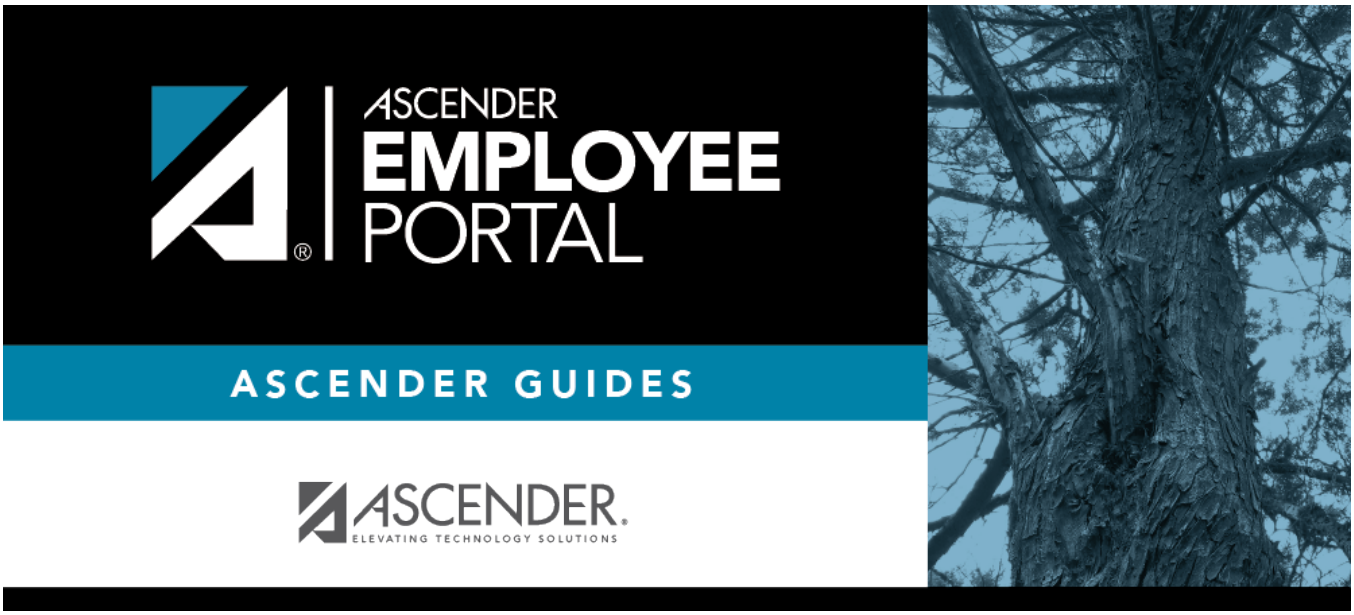



# Leave Requests (Solicitudes de permiso)

# Table of Contents

**Leave Requests** ..... 1
**Solicitudes de permiso** ..... 5

# Leave Requests

***EmployeePortal > Leave Requests***

This page is used to create, edit, delete, and submit leave requests for the selected payroll frequency.

Leave requests with an *Approved* or *Pending Approval* status are displayed on the employee homepage calendar and the Leave Requests page, and can be edited or deleted.

Leave requests with an *Import into Payroll* or *Processed* status are displayed on the employee homepage calendar and the Leave Requests page, and cannot be edited or deleted.

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:

| Field | Description |
|---|---|
| **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.<br><br>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*.<br><br>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*.<br><br>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.<br><br>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.



If you have an existing approved or pending leave request, the entry is displayed for that calendar day. You can click the entry to open the details of the request and edit the request as needed. If you have an existing processed leave request, you can click the entry to open the details of the request; however, you cannot edit the 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.<br>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.<br>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.<br>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 de EmployeePortal, ya que su agencia educativa local 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.

## Gestionar solicitud de permiso:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Frecuencia de nómina** | Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar la frecuencia de nómina para la que desea crear una solicitud de permiso. Si tiene permisos en varias frecuencias de nómina, como catorcenal, quincenal y mensual, aparecerán esas opciones y podrán seleccionarse. |

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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.

