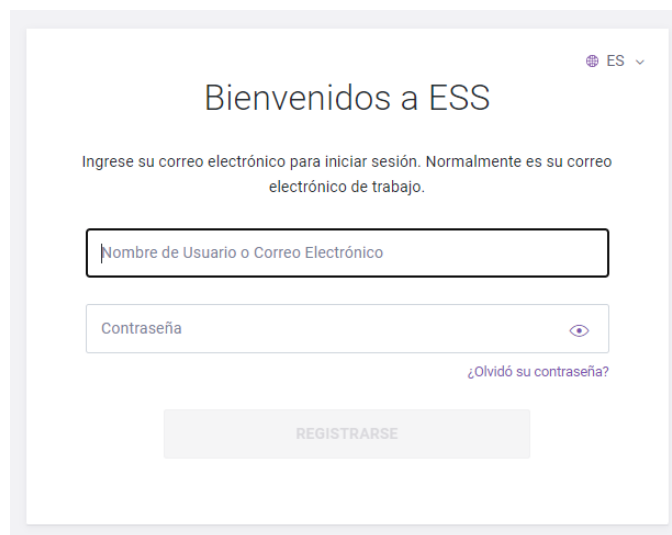


## **Solicitud de Tiempo libre o Vacaciones**

Empleados pueden solicitar Tiempo Libre o Vacaciones en el modulo de Autoservicio Para Empleados en tu computadora o la aplicacion mobil.

Paso 1 –

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



Bienvenidos a ESS

ES

Ingrese su correo electrónico para iniciar sesión. Normalmente es su correo electrónico de trabajo.

Nombre de Usuario o Correo Electrónico

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

REGISTRARSE

Paso 2 –

Haga clic en **SOLICITAR TIEMPO LIBRE** ubicado justo debajo de Tiempo Libre.



Información de Tiempo Libre

PTO 152h de 168h disponibles

NY SICK TIME 10h de 10h disponibles

**SOLICITAR TIEMPO LIBRE**



### Paso 3 –

Haga las selecciones aplicables en la página de Solicitud de Tiempo Libre:

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

The screenshot shows a dark-themed user interface for a time-off request form. On the left, under the heading "Seleccione un tipo", there are two options: "PTO" with 152 hours available out of 168, and "NY SICK TIME" with 10 hours available out of 10. On the right, under "Seleccione los días", there are fields for "Comienzo" (start date) and "Fin" (end date), both set to "Hoy" (today) on 2022-01-04. Below these are fields for "Hora de Inicio" (start time) set to 09:00 AM, "Hora de Finalización" (end time) set to 05:00 PM, and "Horas" (hours) set to 08:00. A purple "SIGUIENTE" button is at the bottom right.



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 **SOLICITAR TIEMPO LIBRE**

Terminando

Revise su solicitud y edítela si es necesario antes de enviarla a su gerente

PTO  
**8 hours**  
144 hours disponibles

Comienzo  
Tuesday, January 4, 2022  
9:00 AM

Fin  
Tuesday, January 4, 2022  
5:00 PM

Agrega un mensaje para su gerente

EDITAR

**SOLICITAR TIEMPO LIBRE**

## Vista Móbil

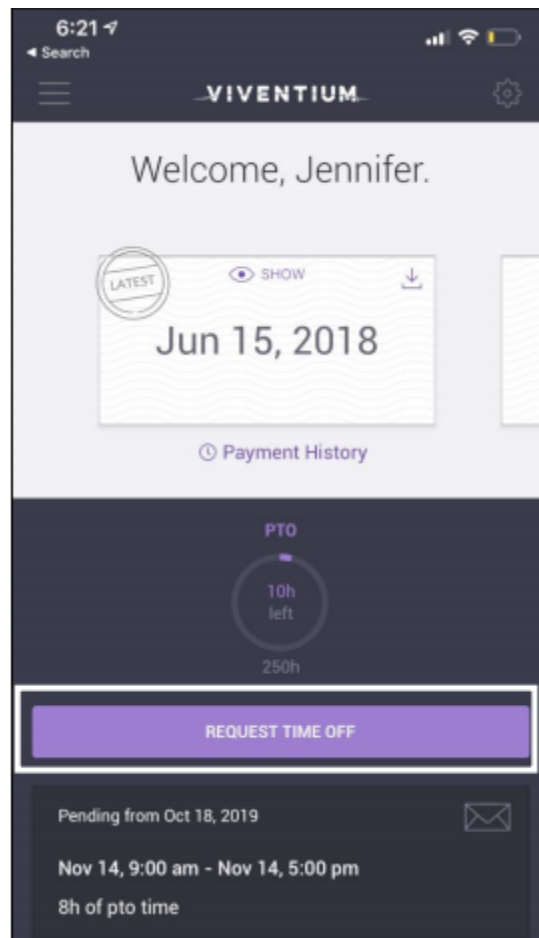
Paso 1 –

Inicie la aplicacion mobil y seleccione **SOLICITAR TIEMPO LIBRE**.

