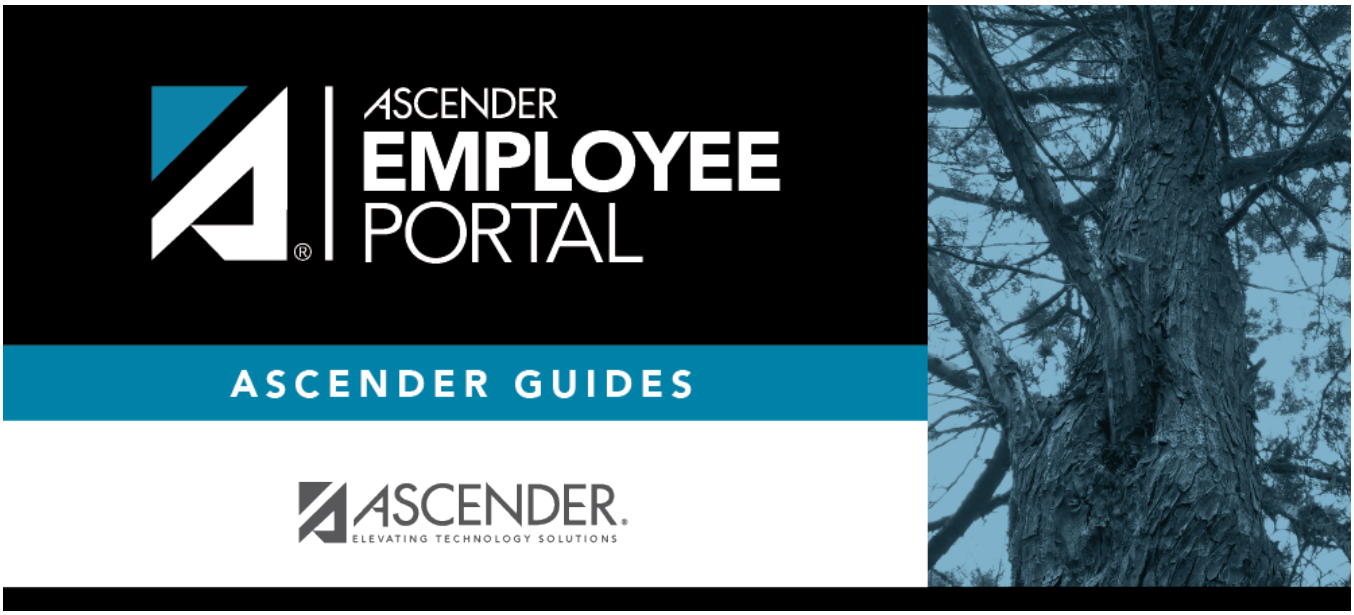


Leave Balances (Saldos de permisos)

Table of Contents

Leave Balances 1
Saldos de permisos 2

Leave Balances

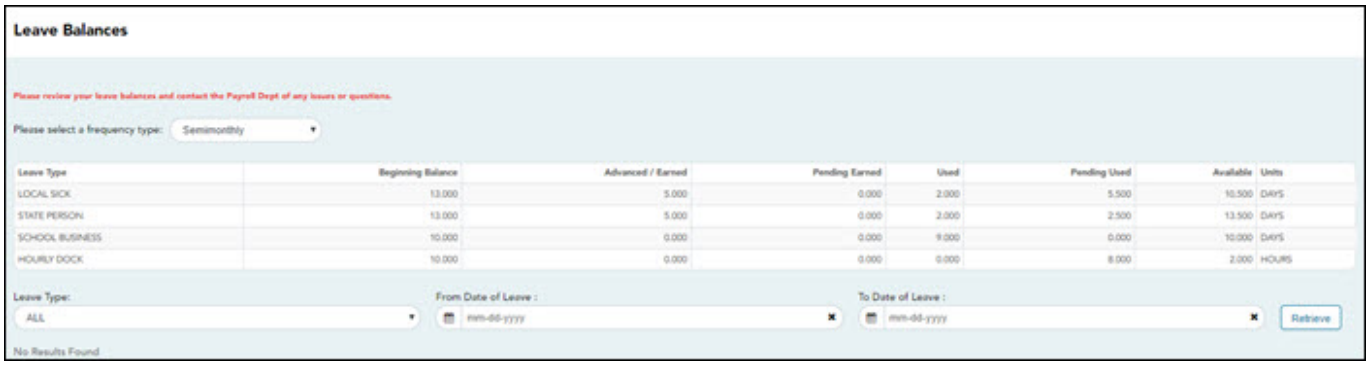
EmployeePortal > Leave Balances

This page is used to view leave information as it currently exists in your record for the selected frequency.

If this page is not enabled, check with your EmployeePortal administrator as the LEA may have opted to not allow access.

If a message is available from your LEA, it is displayed in red at the top of the page.

View leave balance data:



Please select a frequency type	Click ⌄ to select the payroll frequency for which you want to view leave balances.
Leave Type	The specific leave code(s) for which you have leave data is displayed. The leave types are first displayed in the order that is set for your check (called stub position), and then leave type code (01-99) order.
Beginning Balance	The leave balance as of the beginning of this year for each leave type is displayed.
Advanced/Earned	The number of units of leave advanced or earned as of the last pay period is displayed.
Pending Earned	The total leave earned but not yet processed through payroll is displayed.
Used	The number of units of leave used as of the last pay period is displayed.
Pending Used	The total leave pending and approved but not yet processed through payroll is displayed. This amount is subtracted from the **Available Balance** field.
Available	The total number of leave units still available for use is displayed. The **Available** balance is determined by the following calculation: (prior year balance + advanced earned + pending earned) - used - pending used
Units	Indicates the type of units (hours or days) that is used when calculating leave requests.

View a specific range of leave data:



❑ Use the following fields to filter the information by date range and/or leave type.

Leave Type	Click ˅ to select the type of leave for which you want to view leave data. The leave type description is displayed.
From and To Date of Leave	Type the range of dates for which you want to view processed and unprocessed leave data or click 📅 to select the dates. **Note**: An LEA setting determines whether or not to show processed and unprocessed leave transactions. The from date may not exceed 18 months from the current date. You can leave the date fields blank to retrieve dates 18 months from the current date. **Note**: The from and to date selections select leave dates rather than pay dates. Additionally, if the from and to dates are left blank, all future leave and all prior leave up to 18 months is retrieved. If a from date is entered and no to date is entered, all leave starting with the from date and all future leave is retrieved.

❑ Click **Retrieve**. A list of leave requests for the specified date range is displayed with the following data:

Leave Type	The leave type description for the leave request is displayed.
Date of Pay	The pay date for which leave was charged is displayed.
Date of Leave	The date for which the leave was taken is displayed in the mm dd yyyy format.
Leave Used	The number of units of leave taken is displayed.
Leave Earned	The number of units of leave earned is displayed.
Status	Indicates the status of the leave (processed, not processed, or not posted to payroll). The data displayed here depends on certain LEA option settings. For example, if you know you have leave that has not gone through payroll processing, then the feature to display unprocessed leave was disabled by the LEA. Processed - The leave has been processed through payroll and posted to your leave master record. Not processed - The leave has not been processed through payroll and is not yet a part of your leave master record. Processed and not processed leave units have already been added to/subtracted (as appropriate) from your master leave record and are reflected in the leave grid. The **Available** field is reflective of what is available should all unprocessed leave be posted.

Saldos de permisos

EmployeePortal > Saldos de permisos

Esta página se usa para visualizar la información que existe actualmente en su expediente para la frecuencia seleccionada. Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que el distrito puede haber decidido no permitir el acceso. Si hay disponible un mensaje de su agencia educativa local, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

Ver información del saldo de permisos:

Seleccione un tipo de frecuencia	Haga clic para seleccionar la frecuencia de nómina para la que desea ver los saldos de permisos.
Tipo de permiso	Se muestran los códigos específicos de permisos para los que tiene información sobre permisos. Los tipos de permisos se ordenan primero en el orden establecido para su cheque (llamado posición en el recibo de nómina), y luego por código de tipo (01-99).
Saldo inicial	Se muestra el saldo del permiso al principio de este año para cada tipo de permiso.
Adelantado/Ganado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso adelantadas o ganadas hasta el último período de pago.
Ganado pendiente	Se muestra el permiso total ganado pero aún no procesado por nóminas.
Usado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso usadas hasta el último período de pago.
Usado pendiente	Se muestra el permiso total pendiente y aprobado, pero aún no procesado por nóminas. Esta cantidad se resta del campo Permiso disponible.
Disponible	Se muestra la cantidad total de unidades de permiso aún disponibles para usarse. El saldo disponible se determina haciendo el siguiente cálculo: (saldo del año anterior + adelantado ganado + ganado pendiente) - usado - usado pendiente
Unidades	Indica el tipo de unidades (horas o días) que se usan al calcular las solicitudes de permiso.

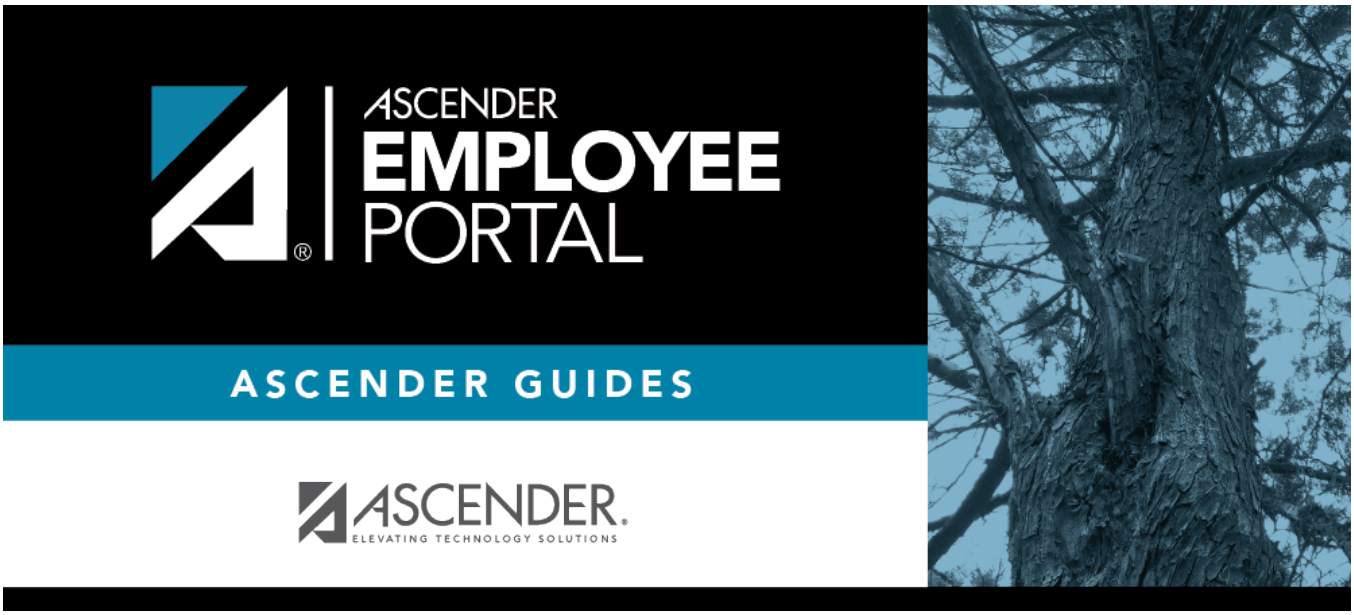
Ver un rango específico de información sobre permisos:

❑ Use los siguientes campos para filtrarla información por rango de fechas o por tipo de permiso.

Tipo de permiso	Haga clic para seleccionar el tipo de permiso para el que desea ver información. Se muestra la descripción del tipo de permiso.
Permiso desde/hasta	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. • La fecha “desde” no puede ser más de 18 meses antes de la fecha actual. • Puede dejar en blanco las fechas para recuperar información de los últimos 18 meses. **Nota**: 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.

❑ Haga clic en **Recuperar**. Se muestra una lista de solicitudes de permisos del rango de fechas especificado, con la siguiente información:

Tipo de permiso	Se muestra la descripción del tipo de permiso de la solicitud de permiso.
Fecha de pago	Se muestra la fecha de pago para la que se cargó el permiso.
Fecha del permiso	Se muestra la fecha en la que se tomó el permiso en formato mm dd aaaa.
Permiso usado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso tomadas.
Permiso ganado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso ganadas.
Estado	Indica el estado del permiso (procesado, no procesado, o no incluido en nómina). La información que se muestra aquí depende de la configuración de ciertas opciones del distrito. Por ejemplo, si sabe que tiene un permiso que no ha sido procesado por nóminas, entonces la función de mostrar permisos no procesados fue deshabilitada por el distrito. • Procesado - El permiso ha sido procesado por nóminas e incluido en su registro maestro de permisos. • No procesado - El permiso no ha sido procesado por nóminas y aún no forma parte de su registro maestro de permisos. • Las unidades de permiso procesadas y no procesadas ya se han sumado o restado (según corresponda) de su registro maestro de permisos, y se reflejan en la cuadrícula de permisos. • El campo **Disponible** refleja lo que está disponible en caso de que se incluyan todos los permisos no procesados.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover