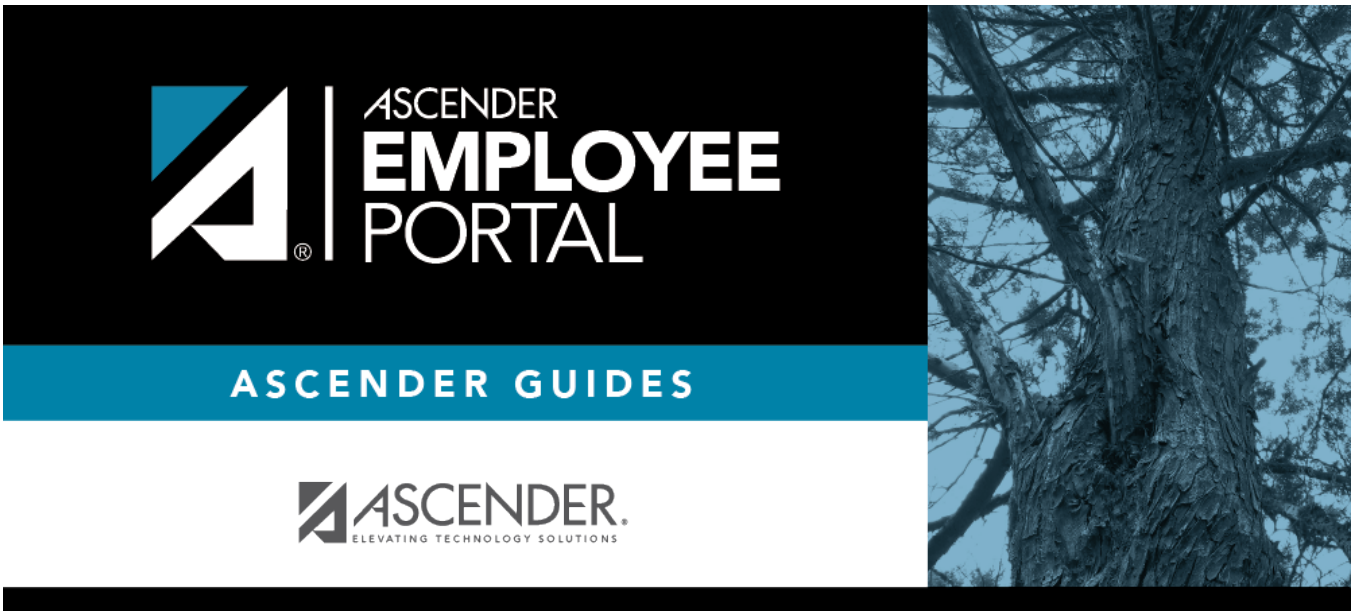



# Set Temporary Approvers (Establecer aprobadores temporale)

# Table of Contents

**Set Temporary Approvers** ..... 1
**Establecer aprobadores temporale** ..... 2

# Set Temporary Approvers

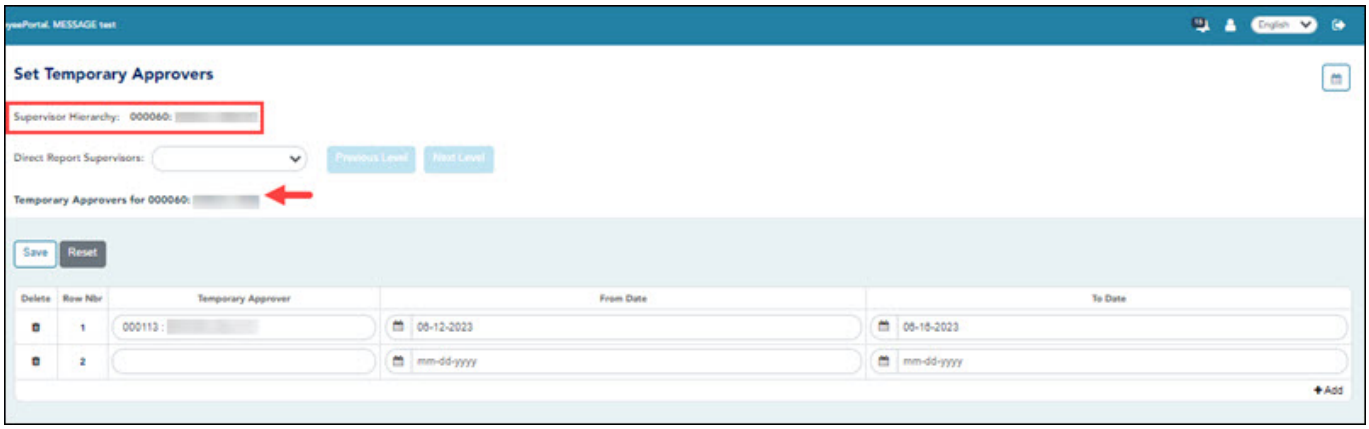
***EmployeePortal > Supervisor > Set Temporary Approvers***

