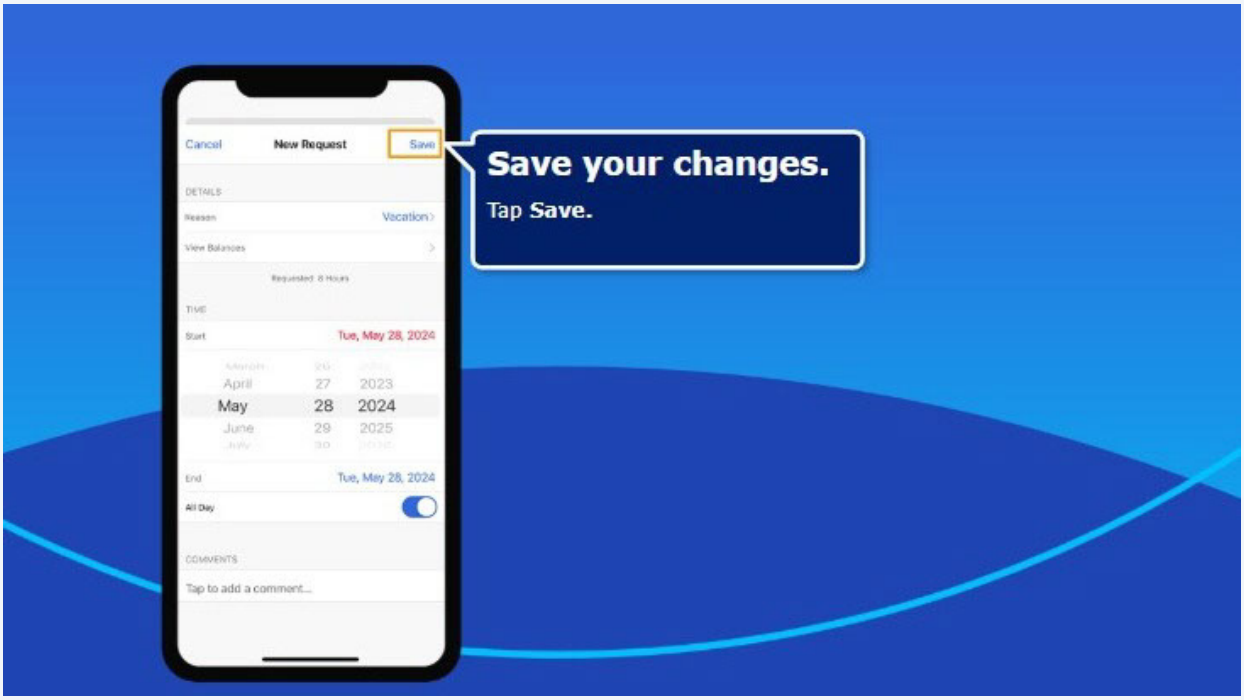
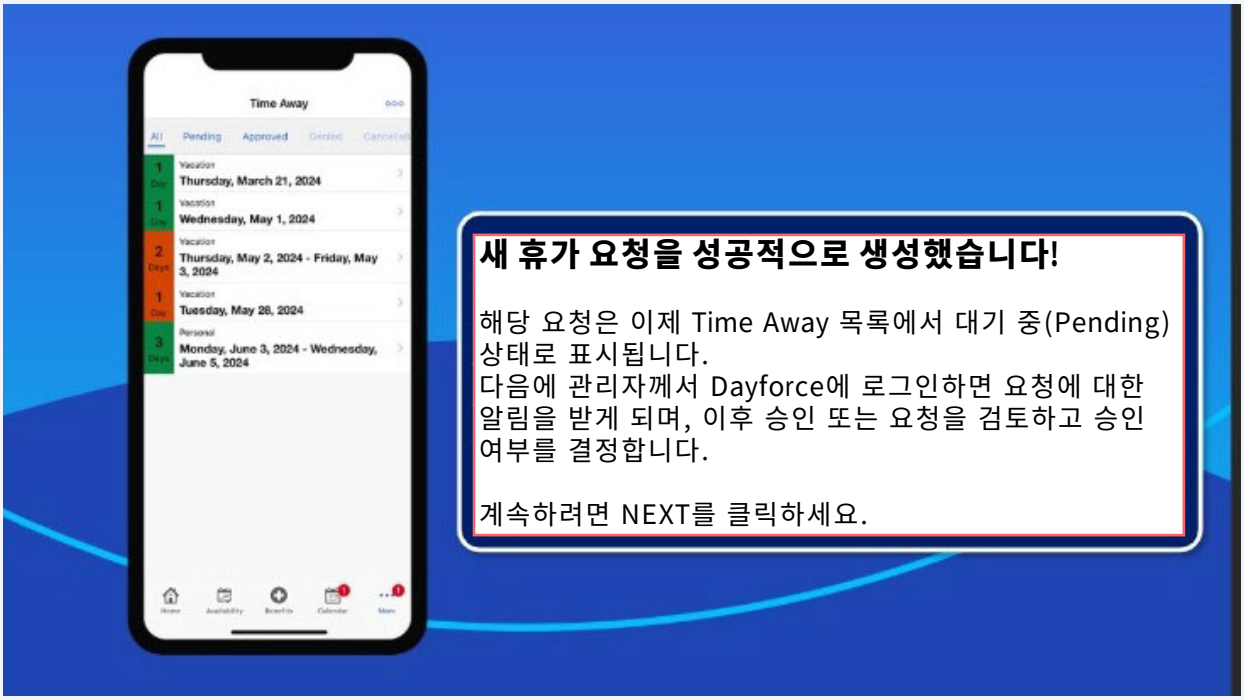
7 Start(시작일)을 선택하세요.



8 End(종료 날짜)를 선택하세요.



9 항상 Save(저장)을 클릭하여 저장하세요.



10 새 휴가 요청을 성공적으로 생성했습니다.