

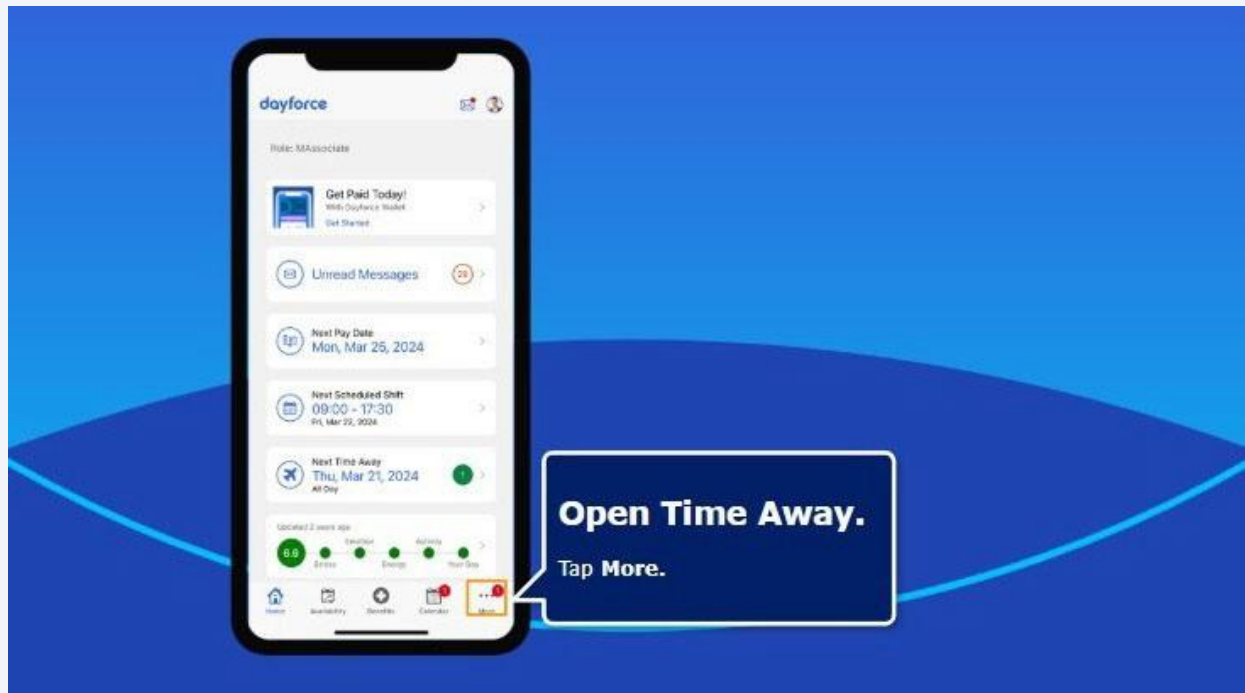
Cómo solicitar tiempo libre con la app Dayforce (para empleados)

Aprende a enviar de forma rápida y sencilla tus solicitudes de tiempo libre directamente desde la app móvil de Dayforce en tu dispositivo iOS. Esta guía te lleva paso a paso para que completes el proceso sin complicaciones y mantengas tu calendario siempre actualizado.

