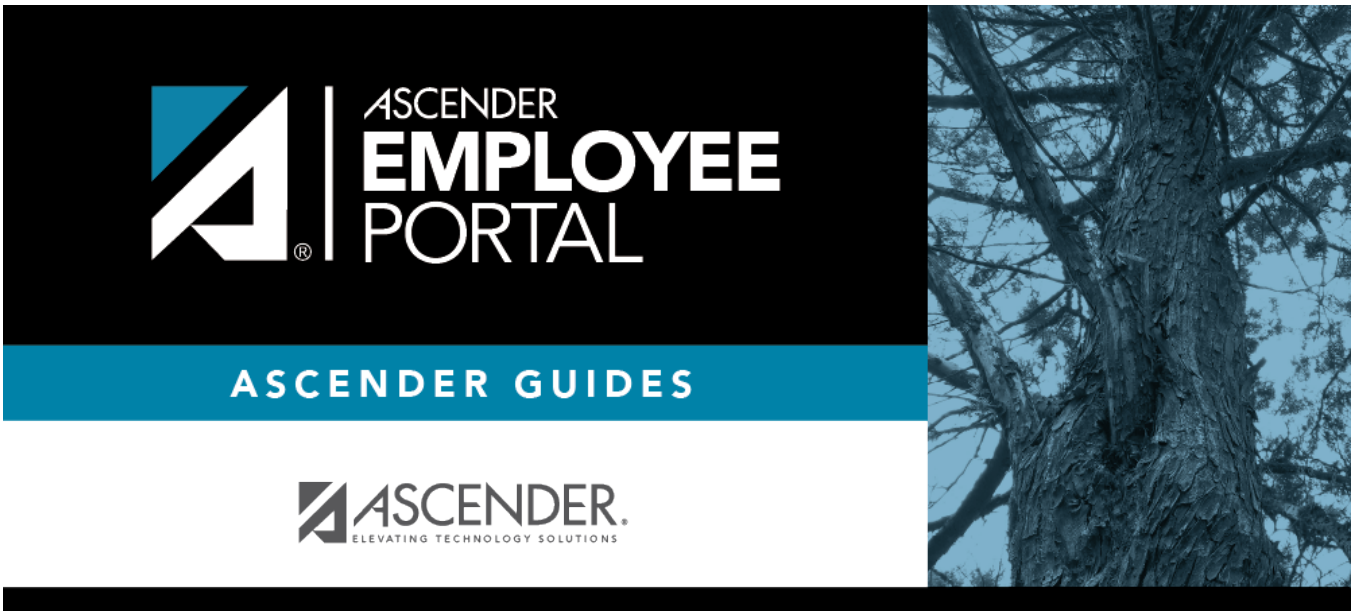



# Leave Overview (Información general de permisos)

# Table of Contents

**Leave Overview** ..... 1
**Información general de permisos** ..... 4

# Leave Overview

***EmployeePortal > Supervisor > Leave Overview***

This page is used to view all current year processed and unprocessed (not posted to payroll) leave for your direct report employees and any employees who report to them. Additionally, you can create, edit, and delete leave requests for your direct report employees and any employees who report to them.

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

You can click  in the upper-right corner to view leave requests in a calendar format.

| Field | Description |
|---|---|
| **Supervisor Hierarchy** | Your employee number and name are displayed. |
| **Direct Report Employees** | Click to view a list of your direct report employees. Select an employee to view his leave data. A list of processed and unprocessed leave requests is displayed.<br><br>If you select an employee who is also a supervisor, the **Next Level** button is enabled.<br><br>Click **Next Level**. The supervisor's name moves to the **Supervisor Hierarchy** level and the drop down is populated with a list of his direct report employees.<br><br>Click **Previous Level** to return to the previous level of the supervisor hierarchy. |

