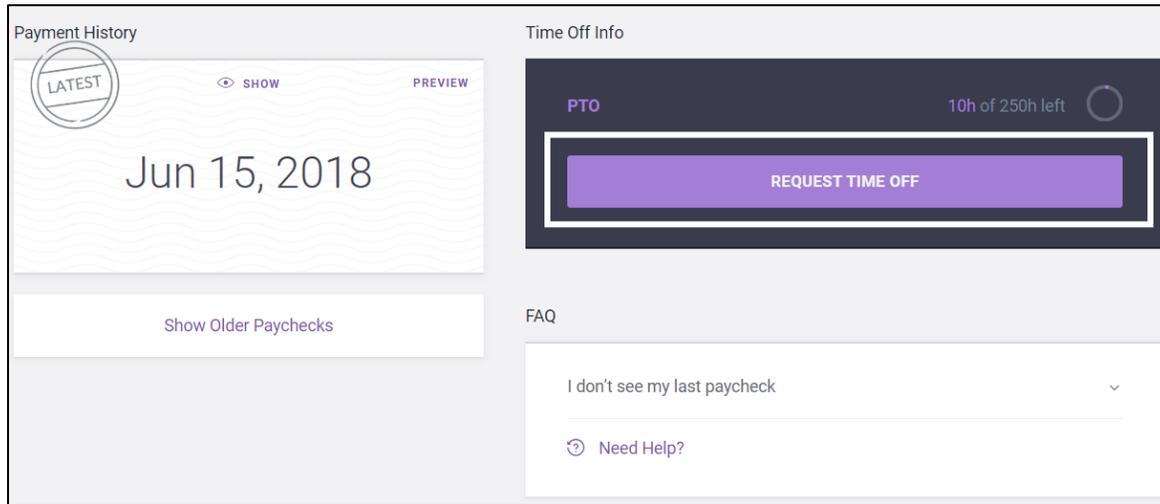




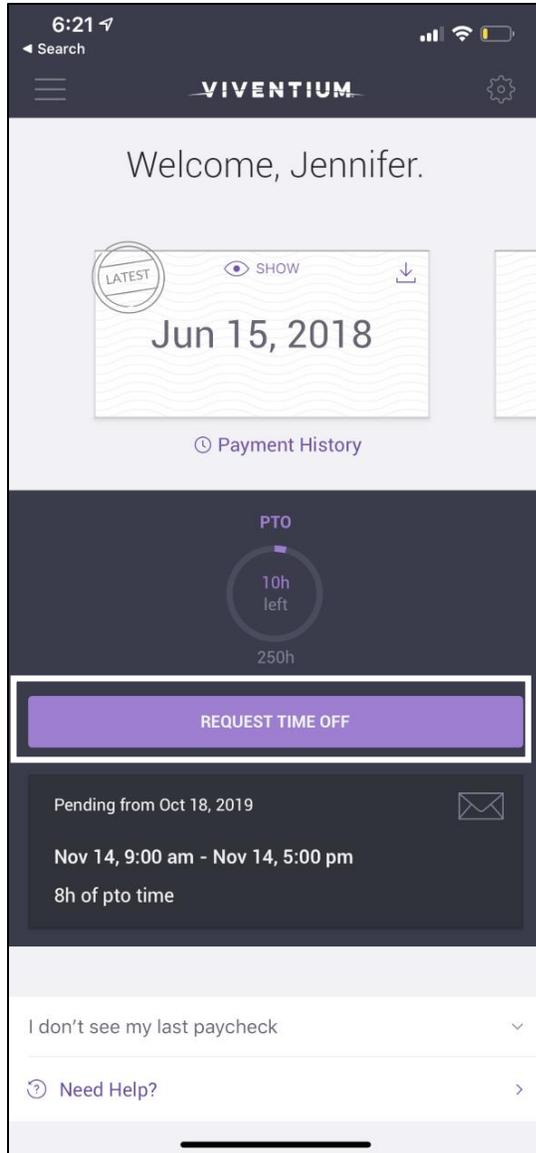
Solicitud de Tiempo libre o Vacaciones

Paso 1. Inicie sesión en el Autoservicio para empleados [Employee Self Service] (ESS)

Paso 2. Haga clic en **REQUEST TIME OFF** ubicado justo debajo de Time Off.



