



ASCENDER  
**EMPLOYEE  
PORTAL**

**ASCENDER GUIDES**

**ASCENDER.**  
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

The graphic features a black background on the left with a white and blue logo consisting of a stylized 'A' with a blue triangle. To the right of the logo is the text 'ASCENDER EMPLOYEE PORTAL'. Below this is a blue horizontal bar with the text 'ASCENDER GUIDES' in white. At the bottom left is the 'ASCENDER.' logo with the tagline 'ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS'. On the right side of the graphic is a vertical image of a tree trunk with a blue tint.



# Table of Contents

**Calendar** ..... 1  
**Calendario** ..... 1



# Calendar

## *EmployeePortal > Supervisor > Calendar*



This page provides a calendar view of all leave requests for yourself, your direct report employees, and any employees who report to them. In addition, you can view your employee's WorkJournal entries (total hours worked) each day.

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

### **View leave requests:**

When you access the page, a view of the current month calendar is displayed.

Click an entry from the calendar. The request details are displayed.

- 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 **Cancel** to close the leave request details window and return to the calendar view.

# Calendario

## *EmployeePortal > Supervisor > Calendario*

Esta página le brinda una vista de calendario de las solicitudes de permiso hechas por usted, por los empleados y supervisores que dependen de usted, y por todos los empleados subordinados de los supervisores que dependen de usted.


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

### **Ver solicitudes de permiso:**

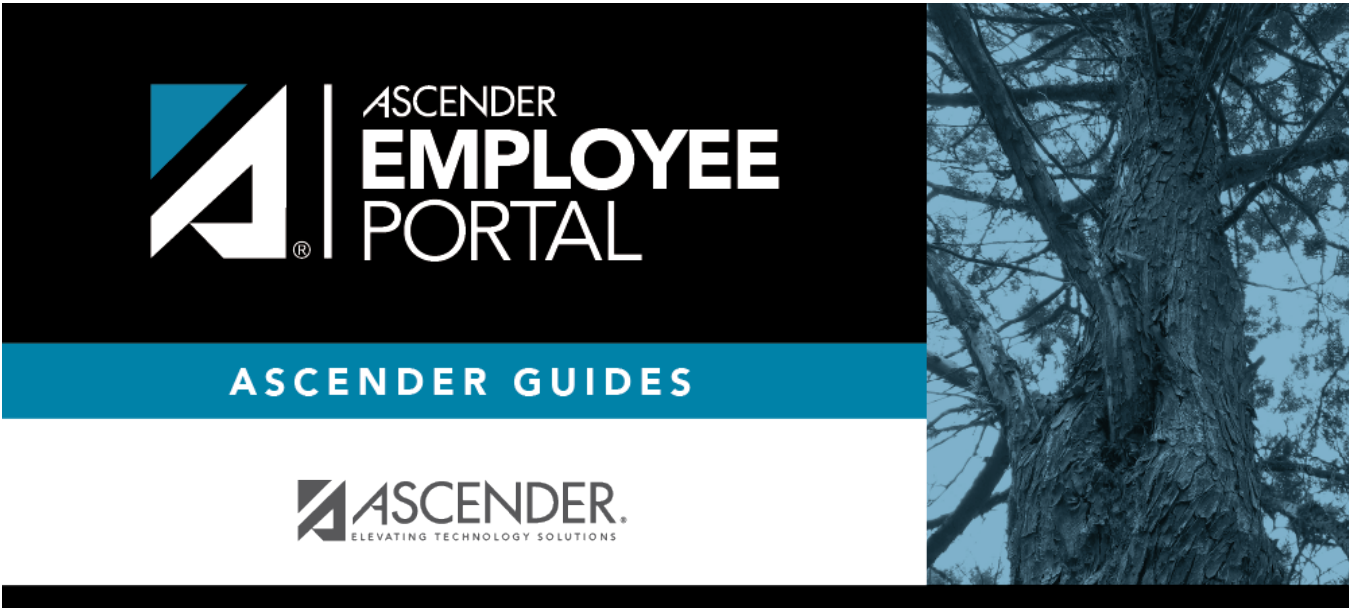
Cuando accede a la página, se visualiza el mes calendario actual.

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 calendario.



**Back Cover**