

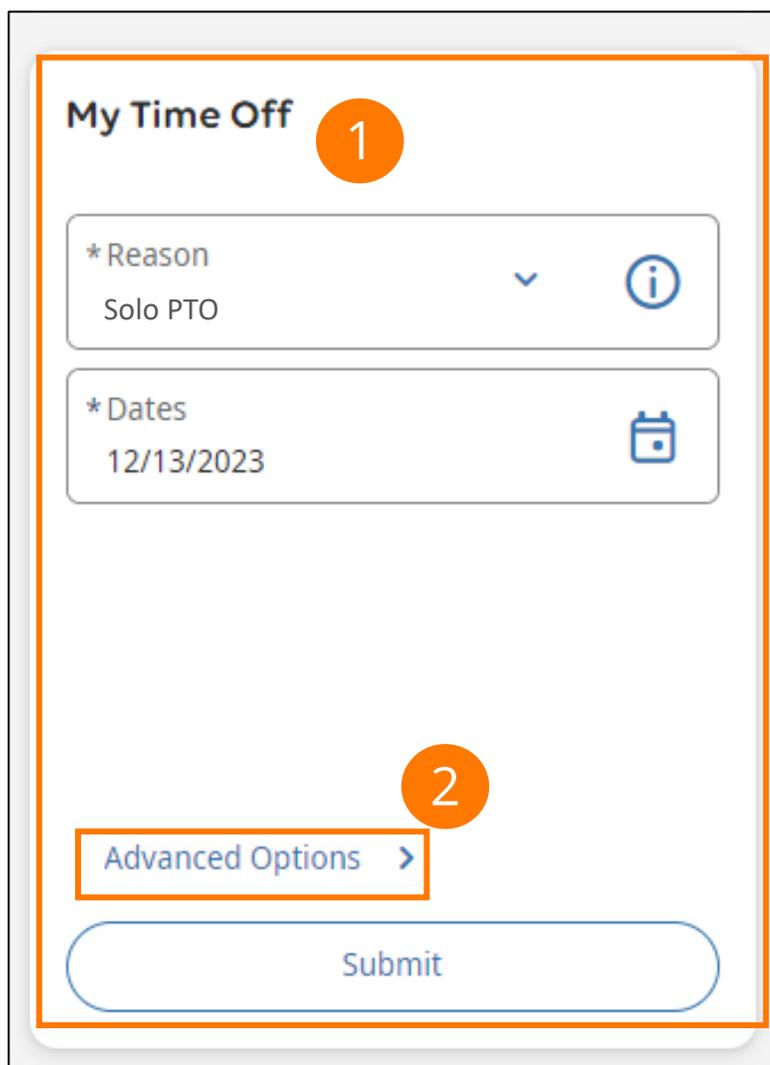
### Navegar a Ulti Tiempo y Asistencia

Al iniciar sesión en Ulti, aparecerá el panel de control.

1. En el panel de navegación izquierdo, seleccione el icono **Myself**  (yo).
2. Seleccione **Workforce Management** (gestión de personal). Se abre una nueva pestaña y se muestra la página de inicio de Ulti Tiempo y Asistencia.

### Solicitar tiempo libre

1. Desde la página principal de Ulti Tiempo y Asistencia, localice el icono de **My Time Off** (mi tiempo libre).
2. Seleccione el enlace **Advanced Options** (opciones avanzadas) en la parte inferior. En la parte derecha de la pantalla se abre el panel para solicitar tiempo libre.





### Solicitar tiempo libre (continuación)

3. En el panel para solicitar tiempo libre, seleccione el **tipo de tiempo libre** apropiado.
4. Seleccione **Apply** (aplicar) en la esquina inferior derecha.

Tenga en cuenta que el tipo de tiempo libre mostrado puede variar en nombre, (PTO, permiso, etc.) de un lugar a otro.

Request Time Off

Type of Time Off

Time Off Request - PTO Only

Time Off Request - SICK Only

Cancel Apply



### Solicitar tiempo libre (continuación)

5. Seleccione el(los) **día(s)** apropiado(s) utilizando el calendario.
6. Seleccione **Apply** (aplicar) en la esquina inferior derecha.

**Request Time Off** [X]

Select a date.

Previous Year Today Next Year

**November 2023**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

**December 2023**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Cancel **6** Apply



### Solicitar tiempo libre (continuación)

7. Seleccione la duración adecuada:
  - A. Seleccione **Full** (completo) para solicitar un día libre completo.
  - B. Seleccione **Hours** (horas) para solicitar un día libre parcial.

Tenga en cuenta que debe introducir la hora de inicio y la duración de la solicitud en formato hh:mm.

8. Si se muestran varias opciones, seleccione la **categoría** adecuada de la cual deducir el tiempo.
9. Seleccione **Review** (revisar) en la esquina inferior derecha.

The screenshot shows the 'Request Time Off' app interface. At the top, it says 'Request Time Off' with a close button (X) and 'Time Off Request - SICK Only'. Below this is a 'Dates' section with a calendar icon and the date '12/08/2023'. The 'Duration' section is highlighted with a large orange circle labeled '7'. It contains two options: 'Full' (highlighted with a smaller orange circle labeled '7A') and 'Hours' (highlighted with a smaller orange circle labeled '7B'). The 'Hours' section is further divided into 'Start Time \*' (8:00 AM) and 'Duration hh:mm \*' (4:00). Below this is the 'Deduct from' section, which has a dropdown menu showing 'Sick' (highlighted with an orange circle labeled '8'). At the bottom, there are three buttons: 'Cancel', 'Submit' (partially visible), and 'Review' (highlighted with an orange circle labeled '9').



### Solicitar tiempo libre (continuación)

10. **Revise** la solicitud para comprobar su exactitud.
11. Seleccione **Submit** (enviar) en la esquina inferior derecha.
12. Aparecerá un mensaje indicando que se ha **realizado correctamente**.
13. Seleccione **Done** (finalizar) en la esquina inferior derecha.

**Request Time Off** [Close]

Time Off Request - SICK Only

**Sick (Hours)** [10]

Friday 12/08/2023 [Edit]

8:00 AM [4:00]

Comments [0]

Select a Comment [Dropdown]

Type a note (optional). [Text Area]

Cancel [11] Submit [11]

**Request Time Off** [Close]

Time Off Request - SICK Only

**Information** Your time-off request has been submitted. [Close] [12]

**Summary**

**Sick (Hours)**

Friday 12/08/2023

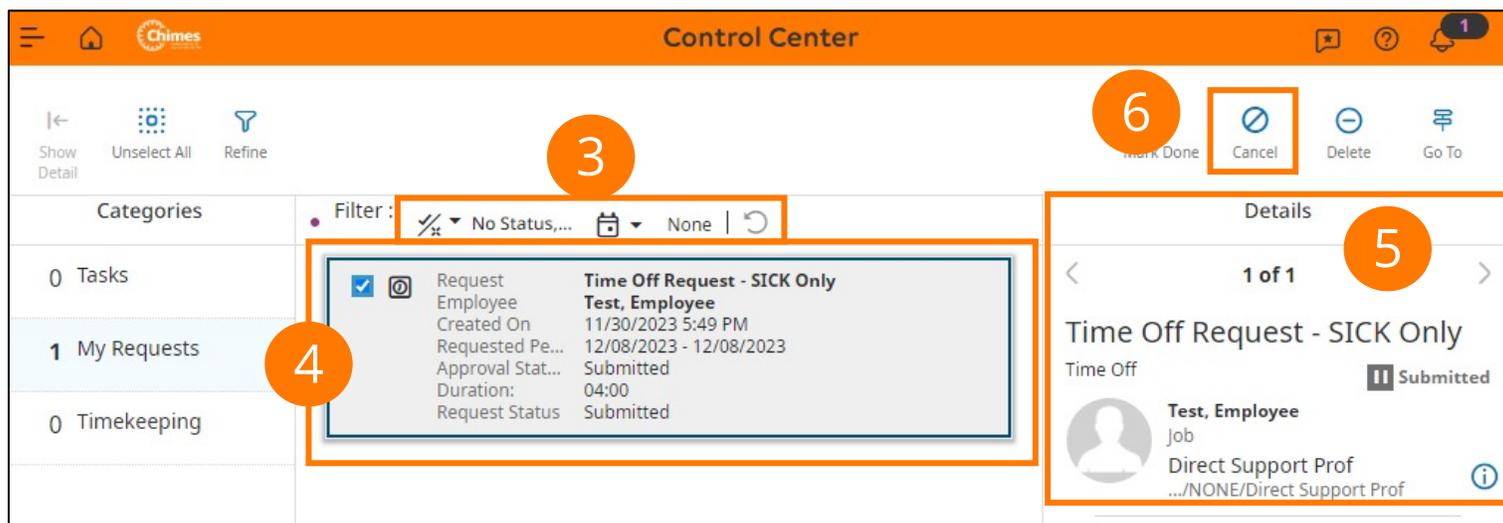
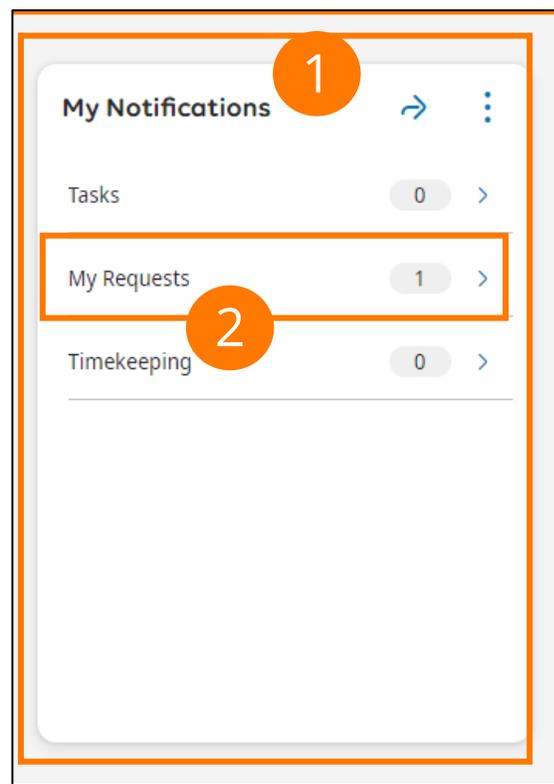
8:00 AM [4:00]

Cancel Request [13] Done [13]



### Consultar y cancelar tiempo libre

1. Para consultar o cancelar una solicitud de tiempo libre, desde la página principal de Ulti Tiempo y Asistencia, localice el icono de **My Notifications** (mis notificaciones).
2. Seleccione **My Requests** (mis solicitudes).
3. Si es necesario, utilice los **filtros** para localizar la solicitud deseada.
4. Marque la **casilla** para seleccionar la solicitud.
5. Los detalles completos de la solicitud se muestran en el panel **Details** (detalles).
6. Si lo desea, seleccione **Cancel** (cancelar) para cancelar la solicitud.





### Consultar y cancelar tiempo libre (continuación)

- En el panel que se abre a la derecha, seleccione **Cancel Request** (cancelar solicitud) en la esquina inferior derecha.
- Aparecerá un mensaje indicando que se ha **realizado correctamente**.
- Seleccione **Done** (finalizar) en la esquina inferior derecha.