**Opción 1**: Haga clic en Añadir en la esquina superior derecha de la página. Se abre la ventana emergente Crear solicitudes de permiso, donde puede capturar los detalles de su solicitud de permiso.

**Opción 2**: Desde el calendario de la página de inicio de EmployeePortal, notará que el día presente está resaltado en amarillo.

**CONSEJO**: Si tiene solicitudes de permiso aprobadas o pendientes, aparecen como anotaciones en ese día del calendario. Puede hacer clic en la anotación para abrir los detalles de la solicitud de permiso.

- Haga clic en el día para el que desea capturar una solicitud de permiso. Se abre la ventana emergente Añadir tipo de solicitud, donde puede seleccionar el tipo de solicitud que quiere capturar.
- Oprima Permiso. Se abre la ventana emergente Crear solicitudes de permiso, donde puede capturar los detalles de su solicitud de permiso. Los campos Fecha de inicio y Fecha de terminación se llenan automáticamente con la fecha que seleccionó.
- Sus saldos de permisos se muestran en la parte inferior de la ventana Crear solicitudes de permiso, bajo Resumen de saldo de permisos.

❑ 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.<br><br>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:

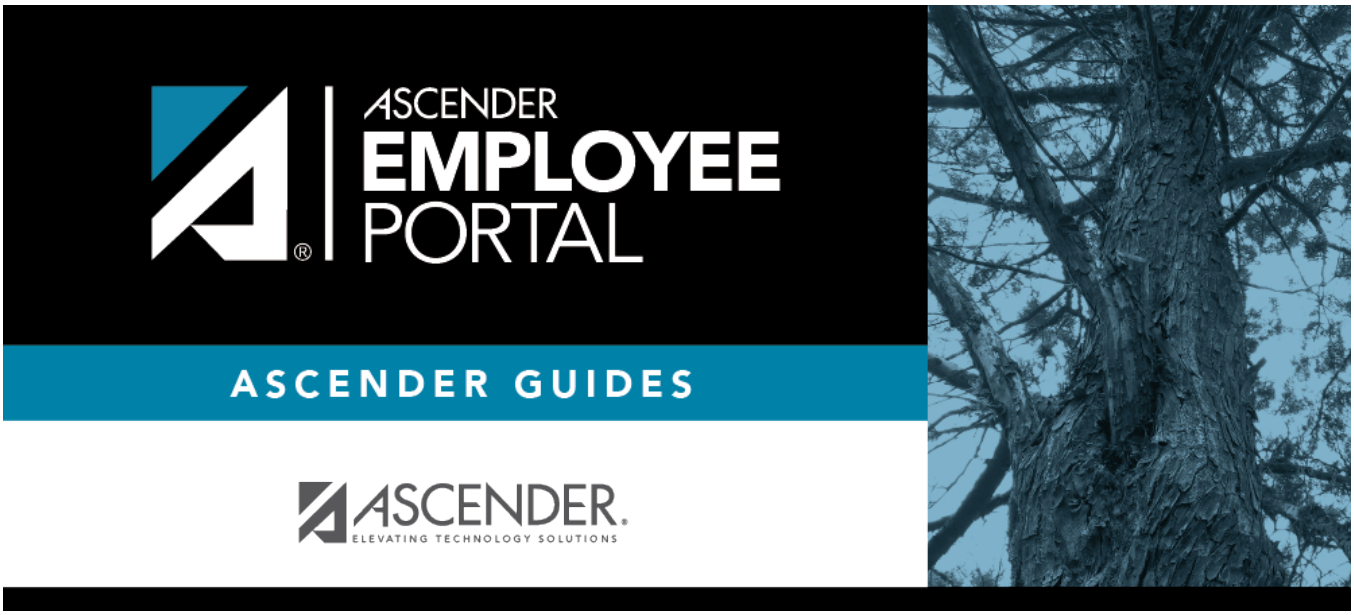
❑ Puede editar una solicitud de permiso hasta que sea procesada por nóminas.

| | |
|---|---|
| **Editar** | Haga clic en **Editar** al lado de la solicitud de permiso que quiere editar. Se abre la ventana Editar solicitudes de permiso.<br><br>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.<br><br>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