❑ Use the following fields to narrow the leave data displayed on the page:

| | |
|---|---|
| **Payroll Frequency** | Click to select the pay frequency for which you want to create a leave request. If you have leave in multiple frequencies such as biweekly, semimonthly, and monthly, those options are displayed and can be selected. |
| **From and To** | Type the range of dates for which you want to view processed and unprocessed leave data or click to select the dates.<br>**Note**: An LEA setting determines whether or not to show processed and unprocessed leave transactions.<br>The from date may not exceed 18 months from the current date.<br><br>You can leave the date fields blank to retrieve dates 18 months from the current date.<br>**Note**: The from and to date selections select leave dates rather than pay dates. Additionally, if the from and to dates are left blank, all future leave and all prior leave up to 18 months is retrieved. If a from date is entered and no to date is entered, all leave starting with the from date and all future leave is retrieved. |

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 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 (requestor) comments that were added to the leave request are displayed. |
| **Status** | The current status of the leave request is displayed. |

If the employee has any pending leave requests, the **Edit** and **Delete** buttons are displayed.

## Edit a leave request:

❑ You can edit a leave request until it is processed by payroll.

| | |
|---|---|
| **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.

| | |
|---|---|
| **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. |

## Create a leave request:

❑ You can create leave requests for the selected employee by clicking **Add** in the upper-right corner of the page. The Create Leave Requests window opens.

**Note**: If you, as the supervisor, create a leave request for one of your employees, the leave request will automatically be approved and can be viewed on the Leave Overview page.

❑ Complete the following leave request fields:

| | |
|---|---|
| **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.

# Información general de permisos

***EmployeePortal > Supervisor > Información general de permisos***

Esta página se usa para ver todos los permisos procesados y no procesados del año en curso (no incluidos en la nómina) de los empleados que dependen de usted, y de todos los empleados que dependen de ellos. Además, puede crear, editar y borrar solicitudes de permiso de sus subordinados directos, y de los subordinados directos de ellos.

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.

Puede hacer clic en el ícono de calendario, en la esquina superior derecha, para ver las solicitudes de permiso en formato de calendario.

## Ver información de permisos:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Jerarquía del supervisor** | Se muestran su número de empleado y su nombre. Se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso del año en curso (procesadas y sin procesar) de todos sus subordinados directos. |

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Subordinados directos** | Haga clic ˅ para visualizar una lista de sus empleados subordinados. Seleccione un empleado para ver la información de sus permisos. Se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso procesadas y sin procesar..<br><br>Si selecciona un empleado que también es un supervisor, se habilita el botón **Siguiente nivel**.<br><br>Haga clic en Siguiente nivel. El nombre del supervisor se mueve al nivel de Jerarquía del supervisor y el menú desplegable incluye una lista de sus subordinados directos.<br><br>Haga clic en **Nivel anterior** para regresar al nivel anterior de jerarquía de supervisor. |

❑ Use los siguientes campos para filtrar las información sobre los permisos que se muestra en la página.

| | |
|---|---|
| **Frecuencia de nómina** | Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar la frecuencia de paga para la que desea crear una solicitud de permiso. Si tiene permisos en varias frecuencias, como catorcenal, quincenal y mensual, aparecerán esas opciones y podrán seleccionarse. |
| **Desde y hasta** | Escriba el rango de fechas para el que desea ver los datos de permisos procesados y sin procesar, o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar las fechas.<br><br>**Nota**: La configuración de la agencia educativa local determina si se muestran o no las transacciones de permiso procesadas y no procesadas.<br><br>La fecha “desde” no puede ser más de 18 meses antes de la fecha actual.<br><br>Puede dejar en blanco las fechas para recuperar información de los últimos 18 meses.<br><br>**Nota**: Las fechas desde/hasta seleccionan fechas de permiso, y no fechas de pago. Adicionalmente, si las fechas desde/hasta se dejan en blanco, se recuperan todos los permisos futuros y todos los permisos de los 18 meses anteriores. Si se escribe una fecha “desde” y no se captura información, se recuperan todos los permisos a partir de la fecha “desde” y todos los permisos futuros. |

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. |
| **Motivo de la ausencia** | Se muestra el motivo de la ausencia para 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 (solicitante) que se añadieron a la solicitud de permiso. |
| **Estado** | Se muestra el estado actual de la solicitud de permiso. |

Si el empleado tiene solicitudes de permiso pendientes, aparecen los botones **Editar** y **Borrar**.

## 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.

| | |
|---|---|
| **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. |

## Crear una solicitud de permiso:

❑ Puede crear solicitudes de permiso para el empleado seleccionado al hacer clic en Añadir en la esquina superior derecha de la página. Se abre la ventana Crear solicitudes de permiso.

**Nota**: Si usted, como supervisor, crea una solicitud de permiso para uno de sus empleados, la solicitud de permiso se aprobará automáticamente y podrá visualizarla en la página Información general 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.

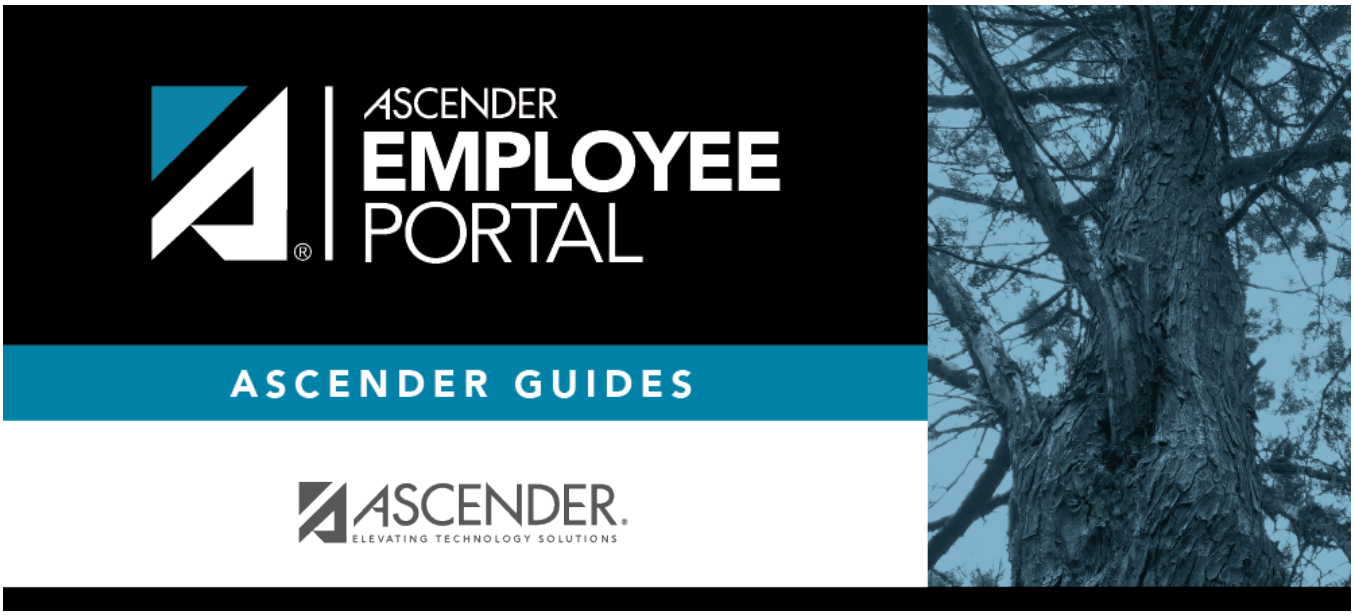
| | |
|---|---|
| **Tipo de permiso** | Se muestran los códigos específicos de permisos para los que tiene información sobre permisos. Los tipos de permisos se ordenan primero en el orden establecido para su cheque (llamado posición en el recibo de nómina), y luego por código de tipo (01-99). |
| **Saldo 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.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

# Back Cover