

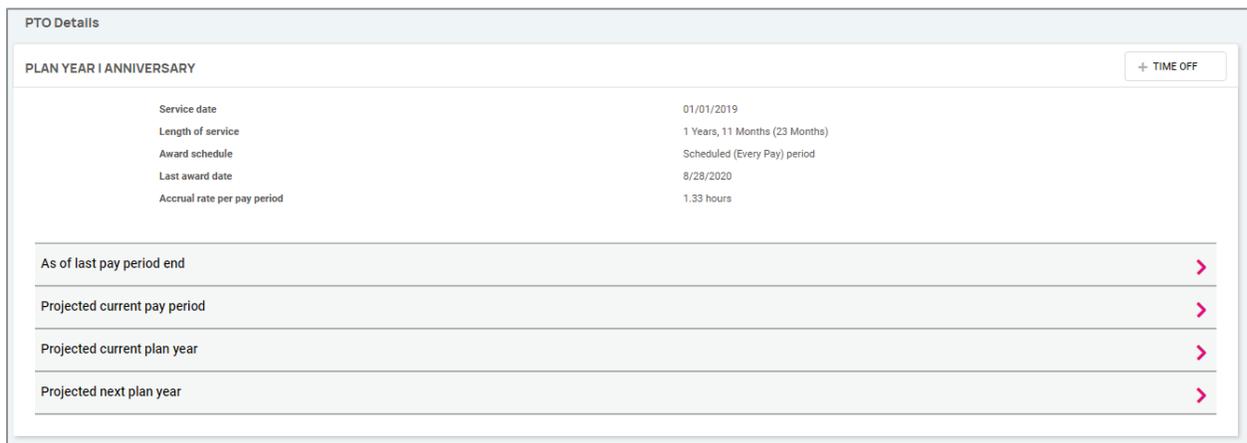
## Tiempo y Asistencia > Tiempo libre

En la pantalla de tiempo libre puede y ser abierta seleccionando el botón tiempo libre en la parte superior de la vista de hoja de horas. Esto le permite ver los detalles de sus planos de acumulación, solicitudes de tiempo libre próximas, pendientes y pasada.

La primera sección proporciona un resumen de sus planos de acumulación con saldos, y si esta seleccionado proporciona un esquema detallado de la última vez que acumulo tiempo, cualquier próximo tiempo acumulado, etc.



Cuando selecciona el botón detalles en el lado derecho, los detalles en torno a ese plan de acumulación específico se describirá



- **Fecha de Servicio:** Esto indica su fecha de contratación o fecha de reconstrucción, en algunos casos en lo que se calcula la acumulación.
- **Duración de Servicio:** Basado en su fecha de servicio, esto calcula su duración de servicio con la empresa
- **Programación de premios:** Esto indica con qué frecuencia se le otorga el tiempo de acumulación.
- **Ultima fecha de premios:** Esto indica la última fecha en la que se le otorgo tiempo para esta acumulación.
- **Tasa de acumulación:** Esto indica cuanto tiempo gana en cada programa de premios.
- **Al final de último periodo de pago:** Una vez expandido usando > en el lado derecho, esto muestra su saldo disponible al final de último periodo de pago, horas usadas en el último periodo de pago en el año hasta la fecha.
- **Proyectada Periodo de Pago Actual:** Una vez expandido usando > en el lado derecho, esto muestra proyecciones para el periodo de pago actual. Muestra cuantas horas se acumular y que horas están pendientes (solicitudes que no han sido aprobados o están en el futuro).

**Nota:** Horas pendiente no está incluido en el su saldo.

### Help Docs

- **Año de plan actual proyectado:** Una vez expandid usando > en el lado derecho, esto muestra proyecciones para el año actual. Muestra cuantas horas fueron tomadas, cuanta horas se acumular, y que horas están pendiente (solicitudes que no han sido aprobados o están en el futuro).  
**Nota:** Horas pendiente no está incluido en el su saldo.
- **Proyectada el próximo año plan:** Una vez expandido usando > en el lado derecho, esto muestra las proyecciones para el próximo año plan. Mustrera cuantas horas se transfieran del año de plan anterior, cuál es su saldo actual, cuantas horas se ausencia se aprobaron, cuantas horas se acumular y que horas quedan
- **Nota:** Horas pendiente no está incluido en el su saldo.

La parte inferior de la pantalla describe las próximas solicitudes de tiempo libre, las solicitudes pendientes y el tiempo libre histórico ingresado en el sistema, así como los feriados observados por la empresa.

The screenshot displays a user interface for managing time off. It is divided into several sections:

- UPCOMING TIME OFF:** A table with columns for Date, Absence policy, Hours, and Status. It is currently empty.
- PENDING REQUESTS:** A table with columns for Date, Absence policy, Hours, and Status. It contains two entries:

Date	Absence policy	Hours	Status
10/9/20	Sick	1	Pending
10/10/20	Sick	1	Pending

A "View 3 more" link is located below the table.
- PAST TIME OFF:** A table with columns for Date, Absence policy, Hours, and Status. It contains two entries:

Date	Absence policy	Hours	Status
9/25/20	Vacation	8	Approved
9/18/20	Vacation	8	Approved

A "View 39 more" link is located below the table.
- 2020 holidays:** A list of holidays for the year 2020:

Date	Holiday
Jan 1	New Years
Jan 15	MLK Jr Day
Feb 2	President's Day
May 25	Memorial Day
Jul 3 - Jul 5	Date Range
Jul 4	Independence Day
Sep 7	Labor Day
Oct 2	Columbus Day
Nov 6	Veterans Day
Nov 26	Thanksgiving Day
Dec 25	Christmas Day

### Solicitud de tiempo libre

Para enviar una solicitud de tiempo libre, seleccionara el botón de tiempo libre en la sequin superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the "Time Off" section of the user interface. At the top, there are navigation tabs: "Time Card", "My Calendar", and "Time Off". Below the tabs is a "Summary" section with the text "UPDATED AS OF LAST PAY PERIOD END" and "8/24/2020 - 8/30/2020". In the top right corner of the summary area, there is a button labeled "+ TIME OFF" which is highlighted with a red box.

- Selecciona la **policía de ausencia**
- Selecciona la fecha desde y hasta
- Ingresa la hora de inicio para la solicitud

## Help Docs

- Actualiza los días de la semana correspondiente
- Ingresa los numero de horas para los días que está solicitando
- Revisa el total de horas solicitadas
- Ingresa cualquiera nota quieres que la probadora vea.
- Selecciona Enviar

Una vez que se haya enviado la solicitud, pasara por el proceso de flujo de trabajo de su empresa para su aprobación.

**TIME OFF REQUEST**

Policy: PTO

AVAILABLE: 349.00 Hours

AFTER REQUEST: 341.00 Hours

From: 12/10/2020 To: 12/10/2020

Requested days off: (Su) (M) (T) (W) (Th) (F) (S) Deselect all

Start time: 08:00 Hours per day: 8

Total requested: 8 hours

Note: [Empty text area]

CANCEL SUBMIT

## Paga e impuestos > Deposito directo

Su cuenta actual de Deposito directo acceda a esta pantalla. Los detalles están enmascarados por motive confidencialidad. Hay varias opciones al usar esta pantalla.

- Para desactivar esta cuenta, haga clic en el símbolo . ¿Recibe una confirmación indicando "Desactivar esta cuenta?" Haga clic en Desactivar para aceptar. Haga clic en cancelar se no quiera desactivar esta cuenta.
- Para ver o editar sus cuentas actuales, haga clic en el botón de detalles.
  - Sus datos bancarios aparecerán incluyendo:
    - Numero de ruta
    - Numero de cuenta enmascarado
    - Tipo de cuenta
    - Descripcion (si corresponde)
    - Los detalles de distribución (pago neto o monto parcial)
    - Frecuencia del deposit directo