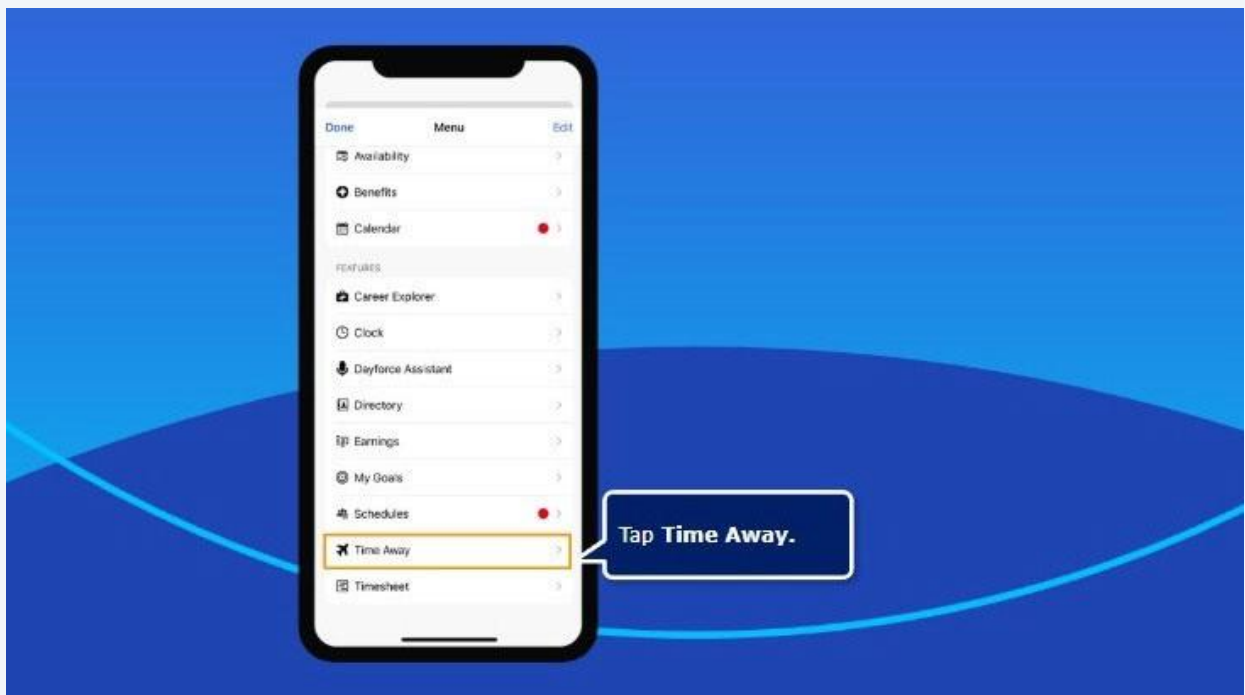
1 Dayforce - Solicitud de tiempo libre



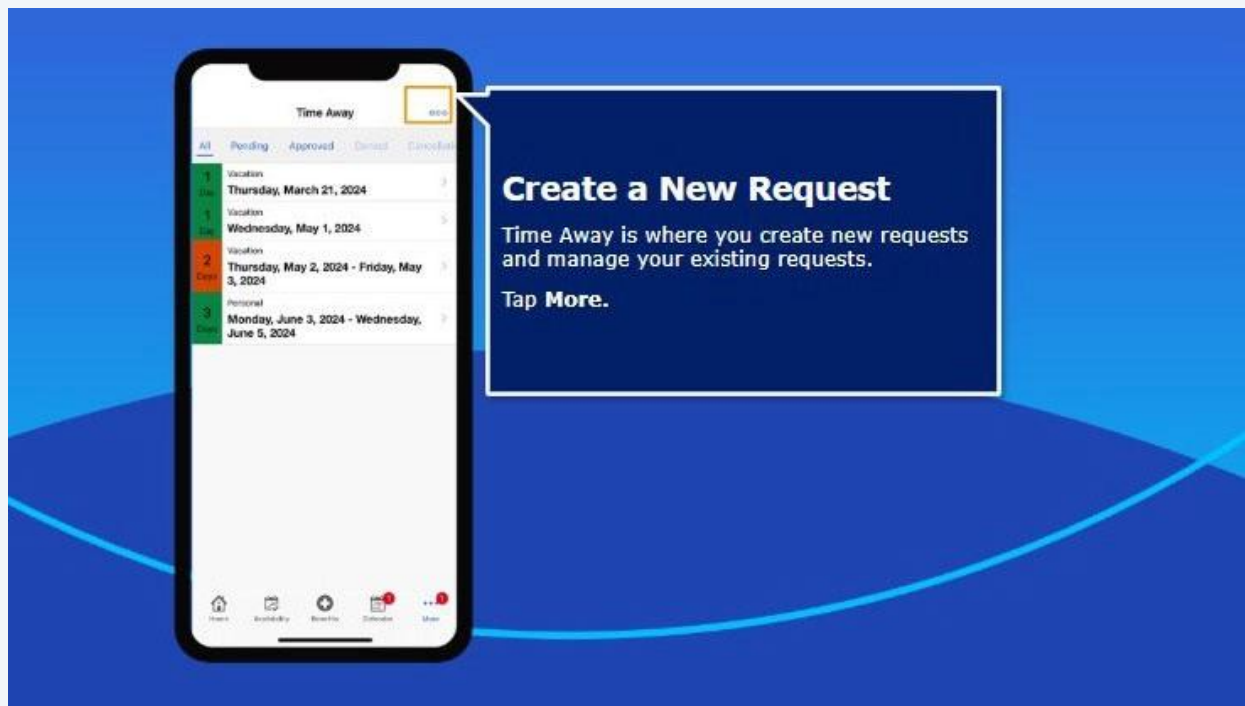
2 Desde la pantalla de inicio. Haz clic en “More”



