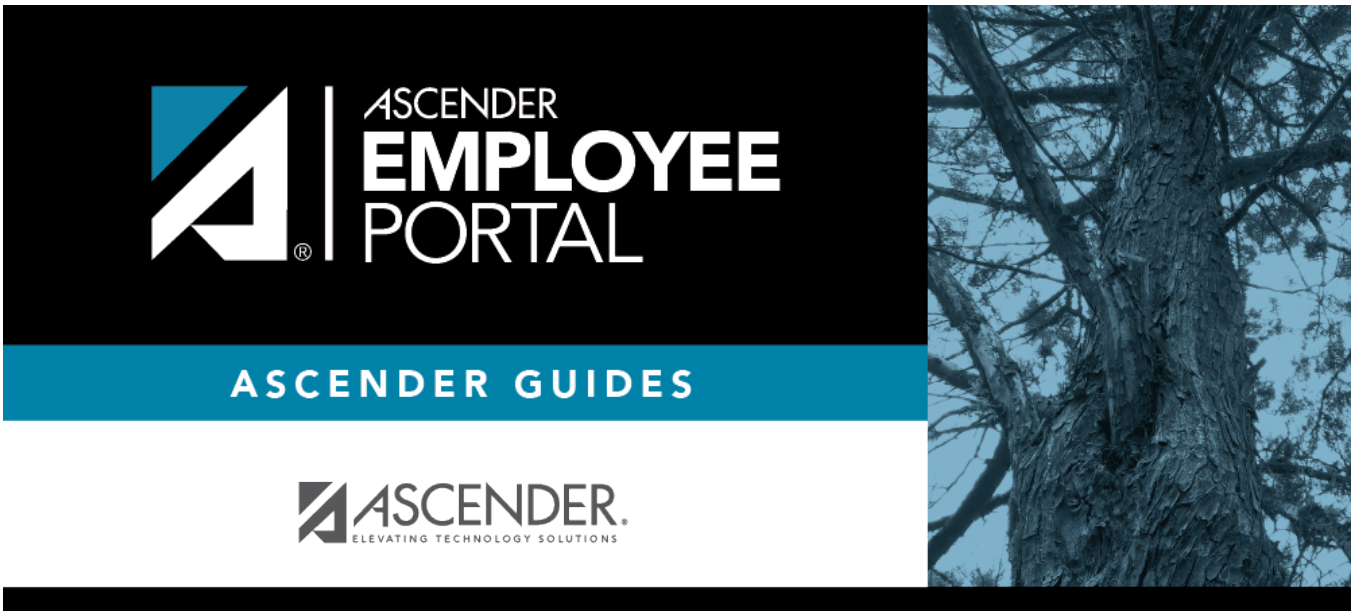


Leave Requests (Solicitudes de permiso)

Table of Contents

Leave Requests 1
Solicitudes de permiso 4

Leave Requests

EmployeePortal > Leave Requests

This page is used to create, edit, delete, and submit leave requests for the selected payroll frequency. After a leave request is processed by payroll, it is no longer displayed on this page.

If this page is not enabled, check with your EmployeePortal administrator as your 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 data:

Payroll Frequency	Click ⌄ to select the payroll frequency for which you want to create a leave request. If you have leave in multiple payroll frequencies such as biweekly, semimonthly, and monthly, those options are displayed and can be selected.

Under **Unprocessed Leave Requests**, a list of your unprocessed (not processed by payroll) leave requests is displayed, if any. The following details are displayed for each leave request:

Start and End Date	The start and end date range for the leave request is displayed in the MM-DD-YYYY format.
Start and End Time	The start and end time range for the leave request is displayed in the HH MM format and click ⌄ to select AM or PM.
Leave Type	The type of requested leave is displayed.
Comment Log	Any employee (requestor) comments that were added to the leave request are displayed.
Status	The current status of the leave request is displayed. When a leave request is created, an email message is automatically sent to your direct supervisor notifying him of the request and prompting him to approve or disapprove the leave request. The status of the leave request is updated to *Pending Spvsr Approval*. After a leave request is approved by your supervisor, an email message is automatically sent to the email address listed on your demographic record notifying you of the action. The status of the leave request is updated to *Pending Payroll*. If a leave request is disapproved by your supervisor, an email message is automatically sent to the email address listed on your demographic record notifying you of the action. The status of the leave request is updated to *Disapproved*. You can edit and resubmit the leave request or delete the leave request. After a leave request is processed by payroll, it is no longer displayed on this page.

Create a leave request:

You have two options to create a leave request.

Option 1: Click **Add** in the upper-right corner of the page. The Create Leave Requests pop-up window opens allowing you to enter the details of your leave request.

Option 2: From the EmployeePortal homepage calendar, you will notice that the current day is highlighted in yellow.