Vista Móvil



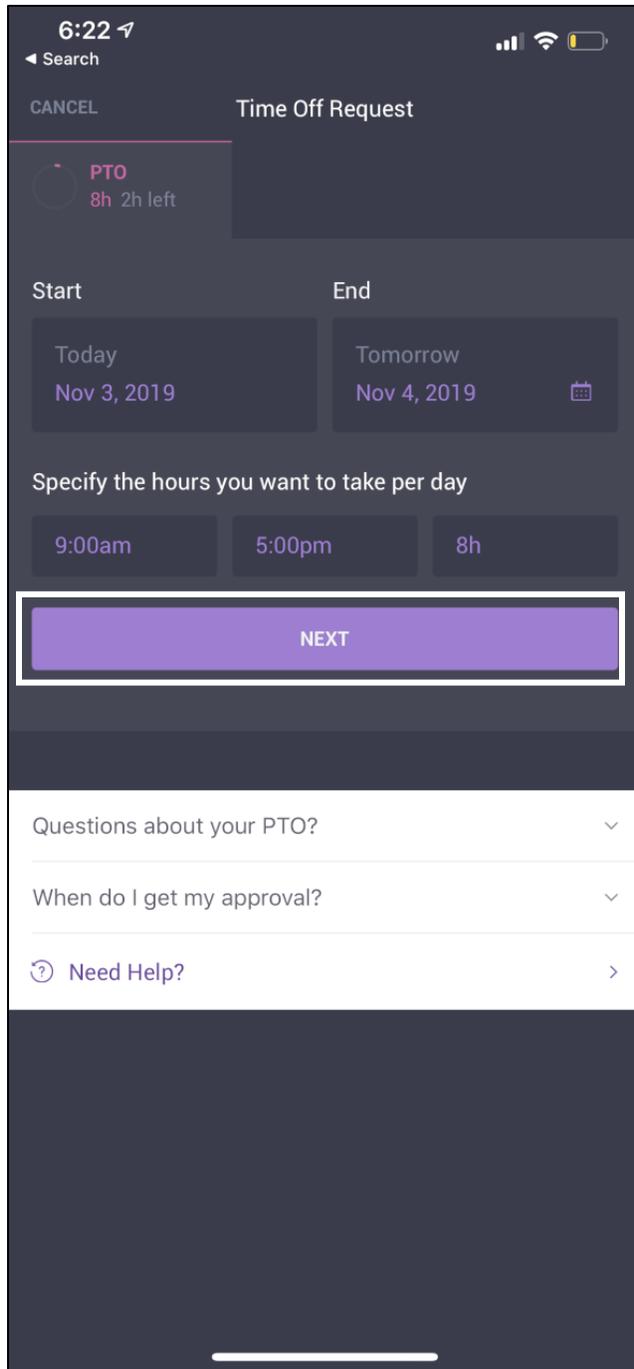
Paso 3. Haga las selecciones aplicables en la pagina de **Time Off Request**:

- Seleccione qué tipo de tiempo libre está solicitando (Enfermedad, Vacaciones, PTO, etc.): estas opciones varían según la compañía.
- **Start Date** - la fecha que su tiempo libre empieza.
- **End Date** - la fecha que su tiempo libre termina (solo visible cuando se selecciona la fecha de inicio).
- Elija el **Start Time** y el **End Time**. El valor predeterminado es de 9 a.m. a 5 p.m. (8 horas).
- Haga clic en **NEXT**

The screenshot shows the 'Time Off Request' form. On the left, there is a 'Pick a type' section with a 'PTO' option selected, showing '10h of 250h left'. On the right, the 'Pick your dates' section has 'Start' and 'End' buttons. The 'Start' date is 'Today Nov 3, 2019' and the 'End' date is 'Tomorrow Nov 4, 2019'. Below this, there is a section for 'Please specify how many hours you want to take per day.' with a table for 'Start Time', 'End Time', and 'Hours'. The 'Start Time' is 09:00 AM, the 'End Time' is 05:00 PM, and the 'Hours' is 08:00. A 'NEXT' button is at the bottom right.

Start Time	End Time	Hours
09 : 00 AM	05 : 00 PM	08 : 00

Vista Móbil



Paso 4. Página de resumen de solicitud de tiempo libre:

- Confirme que las horas y fechas que solicito son correctas
- Opcional (recomendado): escriba un mensaje para su gerente en el cuadro de mensaje.
- Haga clic en **REQUEST TIME OFF**

Finishing Up

Please check your request and edit if necessary before it is sent to your manager

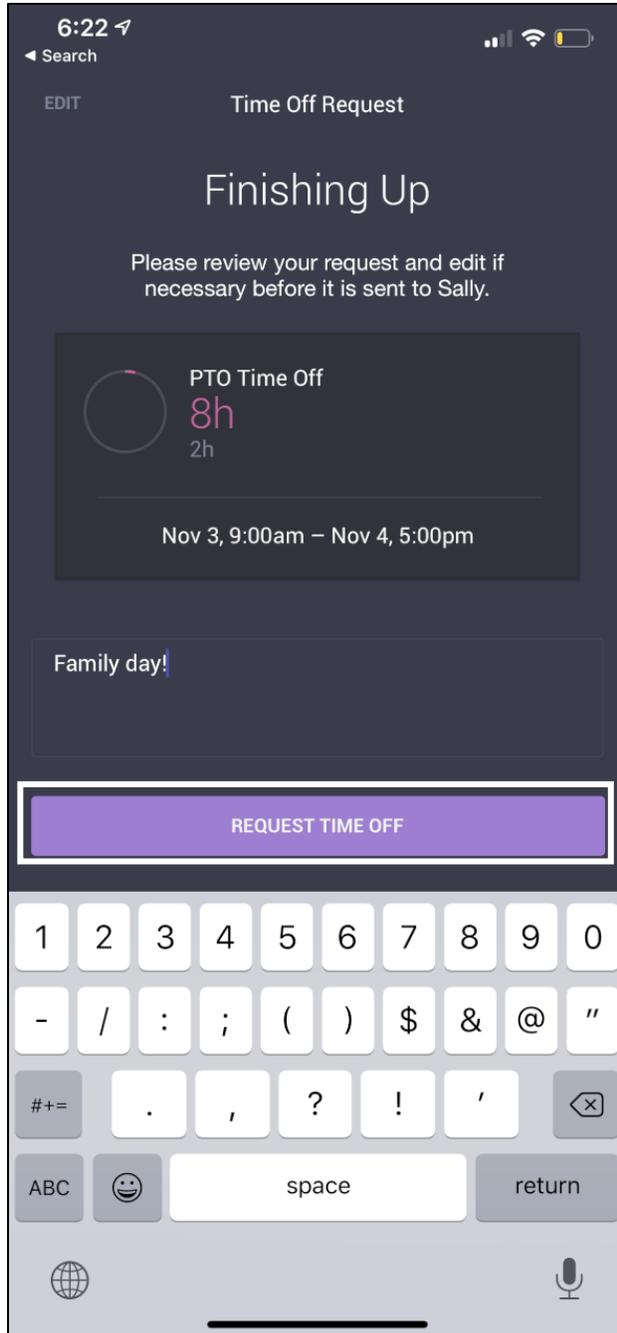
PTO
8h
2h left

Start	End
Sunday, November 3, 2019 9:00 AM	Monday, November 4, 2019 5:00 PM

[EDIT](#)

[REQUEST TIME OFF](#)

Vista Móbil



Su gerente recibirá una notificación con las fechas que solicitó y el mensaje que escribió. Se requiere que su gerente apruebe o rechace su solicitud de PTO. ¡Recibirá una notificación por correo electrónico una vez la solicitud sea rechazada o aprobada!

Descargue la aplicación Viventium en el Apple App Store o Google Play!