3 Abrir Tiempo libre. Haz clic en “Time Away”



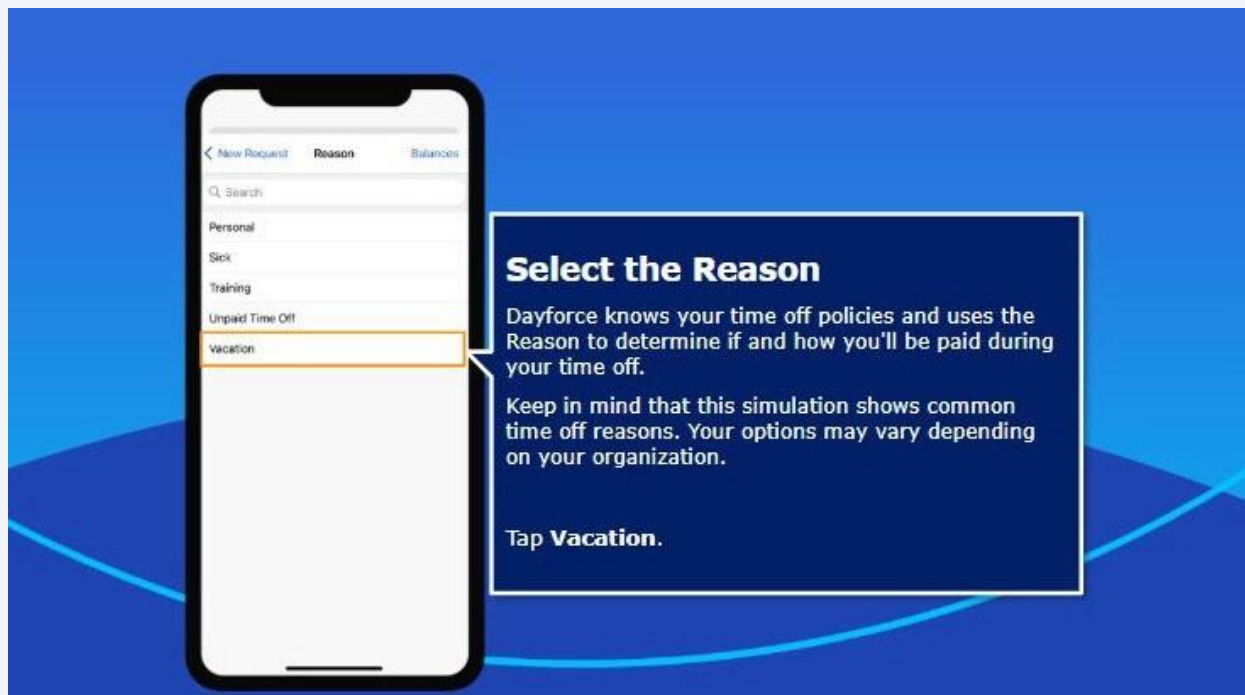
4 Haz clic en el menú de tres puntos para ver más opciones



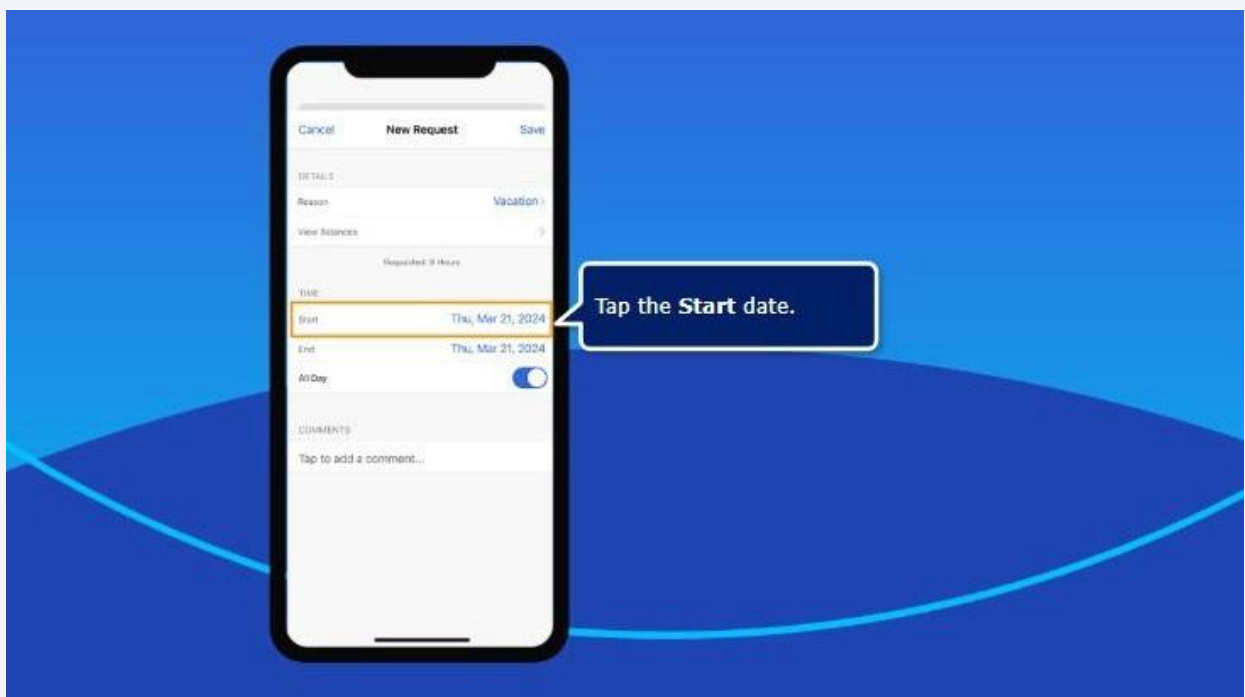
5 Haz clic en "New Request"



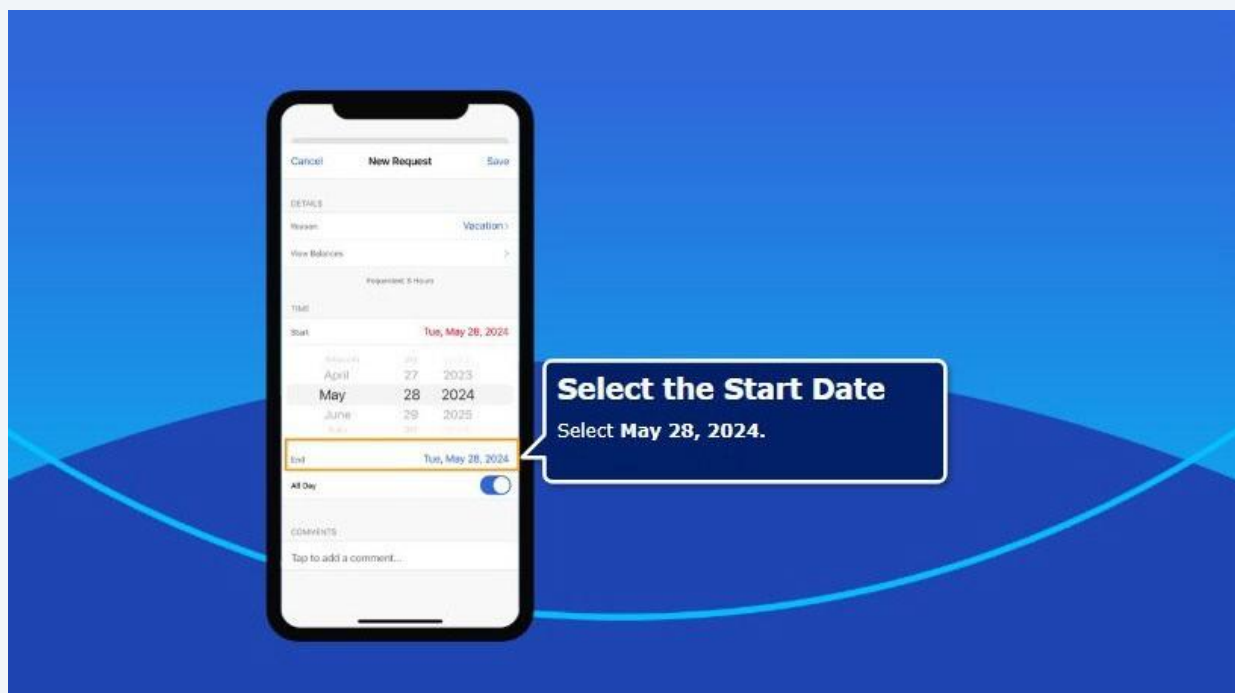
6 Selecciona el motivo, por ejemplo: Vacaciones o Incapacidad