TIP: If you have any existing approved or pending leave requests, the entry is displayed for that day on the calendar. You can click the entry to open the details of the leave request.

- Click the day for which you want to enter a leave request. The Add Request Type pop-up window opens allowing you select the type of request you want to enter.
- Click **Leave** . The Create Leave Requests pop-up window opens allowing you to enter the details of your leave request. The **Start Date** and **End Date** fields are automatically populated with the date you selected.

Your leave balances are displayed at the bottom of the Create Leave Requests window under **Leave Balance Summary**.

❑ Complete the following information for the leave entry:

Leave Type	Click ⌄ to select the type of leave that you want to request. Only leave types assigned to you are displayed. An LEA setting determines whether or not you can use a leave type with a zero balance. All assigned active leave types are displayed even if the leave type amount is zero.
Absence Reason	Click ⌄ to select the absence reason. The absence reasons are determined by your LEA and correspond to the selected leave type.
Start Date	Type the start date for which you want to request leave in the MM/DD/YYYY format or click 📅 to select a date from the calendar.
End Date	This field is automatically populated with the date selected in the **Start Date** field; however, you can change the date. Type the end date for which you want to request leave in the MM/DD/YYYY format or click 📅 to select a date from the calendar. You can use this field to cover consecutive dates of a leave request excluding the weekend (Saturday/Sunday).
Start Time	Type the beginning time in the HH MM format for which you want to request leave. Click ⌄ to select AM or PM.
End Time	Type the end time in the HH MM format for which you want to request leave. Click ⌄ to select AM or PM.
Hours/Day Requested	The number of hours per day for which you are requesting leave is automatically calculated based on the **Start Time** and **End Time** of the leave request. If the field is not automatically calculated, you must manually type the number of hours per day for which you are requesting leave. An LEA setting determines whether or not this field is automatically calculated.

Total Requested	Indicates the total amount of requested leave in the specified units.
Remarks	Type any comments related to your leave request. The comments are available to all approvers.

The leave balance amounts translate to hours or days based on the assigned unit type for the selected leave type.

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	Indicates the number of units of leave still available for use. The **Available** is based on beginning balance, plus advanced/earned, plus pending earned, less used, and less pending used.
Units	Indicates the type of units (hours or days) that are used when calculating leave requests.

❑ After completing your leave request entry, use one of the following options to continue:

- Click **Submit and Add** to submit the leave request to your supervisor for approval and remain on the Create Leave Requests window to continue adding additional leave request entries.
- Click **Submit and Close** to submit the leave request to your supervisor for approval and close the Create Leave Requests window.

    - A leave request is created and an email message is sent to your direct supervisor to notify them that a leave request is pending their approval.
    - Depending on the leave type, additional approvers may be in the approval path for the leave request.
    - If you are set as the temporary approver for your supervisor, and you enter a leave request when your supervisor is unavailable, the request is submitted to your supervisor's supervisor. You are not allowed to approve your own leave requests.
    - When a leave request is approved or disapproved, an email message is automatically sent to the email address listed on your demographic record notifying you of the action.
    - If your leave request is approved, the approval email message will contain links to add your approved leave request as a calendar event in Outlook and Google.

- Click **X** or **Cancel** to close the pop-up window without submitting any leave requests and return to the Leave Requests page.

Edit a leave request:

❑ You can edit a leave request until it is processed by payroll in which case, the leave request is no longer displayed under **Unprocessed Leave Requests** and no longer editable from the homepage calendar.

Edit	Click **Edit** next to the leave request that you want to edit. The Edit Leave Requests window opens. Make the necessary changes and click **Resubmit for Approval** to resubmit the edited leave request for approval. Otherwise, click **Cancel** to return to the Leave Requests page.

Delete a leave request:

❑ You can delete a leave request until it is processed by payroll in which case, the leave request is no longer displayed under **Unprocessed Leave Requests** and no longer editable from the homepage calendar.

Delete	Click **Delete** next to the leave request that you want to delete. A message prompting you to confirm deletion is displayed. Click **OK** to delete the leave request. Otherwise, click **Cancel** to return to the Leave Requests page.

Note: If you delete a leave request that has already been approved by your supervisor, your supervisor will receive an email notification.

Solicitudes de permiso

EmployeePortal > Solicitudes de permiso

Esta página se usa para crear, modificar, borrar y enviar solicitudes de permiso para la frecuencia de nómina seleccionada. Después de que una solicitud de permiso es procesada por nóminas, ya no se muestra en esta página.

Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador del distrito, ya que el distrito puede haber decidido no permitir el acceso.

Si hay un mensaje para todo el distrito, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

Gestionar solicitud de permiso:

Payroll Frequency	Click ⌄ to select the payroll frequency for which you want to create a leave request. If you have leave in multiple payroll frequencies such as biweekly, semimonthly, and monthly, those options are displayed and can be selected.

En **Solicitudes de permiso no procesadas**, se muestra una lista de sus solicitudes de permiso sin procesar (aún no procesadas por nóminas), si las hay. Se muestran los siguientes detalles de cada solicitud de permiso:

Fecha de inicio y terminación	Las fechas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato MMDDAAAA.
Hora de inicio y terminación	Las horas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato HH MM.
Tipo de permiso	Se muestra el tipo de permiso solicitado.
Bitácora de comentarios	Se muestran todos los comentarios del empleado (solicitante) que se añadieron a la solicitud de permiso.
Estado	Se muestra el estado actual de la solicitud de permiso. Cuando se crea una solicitud de permiso, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a su jefe directo para notificarle de la solicitud y pedirle que apruebe o desapruebe la solicitud de permiso. El estado de la solicitud de permiso se actualiza a Pendiente de Aprobación del Supervisor. Después de que una solicitud de permiso sea aprobada por su supervisor, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en su información demográfica, notificándole de la acción. El estado de la solicitud de permiso se actualiza a Pendiente de Nóminas. Si una solicitud de permiso es desaprobada por su supervisor, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en su información demográfica, notificándole de la acción. El estado de la solicitud de permiso se actualiza a Desaprobada. Puede modificar y reenviar la solicitud de permiso, o puede borrar la solicitud de permiso. Después de que una solicitud de permiso es procesada por nóminas, ya no se muestra en esta página.

Crear una solicitud de permiso:

❑ Tiene dos opciones para crear una solicitud de permiso.

1. Haga clic en **Añadir** en la esquina superior derecha de la página. Se abre la ventana Crear solicitudes de permiso, donde puede capturar su solicitud de permiso.
2. 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 el día calendario para el que desea crear una solicitud de permiso. Se abre la ventana Crear solicitudes de permiso.
   - Los campos Fecha de inicio y Fecha de terminación se llenan automáticamente con la fecha que seleccionó.
     - 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 **Cambia a visualización de tabla** para regresar a la vista de tabla.

Sus saldos de permisos se muestran en la parte inferior de la ventana Crear solicitudes de permiso.

❑ Llene los siguientes campos de la solicitud de permiso:

Tipo de permiso	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar el tipo de permiso que desea solicitar. Solamente se visualizan los tipos de permiso asignados a usted. La configuración de la agencia educativa local determina si puede o no puede usar un tipo de permiso que tiene un saldo de cero. Se muestran todos los tipos de permisos activos que tiene asignados, incluso si la cantidad del tipo de permiso es cero.
Motivo de la ausencia	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar el motivo de la ausencia. Su agencia educativa local determina los motivos de ausencia, y corresponden al tipo de permiso seleccionado.
Fecha de inicio	Escriba la fecha de inicio del permiso solicitado en formato MM/DD/AAAA o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha del calendario.
Fecha de terminación	Este campo se llena automáticamente con la fecha que seleccionó en el campo Fecha de inicio; sin embargo, puede cambiarlo. Escriba la fecha de terminación del permiso solicitado en formato MM/DD/AAAA o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha del calendario. Puede usar este campo para cubrir fechas consecutivas de una solicitud de permiso, excluyendo el fin de semana (sábados y domingos).
Hora de inicio	Escriba la hora de inicio del permiso solicitado, en el formato HH MM. Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar AM o PM.
Hora de terminación	Escriba la hora de terminación del permiso solicitado, en el formato HH MM. Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar AM o PM.
Horas/Día solicitadas	La cantidad de horas por día que está solicitando de permiso se calculan automáticamente con base en la Fecha de inicio y la Fecha de terminación del permiso solicitado. Si el campo no se calcula automáticamente, debe capturar manualmente la cantidad de horas por día que está solicitando de permiso. La configuración de la agencia educativa local determina si este campo se calcula automáticamente o no.
Total solicitado	Indica la cantidad total de permiso solicitado, en las unidades especificadas.
Comentarios	Escriba todos los comentarios relacionados con su solicitud de permiso. Los comentarios están disponibles para todos los aprobadores.

Las cantidades de los saldos de permisos se convierten a horas o días, dependiendo del tipo de unidad asignada al tipo de permiso seleccionado.

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 Saldo disponible.

Disponible	Indica la cantidad de unidades de permiso que aún están disponibles para usar. El permiso Disponible se basa en el saldo inicial, más el permiso adelantado ganado, más el ganado pendiente, menos el usado y menos el usado pendiente.
Unidades	Indica el tipo de unidades (horas o días) que se usan al calcular las solicitudes de permiso.

❑ Después de concluir la captura de su solicitud de permiso, use una de las siguientes opciones para continuar:

- Haga clic en **Enviar y Añadir** para enviar la solicitud de permiso a su jefe para su aprobación y permanecer en la ventana Crear solicitudes de permiso para seguir capturando solicitudes de permiso adicionales.
- Haga clic en **Enviar y Cerrar** para enviar la solicitud de permiso a su jefe para su aprobación y cerrar la ventana Crear solicitudes de permiso.
    - Se crea una solicitud de permiso y se envía un mensaje por correo electrónico a su jefe directo para notificarle que hay una solicitud de permiso pendiente de aprobación.
    - Dependiendo del tipo de permiso, la ruta de aprobación de la solicitud de permiso puede tener más aprobadores.
    - Si usted es el aprobador temporal en sustitución de su supervisor y captura una solicitud de permiso cuando su supervisor no está disponible, la solicitud se envía al supervisor de su supervisor. Usted no tiene permitido aprobar sus propias solicitudes de permiso.
    - Cuando una solicitud de permiso es aprobada o desaprobada, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en su información demográfica, notificándole de la acción.
- Haga clic en X o **Cancelar** para cerrar la ventana Crear solicitudes de permiso sin enviar ninguna solicitud, y regresar a la página de Solicitudes de permiso.

Editar una solicitud de permiso:

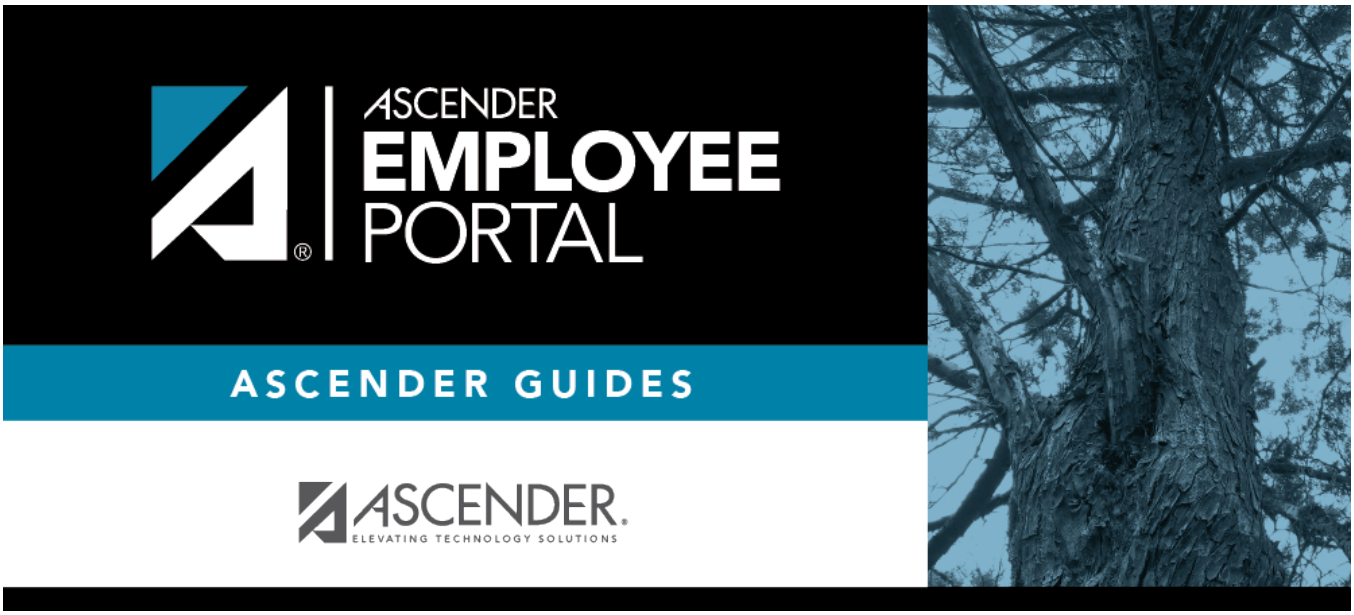
❑ Puede editar una solicitud de permiso hasta que sea procesada por nóminas.

Editar	Haga clic en **Editar** al lado de la solicitud de permiso que quiere editar. Se abre la ventana Editar solicitudes de permiso. Haga los cambios necesarios y haga clic en **Volver a enviar a aprobación** para volver a enviar la solicitud de permiso editada para su aprobación. O haga clic en **Cancelar** para regresar a la página Solicitudes de permiso.

Borrar una solicitud de permiso:

❑ Puede borrar una solicitud de permiso hasta que sea procesada por nóminas, en cuyo caso la solicitud de permiso ya no se muestra en **Solicitudes de permiso no procesadas**.

Borrar	Haga clic en **Borrar** al lado de la solicitud de permiso que desea borrar. Se muestra un mensaje pidiéndole que confirme que desea borrarla. Haga clic en **OK** para borrar la solicitud de permiso. O haga clic en Cancelar para regresar a la página Solicitudes de permiso.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover