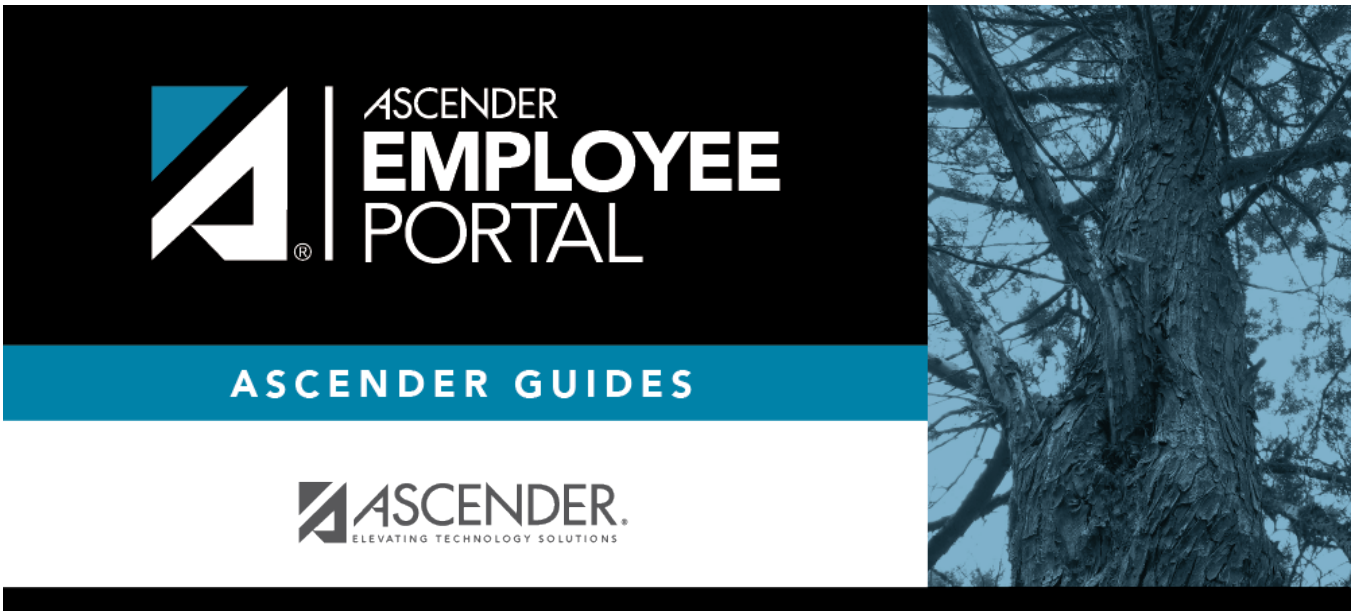


Approve Leave Requests (Aprobar solicitudes de permiso)

Table of Contents

Approve Leave Requests 1
Aprobar solicitudes de permiso 3

Approve Leave Requests

EmployeePortal > Supervisor > Approve Leave Requests

This page is used to approve or disapprove employee online leave requests. Additionally, you can review and take action on any leave requests that are submitted to your direct report employees who are supervisors.

If a direct report employee or supervisor submits a leave request, an email message is automatically sent to the email address listed on your demographic record prompting you to take action on the leave request. Therefore, it is important that all approvers in the approval path have an email address listed on their demographic record in Personnel.

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

TIP: Leave requests cannot be edited on this page. Use the Leave Overview page to edit

View leave requests:

When you access the Approve Leave Requests page, your name is displayed in the **Supervisor Hierarchy** field and a list of leave requests pending your action is displayed if any.

Field	Description
Supervisor Hierarchy	Your employee number and name are displayed. Under **Leave Requests Pending Action**, a list of all pending leave requests from your direct report employees is displayed. Follow the steps in the **Approve or disapprove a leave request** section to take action on applicable leave requests. If you want to view pending leave requests that are awaiting action from one of your direct report supervisors. Select the supervisor's name from the **Direct Report Supervisors** drop-down field.

❑ If you need to approve leave requests for any of your direct report supervisors, change the **Supervisor Heirarchy**.

Direct Report Supervisors	If you have supervisors who report directly to you, click ⌄ to view a list of the supervisors. Select the supervisor's name. The **Next Level** button is enabled. Click **Next Level**. The selected supervisor's name is moved to the **Supervisor Hierarchy** level and a list of leave requests pending their approval is displayed. Follow the steps in the **Approve or disapprove a leave request** section to take action on the applicable leave requests. Click **Previous Level** to return to the list of pending leave requests for the previous level of supervisor hierarchy.

❑ To view the employee's leave balance summary, click  under the employee's name.

The Leave Balance Summary window opens with the employee's leave balance details.

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.

❑ Click **OK** to close the window.

View leave in a calendar format

❑ In the upper-right corner, click  to view leave requests in a calendar format. A view of the current month is displayed with all submitted leave requests. This page provides a view of all leave requests for yourself, your direct report employees, and any employees who report to them.

❑ Click a leave request entry from the calendar to open a window with the leave request details.

- Click  to view the previous month.
- Click  to view the next month.
- Click **Current Month** to view the current month. The **Current Month** button is only enabled if you are viewing a prior or future month.
- Click **X** or **Close** to close the calendar view and return to the table view.

> **Note**: You may have to use the scroll bar to scroll down and view the **Close** button.

Approve or disapprove a leave request:

Under **Leave Requests Pending Action**, a list of leave requests pending action is displayed with the

following details:

Employee	The employee number and name are displayed.
Start and End Date	The start and end date range for the leave request is displayed in the MMDDYYYY format.
Start and End Time	The start and end time range for the leave request is displayed in the HH MM format.
Leave Type	The leave type requested is displayed.
Absence Reason	The absence reason for the leave request is displayed.
Leave Requested	The total amount of requested leave and unit type (i.e., hours or days) is displayed.
Comment Log	Any employee comments that were added to the leave request are displayed.

❑ Under **Supervisor Action**, select the appropriate action (**Approve**, **Disapprove**, or **No Action**).

❑ The Comment Log text box is enabled if **Approve** or **Disapprove** is selected. Type any comments related to the leave request.

- If you approve the leave request, a comment is not required.
- If you disapprove the leave request, a comment is required. This comment is included in the email message that is sent to the employee notifying them of the action taken.

❑ Click **Save**. If you are the final approver, an email message is sent to the employee notifying them of the action (approved/disapproved) taken on the request.

- If the request is approved or disapproved, the request is no longer displayed in the list of pending leave requests.
- If no action is taken, the request remains on the list of pending leave requests.

Admin Note: The payroll department will use the Utilities > Import Online Leave Requests page in the ASCENDER Payroll application to import the leave request(s) from EmployeePortal and create a leave transmittal to be processed by payroll. After a leave transmittal has been created in Payroll, the employee can no longer edit or delete the leave request.

Aprobar solicitudes de permiso

EmployeePortal > Supervisor > Aprobar solicitudes de permiso

Esta página se usa para aprobar o desaprobar en línea las solicitudes de permiso de los empleados. Además, puede revisar y realizar acciones referentes a las solicitudes de permiso que sean

enviadas a sus subordinados directos que sean supervisores.

Si un empleado o supervisor que depende directamente de usted envía una solicitud de permiso, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en la información demográfica de usted, indicándole que actúe en respuesta a la solicitud de permiso. Por lo tanto, es importante que todos los aprobadores tengan una dirección de correo electrónico en su información demográfica en Personal.

Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que la agencia educativa local puede haber decidido no permitir el acceso.

Ver solicitudes de permiso:

Cuando acceda a la página Aprobar solicitudes de permiso, su nombre aparece en el campo Jerarquía del supervisor, y se muestra una lista de solicitudes de permiso que esperan acción por su parte, si las hay.

Página de Aprobar solicitudes de permiso

Campo	Descripción
Jerarquía del supervisor	Se muestran su número de empleado y su nombre. En **Solicitudes de permiso pendientes de acción**, se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso pendientes de sus subordinados directos. Siga los pasos de la sección Aprobar o desaprobar una solicitud de permiso para actuar en respuesta a las solicitudes de permiso pertinentes. Si quiere ver las solicitudes de permiso pendientes que están esperando acción de uno de los supervisores que dependen directamente de usted. Seleccione el nombre del supervisor en el menú desplegable **Supervisores subordinados directos**.

❑ Si necesita aprobar solicitudes de permiso de cualquiera de sus supervisores subordinados directos, cambie la **Jerarquía del supervisor**.

Supervisores subordinados directos	Si tiene supervisores que sean sus subordinados directos, oprima la flecha del menú desplegable para ver una lista de los supervisores. Seleccione el nombre del supervisor. Se habilitará el botón Siguiente nivel. Haga clic en Siguiente nivel. El nombre del supervisor seleccionado se mueve al nivel de Jerarquía del supervisor y se muestra una lista de solicitudes de permiso pendientes de aprobación. Siga los pasos de la sección Aprobar o desaprobar una solicitud de permiso para actuar en respuesta a las solicitudes de permiso pertinentes. Haga clic en Nivel anterior para regresar a la lista de solicitudes de permiso pendientes del nivel anterior de jerarquía de supervisor.

❑ Para ver el resumen de los saldos de permisos del empleado, oprima el telescopio debajo del nombre del empleado.

La ventana Resumen de saldo de permisos se abre, con los detalles sobre los saldos de permisos del empleado.

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	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.

❑ Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.

Ver el permisos en formato de calendario

❑ En la esquina superior derecha, haga clic en el ícono de calendario para ver las solicitudes de permiso en formato de calendario. Se visualiza el mes actual con todas las solicitudes de permiso enviadas. Esta página le brinda una vista de todas las solicitudes de permiso hechas por usted, sus subordinados directos, y todos los empleados subordinados de ellos.

❑ Haga clic en un espacio de solicitud de permiso en el calendario para abrir una ventana con los detalles de la solicitud de permiso.