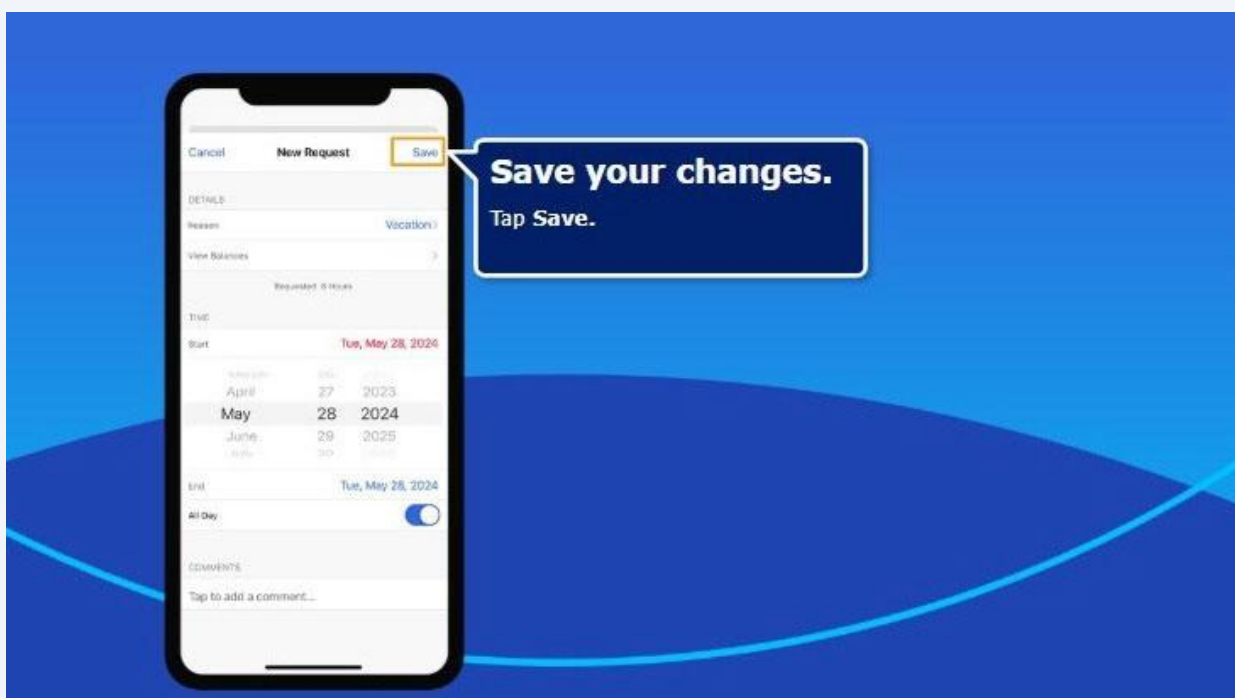
7 Selecciona tu día de inicio "Start"



8 Elige tu día de término “End”



9 Guarda siempre. Haz clic en “Save”



10 Tu solicitud nueva de tiempo libre se creó correctamente