This page is used to temporarily assign your approval duties to an alternate approver. You can provide a date range during which you are not available and specify the temporary approval path.

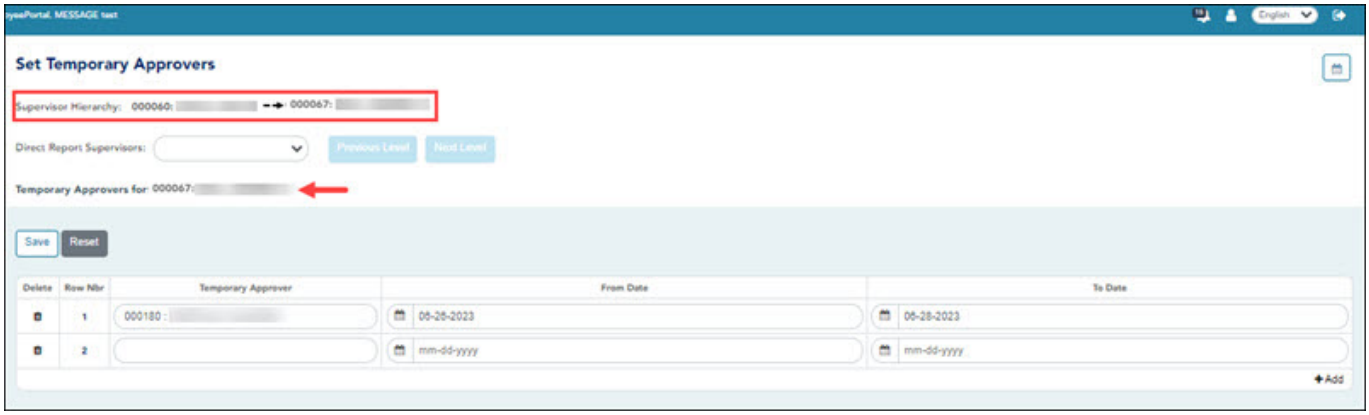
Temporary approvers must have an employee record in Personnel (not a non-employee record created in District Administration) with an email address and an active user profile with an employee number in Security Administration. If you are the next approver in the temporary approval path during the date range in which you are not available, the temporary approver replaces you in the approval path and receives an email message prompting him to take action on any submitted leave requests.

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

When you access this page, your employee number and name are displayed in the **Supervisor Hierarchy** field and a list of your temporary approvers is displayed if any. Proceed to the **Set a Temporary Approver** section to continue.




❑ If you need to set a temporary approver for one of your direct report supervisors, select the supervisor name in the **Direct Report Supervisors** field and click **Next Level**.



| | |
|---|---|
| **Direct Report Supervisors** | Click ⌄ to view a list of your direct report supervisors.<br>Select a supervisor's name and click **Next Level**. The selected supervisor name is moved to the **Supervisory Hierarchy** level and a list of temporary approvers and date ranges is displayed.<br><br>Follow the steps to set a temporary approver for the selected supervisor.<br><br>Click **Previous Level** to return to the list of temporary approvers for the previous level of supervisor hierarchy. |

### Set a temporary approver:

| Field | Description |
|---|---|
| **Temporary Approver** | Begin typing the temporary approver's name or employee number.<br><br>As you type the data, a drop-down list of corresponding data is displayed. Or, press SPACEBAR to display a drop-down list of available temporary approvers.<br><br>Select the desired temporary approver.<br>**Note**: Employee names are only populated in this field if:<br><br>• The employee is set up in Security Administration with an employee number and the user profile is not deleted.<br><br>• The employee is an actual local education agency (LEA) employee (i.e., not set up as a non-employee in District Administration). |
| **From Date** | Type the beginning date on which the temporary approver will begin to serve as the approver in the approval path in the MMDDYYYY format. Or, click 📅 to select a date from the calendar. |
| **To Date** | Type the ending date on which the temporary approver will end serving as the approver in the approval path in the MMDDYYYY format. Or, click 📅 to select a date from the calendar. The to date must be after the from date. |

❑ Click **Save**. The temporary approver is saved in the approval path and replaces you during the specified date range.

### Other functions and features:

| | |
|---|---|
| ✚ Add | Click to add a row to the grid. |
| 🗑 | Click to delete the association of a temporary approver with an approver. The row is highlighted red to indicate that it will be deleted when the record is saved. |
| **Reset** | Click to clear the data in the fields. |

# Establecer aprobadores temporale

***EmployeePortal > Supervisor > Establecer aprobadores temporales***

Esta página se usa para asignarle temporalmente sus deberes de aprobación a un aprobador

alternativo. Puede capturar un rango de fechas en el que no estará disponible y especificar la ruta de aprobación temporal.

Los aprobadores temporales deben tener un expediente de empleado en Recursos Humanos (no un expediente de no empleado creado en la Administración del Distrito), una dirección de correo electrónico en la pestaña Mantenimiento > Demo Personal > Información demográfica en Recursos Humanos, y un perfil de usuario activo con un número de empleado en Administración de Seguridad. Si usted es el siguiente aprobador en la ruta de aprobación temporal durante el rango de fechas en el que usted no está disponible, el aprobador temporal lo reemplaza y recibe un mensaje por correo electrónico en el que se le indica que actúe en respuesta a las solicitudes de permiso enviadas.

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

Cuando accede a la página, se visualiza una lista de sus aprobadores temporales, si los hay. Siga los siguientes pasos para establecer sus propios aprobadores temporales. Si necesita establecer un aprobador temporal para uno de los supervisores que dependen de usted, asegúrese de seleccionar el nombre correspondiente en el campo **Supervisores subordinados**.

## Visualizar una lista de aprobadores temporales:

| | |
|---|---|
| **Jerarquía del supervisor** | Se muestran su número de empleado y su nombre. |
| **Direct Report Supervisors** | Haga clic en ˅ para visualizar una lista de sus supervisores subordinados. Seleccione el nombre de un supervisor y haga clic en **Siguiente nivel**. El nombre del supervisor seleccionado se mueve al nivel de **Jerarquía del supervisor** y se muestra una lista de aprobadores temporales y rangos de fechas.<br><br>Siga los pasos para establecer un aprobador temporal para el supervisor seleccionado.<br><br>Haga clic en **Nivel anterior** para regresar a la lista de aprobadores temporales del nivel anterior de jerarquía de supervisor. |

