



ASCENDER  
**EMPLOYEE**  
PORTAL

ASCENDER GUIDES




ASCENDER.  
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS








# Table of Contents





<b>Jerarquía del supervisor</b>	Se muestran su número de empleado y su nombre. Se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso del año en curso (procesadas y sin procesar) de todos sus subordinados directos.
<b>Subordinados directos</b>	<p>Haga clic  para visualizar una lista de sus empleados subordinados. Seleccione un empleado para ver la información de sus permisos. Se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso procesadas y sin procesar..</p> <p>Si selecciona un empleado que también es un supervisor, se habilita el botón <b>Siguiente nivel</b>.</p> <p>Haga clic en Siguiente nivel. El nombre del supervisor se mueve al nivel de Jerarquía del supervisor y el menú desplegable incluye una lista de sus subordinados directos.</p> <p>Haga clic en <b>Nivel anterior</b> para regresar al nivel anterior de jerarquía de supervisor.</p>

☐ Use los siguientes campos para filtrar la información sobre los permisos que se muestra en la página.

☐ Haga clic en . Se visualiza el mes calendario actual. Haga clic en un espacio de solicitud de permiso en el calendario para abrir una ventana con los detalles del permiso.

- Haga clic en  para ver el mes anterior.
- Haga clic en  para ver el mes siguiente.
- Haga clic en **Mes actual** para ver el mes actual. El botón **Mes actual** solamente está habilitado si está visualizando un mes anterior o futuro.

Haga clic en **X** o **Cancelar** para cerrar ventana de detalles de la solicitud de permiso y regresar a la vista de tabla.

<b>Frecuencia de nómina</b>	Haga clic en  para seleccionar la frecuencia de pago para la que desea crear una solicitud de permiso. Si tiene permisos en varias frecuencias, como catorcenal, quincenal y mensual, aparecerán esas opciones y podrán seleccionarse.
<b>Desde y Hasta</b>	<p>Escriba el rango de fechas para el que desea ver los datos de permisos procesados y sin procesar, o haga clic en  para seleccionar las fechas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha “desde” no puede ser más de 18 meses antes de la fecha actual.</li> <li>• Puede dejar en blanco las fechas para recuperar información de los últimos 18 meses.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las fechas desde/hasta seleccionan fechas de permiso, y no fechas de pago. Adicionalmente, si las fechas desde/hasta se dejan en blanco, se recuperan todos los permisos futuros y todos los permisos de los 18 meses anteriores. Si se escribe una fecha “desde” y no se captura información, se recuperan todos los permisos a partir de la fecha “desde” y todos los permisos futuros.</p>

Se muestran los siguientes detalles de cada solicitud de permiso:

<b>Fecha de inicio y terminación</b>	Las fechas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato mm dd aaaa.
<b>Hora de inicio y terminación</b>	Las horas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato HH MM.
<b>Tipo de permiso</b>	Se muestra el tipo de permiso solicitado.
<b>Motivo de la ausencia</b>	Se muestra el motivo de la ausencia de la solicitud de permiso.
<b>Permiso solicitado</b>	Se muestra la cantidad total permiso solicitado y el tipo de unidad (es decir, horas o días).
<b>Bitácora de comentarios</b>	Se muestran todos los comentarios del empleado (solicitante) que se añadieron a la solicitud de permiso.
<b>Estado</b>	Se muestra el estado actual de la solicitud de permiso.



## Back Cover