- Haga clic < anterior para ver el mes anterior.
- Haga clic > 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 **Cerrar** para cerrar la vista de calendario y regresar a la vista de tabla.

Nota: Quizá tenga que usar la barra de desplazamiento para bajar hasta ver el botón **Cerrar**.

Aprobar o desaprobar una solicitud de permiso:

En **Solicitudes de permiso pendientes de acción**, se muestra una lista de solicitudes de permiso pendientes de acción, con los siguientes detalles:

Empleado	Se muestran el número de empleado y su nombre.
Fecha de inicio y terminación	Las fechas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato mm dd aaaa.
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.
Motivo de la ausencia	Se muestra el motivo de la ausencia de la solicitud de permiso.
Permiso solicitado	Se muestra la cantidad total permiso solicitado y el tipo de unidad (es decir, horas o días).
Bitácora de comentarios	Se muestran todos los comentarios del empleado que se añadieron a la solicitud de permiso.

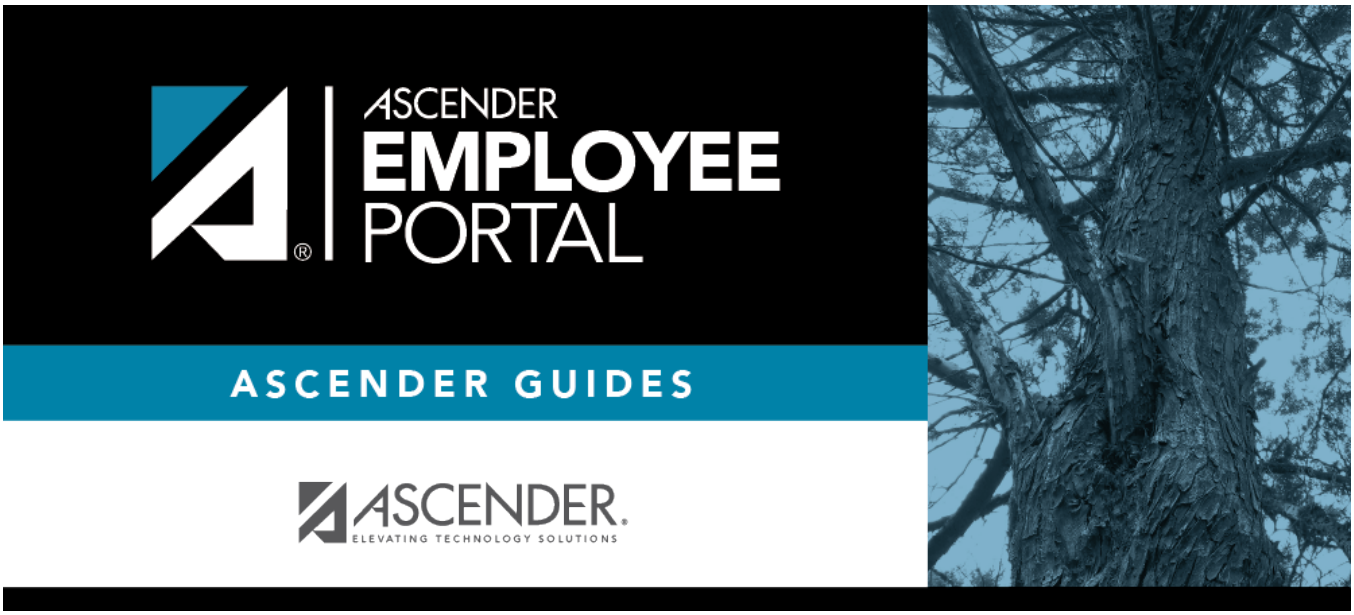
❑ En **Acción del supervisor**, seleccione la acción apropiada (**Aprobar** o **Desaprobar**, o Sin acción).

❑ El cuadro de texto de Bitácora de comentarios se habilita si selecciona Aprobar o Desaprobar. Escriba todos los comentarios relacionados con la solicitud de permiso. Si aprueba la solicitud de permiso, no es obligatorio dejar un comentario. Si desaprueba la solicitud de permiso, es obligatorio dejar un comentario. Este comentario se incluye en el mensaje de correo electrónico que se le envía al empleado para notificarle la acción tomada.

❑ Haga clic en **Guardar**. Si usted es el aprobador final, se le envía un mensaje de correo electrónico al empleado para notificarle la decisión (aprobada/desaprobada) que se tomó sobre su solicitud.

Si la solicitud es aprobada o desaprobada, ya no aparecerá en la lista de solicitudes de permiso pendientes. Si no se realiza ninguna acción, la solicitud continúa en la lista de solicitudes de permiso pendientes.

Nota del administrador: El departamento de nóminas usará la página Servicios > Importar solicitudes de permiso en línea en la aplicación ASCENDER Nóminas para importar las solicitudes de permiso de EmployeePortal y crear una transmisión de permisos para que la procesen en nóminas. Después de crear una transmisión de permisos en Nóminas, el empleado ya no puede editar o modificar la solicitud de permiso.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover