

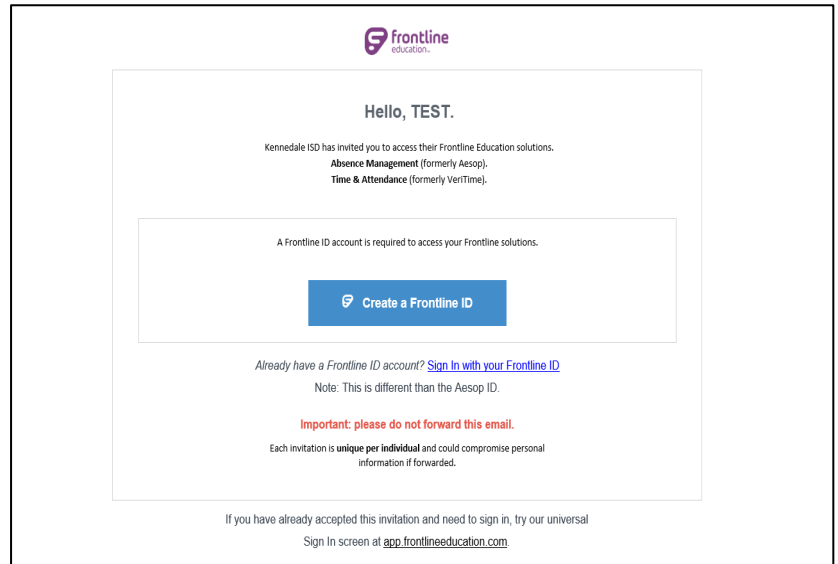
Absence Management/ Time and Attendance

Empezando

En la fecha en que su Distrito actualice, recibiría una invitación por correo electrónico de parte de Frontline.

Ejemplo de lo que va a recibir en su correo electrónico. →

Haga clic donde dice **CREATE A FRONTLINE ID** dentro de la invitación que recibió vía correo electrónico.



Esta selección lo lleva a una página de inicio de sesión donde debe de crear credenciales de inicio de sesión de acuerdo con los requisitos de Frontina.

Creando una cuenta

Usar el comienzo del correo electrónico de la escuela.

Por ejemplo:

Correo electrónico: GonzalezT@kisdtx.net

Nombre de Usuario seria: GonzalezT

Si por alguna razón recibe una ventana emergente que indica el nombre de usuario está en uso, agregue un numero después del nombre.

Nombre de Usuario: GonzalezT20

This is a screenshot of the 'Create a Frontline ID' form on the Frontline Education website. The form is titled 'Kennedale ISD Create a Frontline ID'. It has fields for 'First Name' (containing 'TEST') and 'Last Name' (containing 'TEST'). Below these is a 'Create a Username' field with a green checkmark and the text 'TestGonzalez'. The 'Create a Password' field contains 'Gziz2020!' with a green checkmark and a 'Hide' button. The 'Confirm Password' field contains '*****' with a green checkmark. The 'Email Address' field contains 'gonzalezja@kisdtx.net'. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'I accept the terms and conditions.' which is checked, and a blue button labeled 'Create Frontline ID'. Below the form, there is a link 'Already have a Frontline ID? Sign In'. The footer of the page includes 'About Frontline', 'Terms & Conditions', and '© 2024 Frontline Education. All rights reserved.'

La contraseña debe tener 1 carácter alfabético, 1 nombre o carácter especial y 8 caracteres en total.