# VIVENTIUM<sup>®</sup>

in it with you | ACADEMY

## Vista Móbil





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**

Time Off Request

Pick a type

PTO 10h of 250h left

Pick your dates

Start Today Nov 3, 2019

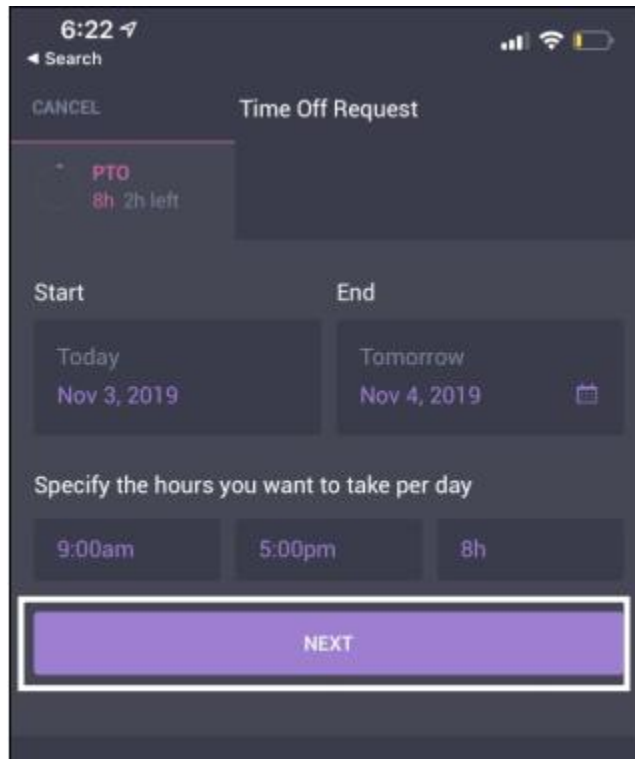
End Tomorrow Nov 4, 2019

Please specify how many hours you want to take per day.

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

NEXT

**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

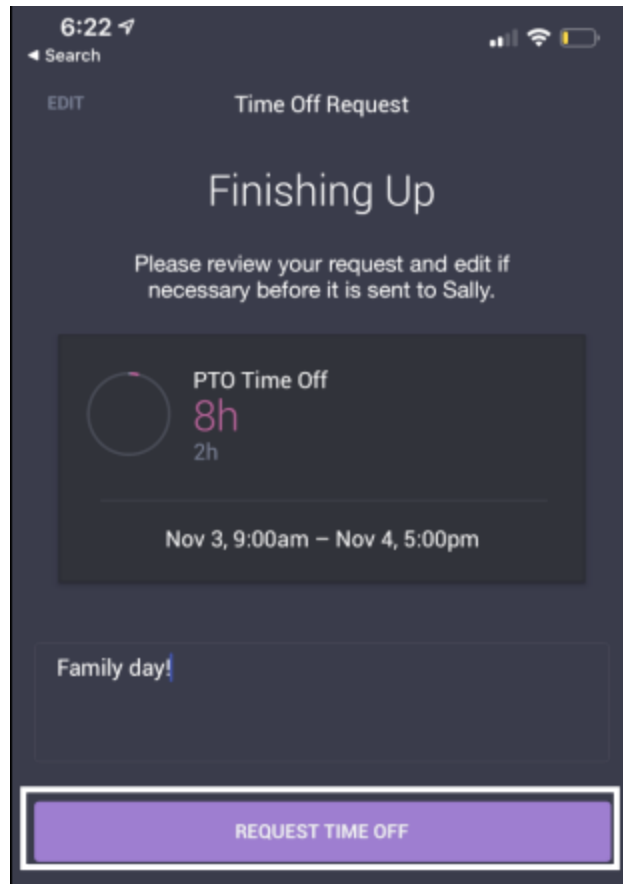
PTO  
**8h**  
2h left

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

Family day

EDIT

REQUEST TIME OFF



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!

Still have questions? Contact your Dedicated Client Services Team or email us:

North Star Clients - [csnorthstar@viventium.com](mailto:csnorthstar@viventium.com)

Health Services Clients - [cshealth@viventium.com](mailto:cshealth@viventium.com)

Online Clients - [csonline@viventium.com](mailto:csonline@viventium.com)