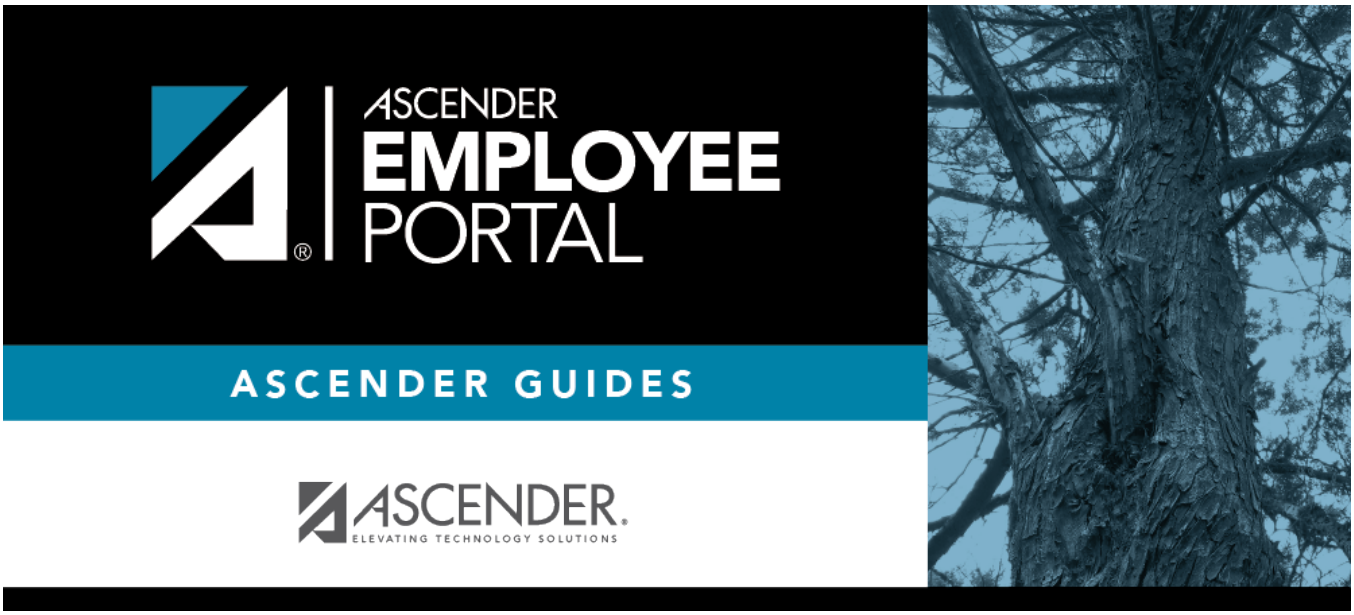
## Establecer aprobadores temporales:

| | |
|---|---|
| **Aprobador temporal** | Empiece a escribir el nombre o el número de empleado del aprobador temporal.<br><br>• Conforme escriba la información, aparecerá una lista desplegable de datos correspondientes. O bien, oprima la BARRA ESPACIADORA para mostrar una lista desplegable de aprobadores temporales disponibles.<br><br>• Seleccione el aprobador temporal deseado.<br><br>**Nota**: Solamente aparecen nombres de empleados en este campo si:<br><br>• El empleado está configurado en Administración de Seguridad con un número de empleado y el perfil de usuario no se ha borrado.<br><br>• El empleado es un empleado real de la agencia educativa local (es decir, no es una persona que no es un empleado y que se ha configurado en la Administración del Distrito). |
| **Desde** | Escriba la fecha inicial desde la que el aprobador temporal empezará a fungir como aprobador en la ruta de aprobación, en formato mm dd aaaa. O seleccione una fecha del calendario. |
| **Hasta** | Escriba la fecha final hasta la que el aprobador temporal fungirá como aprobador en la ruta de aprobación, en formato mm dd aaaa. O seleccione una fecha del calendario. La fecha “Hasta” debe ser posterior a la fecha “Desde”. |

❑ Haga clic en **Guardar**. El aprobador temporal se guarda en la ruta de aprobación, y lo reemplaza a usted durante el rango de fechas indicado.

## Otras funciones y características:

| | |
|---|---|
| + | Haga clic en para añadir una fila a la cuadrícula. |
|  | Haga clic para borrar la relación de un aprobador temporal con un aprobador. La fila se marca en rojo para indicar que se borrará cuando guarde el registro. |
| **Reiniciar** | Haga clic para eliminar la información de los campos. |


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

# Back Cover