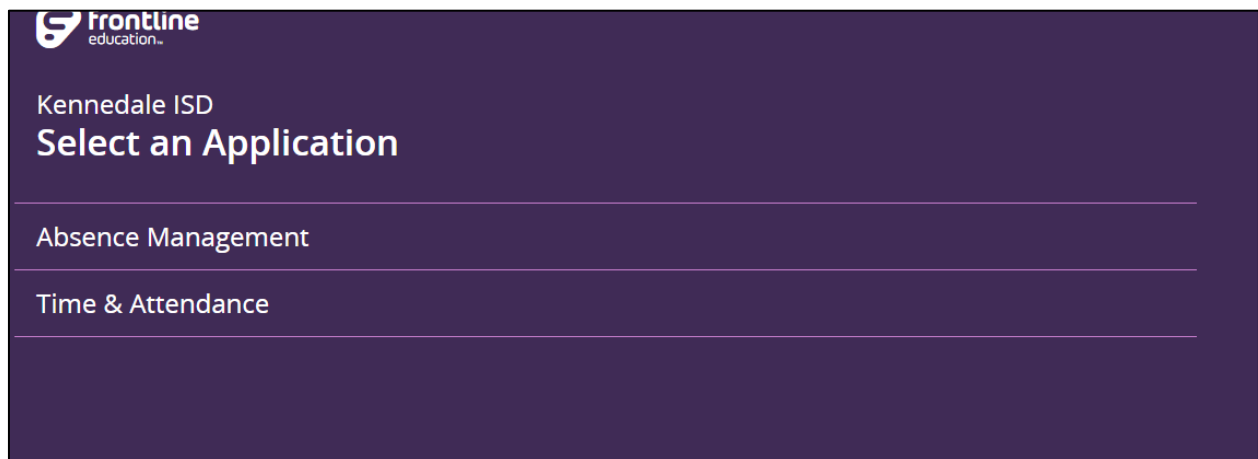
Incluya una dirección de correo electrónico para proporcionar un medio para la recuperación/verificación de la contraseña y haga clic en la casilla de verificación para aceptar los términos y condiciones.

Una vez que haya terminado, haga clic **CREATE FRONTLINE ID**.

El sistema le pedirá que confirme su correo electrónico como paso final de verificación. Una vez completo, el sistema permite el acceso con su nuevo nombre de usuario y contraseña y requiere estas credenciales para cualquier inicio de sesión futuro.

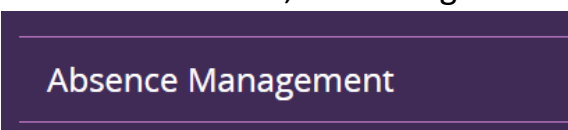
Con la creación de su nueva cuenta de Frontline, puede acceder a todas las aplicaciones a través de una única pagina de inicio de sesión.

Una vez que acceda Frontline, vera esta pagina en su pantalla como se muestra en imagen a continuación.



Como crear una ausencia

Al iniciar Frontline, va a escoger **ABSENCE MANAGEMENT**



Una vez que haga clic, aparecerá esta pantalla.

The screenshot shows the 'Create Absence' form. At the top, there are four tabs: 'Create Absence' (orange), '0 Scheduled Absences' (green), '1 Past Absences' (blue), and '0 Denied Absences' (red). The 'Denied Absences' tab is highlighted. Below the tabs, the form is divided into several sections. On the left, there is a calendar for January 2024. The main area contains fields for 'Substitute Required' (set to 'No'), 'Absence Reason' (a dropdown menu), 'Time' (set to 'Full Day' with a time range of 08:00 AM to 04:00 PM), and 'Notes to Administrator' (a text area with a 255 character limit). On the right, there is a 'FILE ATTACHMENTS' section with a 'DRAG AND DROP FILES HERE' area and a 'Choose File' button. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Create Absence' buttons.

1. La primera pestaña es para crear una ausencia.
2. La segunda pestaña es ausencias programadas.
3. La tercera pestaña es ausencias pasadas.
4. La cuarta pestaña son ausencias negadas.

Para crear una ausencia, elegirá el día o los días, si son consecutivos, en los que necesita libre como muestra a continuación.

This screenshot shows the same 'Create Absence' form, but with the 'Scheduled Absences' tab selected. The calendar on the left shows January 2024, and the date '22' is highlighted with a red box. The rest of the form, including the 'Substitute Required' field, 'Absence Reason' dropdown, 'Time' field, 'Notes to Administrator' text area, and 'FILE ATTACHMENTS' section, remains the same as in the previous screenshot. The 'Create Absence' button is now green and has a checkmark icon.

Un día elegido

Legend: Absences (blue), Closed Day (orange), In-service day (yellow)

Create Absence | 0 Scheduled Absences | 1 Past Absences | 0 Denied Absences

January 22 - January 26

Need more options? [Advanced Mode](#)

January 2024

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Substitute Required No

Absence Reason Select One

Time Full Day
Please enter a valid time range using the HH-MM AM format.
08:00 AM to 04:00 PM

Notes to Administrator
(not viewable by Substitute)
255 character(s) left

FILE ATTACHMENTS
DRAG AND DROP FILES HERE
[Choose File](#) No file chosen
Shared Attachments

[Cancel](#) [Create Absence](#)

Días consecutivos elegidos

Una vez que haya seleccionado sus días, ira a su derecha donde dice motivo de ausencia y hará clic en menú desplegable.

Create Absence | 0 Scheduled Absences | 1 Past Absences | 0 Denied Absences

January 22 - January 24

Need more options? [Advanced Mode](#)

January 2024

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Substitute Required No

Absence Reason Select One

Time Full Day
Please enter a valid time range using the HH-MM AM format.
08:00 AM to 04:00 PM

Notes to Administrator
(not viewable by Substitute)
255 character(s) left

FILE ATTACHMENTS
DRAG AND DROP FILES HERE
[Choose File](#) No file chosen
Shared Attachments

[Cancel](#) [Create Absence](#)

Absence Reason Dropdown Menu:

- Select One
- Accident on the Job
- Assault Leave
- Death in the Family - Per policy, leave shall not exceed 5 workdays per occurrence. Please note relationship to deceased.
- Family Illness - Per policy, leave shall not exceed 5 consecutive workdays per occurrence.
- Illness - Per policy, leave shall not exceed 5 consecutive workdays per occurrence.
- Jury Duty - Please provide summons to supervisor.
- Military Duty
- Personal Leave - Per policy, leave shall not exceed 3 consecutive workdays.

Elegirás el motivo que se ajuste a tu ausencia.

Después de elegir el motivo, elegirá la hora a la que estará fuera, será todo el día completo o medio día por la mañana o por la tarde.

The screenshot shows the 'Create Absence' form with the 'Scheduled Absences' tab selected. The calendar on the left shows January 2024, with dates 22, 23, and 24 highlighted. The 'Substitute Required' field is set to 'No'. The 'Absence Reason' dropdown is set to 'Select One'. The 'Time' dropdown is open, showing options: 'Full Day', 'Full Day', 'Half Day AM', and 'Half Day PM'. The 'Notes to Administrator' field is empty. A red box highlights the 'Time' dropdown and the 'Notes to Administrator' field.

Create Absence | 0 Scheduled Absences | 1 Past Absences

January 22 - January 24

January 2024

SUN MON TUE WED THU FRI SAT

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

Substitute Required No

Absence Reason Select One

Time Full Day

Please enter a valid time range using the HH:MM AM format.

Notes to Administrator (not viewable by Substitute)

Helpful Hint: You can select multiple days individually or click-and-drag to select a range of dates.

Finalmente, si desea dejar notas a su administrador, hay un cuadro donde puede, si es necesario, luego hacer clic en **CREATE ABSENCE**.

The screenshot shows the 'Create Absence' form with the 'Scheduled Absences' tab selected. The calendar on the left shows January 2024, with dates 22, 23, and 24 highlighted. The 'Substitute Required' field is set to 'No'. The 'Absence Reason' dropdown is set to 'Select One'. The 'Time' dropdown is set to 'Full Day', and the time range is '08:00 AM to 04:00 PM'. The 'Notes to Administrator' field is highlighted with a blue box. The 'FILE ATTACHMENTS' section on the right shows a 'DRAG AND DROP FILES HERE' area and a 'Choose File' button. The 'Create Absence' button is highlighted with a green box.

Create Absence | 0 Scheduled Absences | 1 Past Absences | 0 Denied Absences

January 22 - January 24

January 2024

SUN MON TUE WED THU FRI SAT

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

Substitute Required No

Absence Reason Select One

Time Full Day

Please enter a valid time range using the HH:MM AM format.

08:00 AM to 04:00 PM

Notes to Administrator (not viewable by Substitute)

255 character(s) left

FILE ATTACHMENTS

DRAG AND DROP FILES HERE

Choose File No file chosen

Shared Attachments

Cancel **Create Absence**