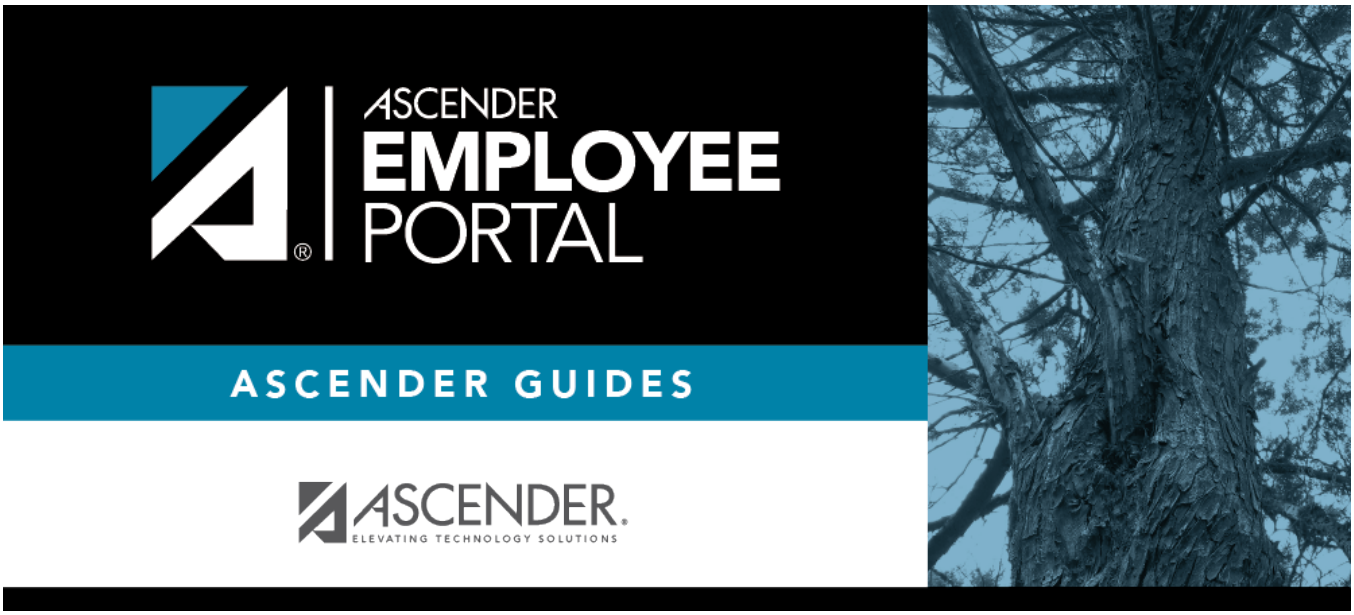

ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

# 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. If there are more leave or WorkJournal entries that fit in the calendar day on the page, a + more link is displayed. Click the link to view the additional entries.

- 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 **Cancel** to close the 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.

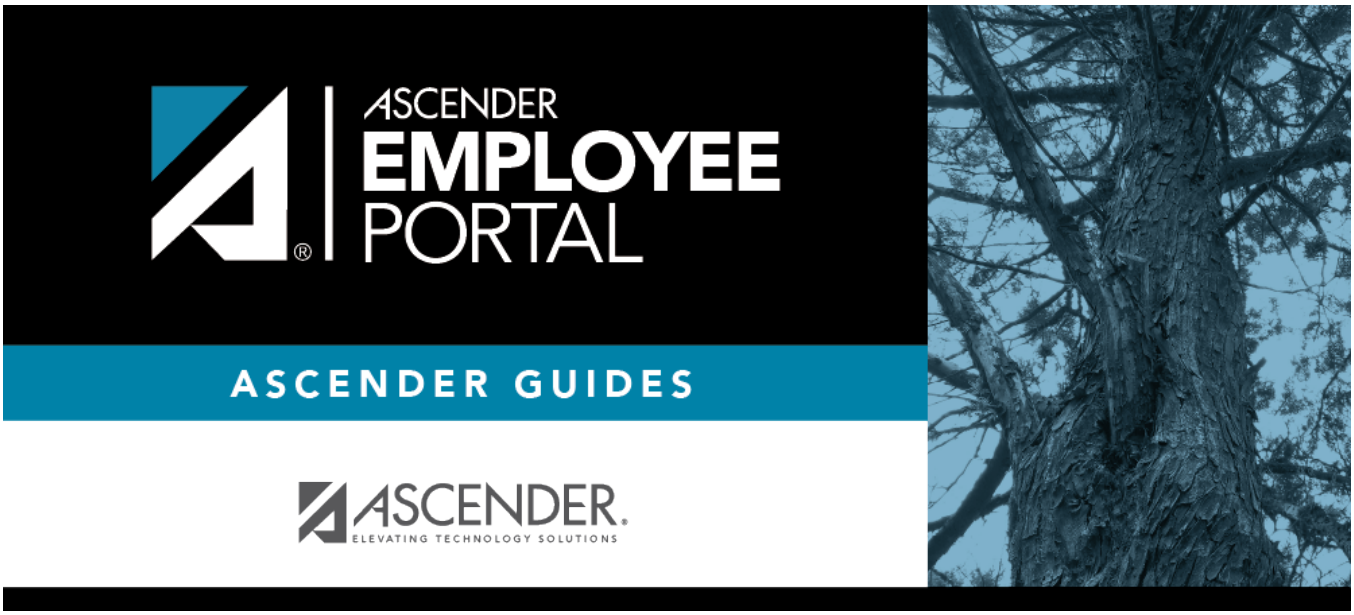
## Ver solicitudes de permiso:

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 **Cancelar** para cerrar ventana de detalles de la solicitud de permiso y regresar a la vista de calendario.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

# Back Cover