Las instrucciones siguientes son para Paraprofessional, Clerical y auxiliares empleados. Usted entrará ausencias o peticiones para dejan en cielo empleado/tiempo de acceso en lugar del sistema Aesop ** y utilizará cielo cierto tiempo para mantener propósitos. ** (Algunos paraprofesionales siguen siendo necesarias para tener un sustituto y entran ausencias en Esopo y cielo tiempo libre).

Introducción

Georgetown ISD (GISD) tiene varias directivas que regulan los horarios de trabajo del empleado, los tipos de licencia disponible y normas que regulan cada tipo de licencia. Estas políticas están disponibles en línea en <u>http://www.tasb.org/policy/pol/private/246904/pol.cfm?toc=D.</u> Se ha desarrollado este conjunto de procedimientos para aclarar la aplicación de estas políticas para la mayoría de los departamentos de GISD.

Horarios de trabajo del empleado

Todos los empleados que serían utilizar cierto tiempo son empleados por hora. El día de trabajo estándar será programado entre 7:00-17:00 cada día con un almuerzo de 30 minutos o 1 hora, (dependiendo de los requerimientos de su campus o departamento) y será determinado por el empleado y su supervisor. Las siguientes reglas regirán estos horarios:

• Horarios de trabajo sólo podrán modificarse con la aprobación previa del supervisor del empleado.

• Empleados por hora no pueden trabajar más de 40 horas semanales sin aprobación previa supervisión.

Hojas de tiempo

Empleados por hora deberán presentar hojas de tiempo electrónicamente en tiempo real hacia el cielo, como pretendía el software. Esto significa:

• Marcando en el principio de turns en el comienzo del cambio

- Marcando en el principio de turns fuera para almuerzo ***
- Marcando en el principio de turns en de almuerzo ***
- Marcando en el principio de turns fuera al final del turno

*** Día 187, 197 días, 207 días Clerical y del párrafo tendrá un "almuerzo de auto" (Auto Lunch), lo que significa que no tendrá que iniciar dentro y fuera de su hora de almuerzo de 30 minutos.

Veces pueden modificarse si es necesario. (Apéndice I)

Partes de horas deberán presentarse electrónicamente para su aprobación todos los lunes. Si el lunes es feriado el parte de horas deberá presentarse electrónicamente al siguiente día hábil para la aprobación de su supervisor.

Además, empleados deben presentar **un informe impreso horas** durante el mes anterior por el segundo de cada mes o el siguiente el lunes si la segunda cae en un fin de semana, **(apéndice II)** a su supervisor para su firma. Este informe mensual de horas se envía al departamento de nóminas por su Secretario de campus y el departamento.

Tipos de licencia

Por GISD políticas y el manual de empleados, los siguientes tipos de licencia están disponibles para los empleados:

- Estado Personal (completos o 1/2 días de licencia sólo)
- Licencia por enfermedad local (sólo días completos o 1/2)
- Vacaciones (sólo para empleados en un 224, 230 o 239 días calendario) (sólo horas enteras)
- Comp tiempo (Paraprofessional/Clerical empleados) (sólo horas enteras)

• Otros tipos de especializados dejan (consulte las políticas de recursos humanos o manual de empleados)

Tenga en cuenta que el Estado y dejar Local sólo pueden adoptarse en la mitad o incrementos de día completo, mientras que son vacaciones y tiempo compensatorio a tomarse en incrementos por hora, por lo tanto, al solicitar un día completo de tiempo de vacaciones o comp, necesitará introducir horas 8.0 en Skyward.

Licencia de solicitud y presentación de informes

Los procedimientos para solicitar o informar de licencia depende de la razón de la licencia. Cada procedimiento se describe en esta sección. Debe tomarse licencia si el empleado no estará presente durante su horario de trabajo normal, a menos que un acuerdo con el supervisor del empleado para hacer el tiempo durante la **misma** semana.

Licencia estatal de Personal:

Permiso no discrecional se utiliza para enfermedad personal o familiar, familia de emergencia, una muerte en el servicio militar activo o familiar. Dado que este tipo de licencia permite muy poco avanzada aviso, ninguna solicitud de permiso es necesario, pero deben seguirse los siguientes procedimientos para solicitar este tipo de licencia:

1. Comuníquese con su supervisor inmediato y el Secretario departamental por teléfono o correo electrónico para notificarles su ausencia al comienzo de la jornada de trabajo.

2. Introduce tu ausencia en cielo tiempo libre (apéndice III) tan pronto como sea práctico.

3. Si pierdes 5 o más días consecutivos debido a una enfermedad personal o familiar, también debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica cualificada, confirmando las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad, y, en caso de enfermedad personal, aptitud del empleado para volver a trabajar.

4. No discrecionales también incluye licencia para el cuidado de rutina dentro del primer año tras el nacimiento, adopción o colocación de un niño.

Permiso discrecional es tomado a discreción del empleado y puede programarse por adelantado. Este tipo de licencia requiere una solicitud de notificación avanzada y deben seguirse los siguientes procedimientos para solicitar este tipo de licencia:

1. Presentar una solicitud de licencia al menos tres días antes de su planeado dejar en cielo tiempo libre (apéndice III). Uso discrecional de la licencia personal de Estado no excederá de tres días laborables consecutivos. Si solicita el uso de personal de Estado deje por razones personales y su solicitud supera los tres días, debe presentar una solicitud a la Superintendencia auxiliar de recursos humanos. Este formulario está disponible en el sitio Web GISD, bajo personal, archivador: solicitud de excedencia.

Licencia local:

Licencia local se utilizarán de acuerdo con los términos y condiciones de estado licencia por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-96, excepto que un empleado puede donar local dejan una piscina de licencia por enfermedad. [Ver DEC(LEGAL)]

Si se aprueba su licencia, su supervisor aceptará su solicitud en Skyward. Recibirá un correo electrónico a tal efecto. (El correo electrónico parece como si se trata de **"Skyward, ninguna respuesta"**, pero es realmente de su supervisor. (Es una cosa hacia el cielo!) **Esto se hace referencia en el apéndice III.**

Appendices

Appendix I. Cierto tiempo horas - diario

Al reloj de entrada y salida de registro en Skyward, vaya al sitio Web de GISD y desplazamiento hasta el vínculo de información hacia el cielo, ubicado en la sección central de personal en la parte superior derecha de la página Web.

For Staff / GISD For S	Staff - Windows Inter	net Explorer	And the second s				<u>_ ×</u>	
- G http://	www.georgetownisd.org	j/domain/41			• + ₇ >	Live Search	P -	
jit Edit ⊻iew Favo	rites <u>T</u> ools <u>H</u> elp							
🍃 🤜 🛛 🔓 For Staff /	GISD For Staff					🟠 • 🗟 • 🖶 • 🖻 Bag	e 🔹 🎯 T <u>o</u> ols 🔹 »	
Geor INDEPENDE	<u>getowr</u> NT SCHOOL DISTRIC				E-News	A+ 23 Grades Calendar	Directory	
Frequently Use	d Employee Ap	plications & User (ograms Careers Guides	s & volunteers F	All Staff Re	sources		
-			()	1	> AESOP (Ab:	sences)		
TEAMS	Eduphoria	Skoward	Email	AESOR	Benefits			
Teacher Guide to	Teacher Guide to	Leave & Payroll	Email Web Access	AESOP Staff Web	> Calendars	- Academic		
AII TEAMS User	All Eduphoria User	Transfer Job Application	All Email User Guides	AESOP Sub Web	Calendars	- Employee		
Guides	Guides	Tutorial		Guide	Curriculum	Corner		
Employee Nev	WS				Destiny			
					Discovery E	d Streaming		
Villag Road	ge Elementary Pil	ots New Classroom	Websites	ch Talk blog	Eduphoria			
- Iteau	more about our matte	vo Schoolwires classifool	in websites on the re	cit talk blog:	Email Acces	SS		
Change	es to Classroom \	Nebsite Publishing	Effective Dec. 15	ith	Employee E	Employee Discounts		
to make in the wa	ilish a Microsoft Fronti ay you publish effectiv	Page classroom website e Dec. 15th. Read more	, there are important (changes you need	Employee H	landbook		
				Payroll Dates				
Georgeto	ee Discounts Ava own Independent Schr	ailable for GISD Staf ool District employees ar	f e eligible for discount:	s at participating	Project Sha	re Epsilen.		
	oupp of the generacit.	of our community partne	> SiteBuilder					





En la ficha de empleado acceso, haga clic en cierto tiempo, cierto tiempo de entrada rápida.

Haga clic en la casilla correspondiente: IN, Lunch (Almuerzo) or Gone for the day (Gone para el día. Si se olvida de reloj de entrada o de salida, puede Edit the Existing Time (Editar el tiempo existente) or Add a Missing Record (Agregar un registro de desaparecidos). Se imprimirán en horas de su supervisor ver un registro de sus ediciones.

vorices - Linoles apprei	erences 🕺 Create New Window 🕺 Help 🗸	200 S 200		Martine R	⊖My F
RGETOWN ISD	User	Name:		Thursda	y, February
ome Page True Time Tru	ie Time Quick Entry				
\rightarrow	Gone for Lunch Lunch Che day				
	Current Status	Totals	Sec. of other sec. of the	Refresh	
	Current Status: IN	Thu 02/03/11 Total:	4h 01m		
	Start Time: 7:35 AM	Scheduled Hours:	7h 30m		
	Current Time: 11:36 AM	Lunch Total:			
	Duration: 4h 01m	Weekly Total:	25h 56m		Utilice el Edit the Existing
	Scheduled Return:				Time botón para editar las
	Note:				veces que has introducido
	-Prov Day Current Day Novt Days	lique/Culumit Time Chaste			
	SPIEv Day Current Day Next Days	iew/Submic Time Sheets		Edit the	
	Transactions for Thursday 02/03/2011 -			Existing	
	Status Start Time End Time	Duration Note		Times	Utilice el Add a Missing
	IN (100 AI	111 0 110		Add a	Record botón para
				Missing	agregar una vez que
				Record	está ausente en el parte
				Delete	esta ausente en el parte
					de noras.
					ara eliminar una entrada
					olocciono la línea a borrar y
			1	ີ 🔶 ໍ	
	[4]		Þ		aga clic en el Delete
				(0	eliminar) botón.
				S	i ha introducido un almuerzo
				a	ero entró como un IN en
					idar de almuerzo, seleccione
					lorror v up registre ezul
				A	gregar enlace aparecerá en
				la la	a sección de nota. Haga clic
				l e	n Añadir registro v utilizar el
				h l	esplegable correspondiente
				a	seleccional almueizo.

SEMANAL

Revise su parte de horas. Va a presentar su hoja de tiempo semanal. (Véase fig. 3) Si se le presentara para tiempo compensatorio, puede enviar de tiempo compensatorio, sin embargo, sólo <u>calculará</u> tiempo compensatorio si has trabajado sobre un total de 40 horas a la semana. Asegúrese de que han trabajado el número programado de horas. Puede que necesite solicitar licencia para igualar el número de horas requerido.

Si desea imprimir partes de horas semanales para sus propios registros, puede imprimirlos en dos maneras diferentes. El primero es imprimirlo en el real **True Time Quick Entry Screen (pantalla de entrada rápida de cierto tiempo)** pantalla en **View Time Sheet (Mi icono de partes de horas)** y le dará la opción de imprimir en esta pantalla (**fig.1**). El segundo es imprimir desde **My Timesheets Icon (Mi icono de partes de horas)** (**fig. 2**). Haga clic en este cuadro y, a continuación, **aplicar filtro** (normalmente fijado en 10 de las últimas 10 semanas) encontrar la semana que desea imprimir. Resaltar esta semana y haga clic en **View Time Sheet (Mi icono de partes de horas)**. Se mostrará la

hoja der Favorites - Dotes Prefer	rences 📓Create New Window 🔍 Help 🗸	`	· ·· · · ·	el siguiente el
LUNES GEORGETOWN ISD	User	Name:		Thursday, February
Home Page True Time True	Time Quick Entry			
Fig. I	Gone for Lunch Che day			
	Current Status	Totals	Refresh	
	Current Status: IN	Schadulad Hours	4h 01m	
	Ourropt Time: 11-25 AM	Lunch Total:	7n 30m	
	Duration: 4h 01m	Weekhy Total:	oth tom	
	Schodulod Potura:	Weekiy Total.	2511 5611	
	Note:			
	Noce.			
	<u><prev day<="" u=""> Current Day <u>Next Day></u> <u>Vi</u></prev></u>	ew/Submit Time Sheets		
	Transactions for Thursday 02/03/2011 -		Edit the	
	Status Start Time End Time [Duration Note		
	IN 7:35 AM	4h Olm	Add a	
		*0	Missing	
			Record	
			Delete	

Fig. 2



🖉 My Time Sheet History - Time Sheet Inf	ormation - 0 - 04.11.06.00.04 - Windows Internet Explorer	
G https://www.georgetownisd.org/scripts/cgiip.	exe/WService=wsFin/htttsmain000.w	🔒 📃
★Favorites - ØTrue Time 🛄 Notes 👹	Preferences 📲Create New Window 🥝Help 🗸	🖨 My Print Queue
GEORGETOWN ISD	User Name: JOAN ELDERTON	Wednesday, August 3rd, 2011
▲ <u>Home Page</u> True Time My Time Shee	ts My Time Sheet History - Time Sheet Information	
Time Sheet Information for JOAN M E	DERTON - Skyward Default	▼ 🛛 1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1
Week Start Week End Tota	Comp Time I Hrs Clock Hours Hrs Paid Overtime Pd Hrs Off Unpd Hrs Off	Status
Filter Options	Numbe	r of Records: 10 💌 Apply Filter
Browse View	S: Time Sheet Information	Add Filter
Filter	⁵¹ *Skyward Default	View Filter
		Clone Filter
		Delete
		Create
		Temporary
	Weilter Preferences *** #	iters provided by Skyward
		Filter
Locked Colu	nns: 2	Disel.
		Dack
		W
		<u> </u>
		🔜 🔛 💽 Internet

🖉 My Time Sheet H	listory - Time Sh	eet Informa	tion - 0 - 04.	11.06.00.04	Windows I	Internet Exp	lorer		<u>-0×</u>
https://www.geor	getownisd.org/scrip	ts/cgiip.exe/V	/Service=wsFir	htttsmain000).w				
Favorites - OT	rue Time 🎒Not	tes 🖗Prefe	erences 👪	reate New V	Vindow 🧯	Hala			Hy Print Queue
GEORGETOWN ISI					User Name	e 1		Wednesday, A	August 3rd. 2011
Home Page Tr	ie Time I My Tim	e Sheets L	My Time She	et History - T	ime Sheet	In		incurres day, P	Back
The stage of the			IT THIS BIR		interbineee.				Filtor
Time Sheet Info	mation for JOA	N M ELDER	TON - Skyw	ard Default		_			Options
Week Start 👻	Week End	Total Hrs	Clock Hours	Hrs Paid	Overtime	Pd Hrs Off	Unpd Hrs Off	Status	View Time
+ 07/25/2011	07/31/2011	35h 43m		35h 45m				Waiting for approval from KAREN SAUNDERS DOOLEY 🚈	Sheet
+ 07/18/2011	07/24/2011	32h 00m		32h 00m		32h 00m		Waiting for Payroll	Resubmit
+ 07/11/2011	07/17/2011	34h 09m		34h 15m				Waiting for Payroll	Time Sheet
+ 07/04/2011	07/10/2011	32h 58m	1	33h 00m		8h 00m	1	Waiting for Payroll	
+ 06/27/2011	07/03/2011	33h 21m		33h 15m				Waiting for Payroll	
06/20/2011	06/26/2011	33h 28m		33h 30m				Waiting for Payroll	
06/13/2011	06/19/2011	33h 14m	S	33h 15m				Waiting for Payroll	
06/06/2011	06/12/2011	35h 12m		35h 15m				Waiting for Payroll	
+ 05/30/2011	06/05/2011	39h 56m		40h 00m		8h 00m		History	
+ 05/23/2011	05/29/2011	39h 15m		39h 15m				History	
								*	
4									
🖶 ♦ ♦ 🕈 10 reco	ords displayed							Week Start :	
Jone									× 100% ×

Puede enviar su hoja de tiempo de 2 pantallas diferentes. La forma más sencilla es presentarlo después de hacer clic en "Gone for the Day" (Pasado el día) el viernes por la tarde. Haga clic en "View/Submit Time Sheets" (Ver/enviar hojas de tiempo). Marque la semana que va a enviar. Compruebe que tiene un mínimo de 40 horas (partida bajo el Total de horas) y, a continuación, haga clic en "Submit Time Sheet".

🖉 True Time Quick Entry - 0 - 04.11.06.00.09 - Windows Internet Explore G https://www.georgetownisd.org/scripts/cgiip.exe/WService=wsFin/httemmain000.w -★Favorites → ②True Time 🗋 Notes 🕮 Preferences 🖏 Create New Window 🥮 Help 🗸 My Print Oueue GEORGETOWN ISD Friday, September 9th, 2011 User Name: ↑ Home Page | True Time | True Time Quick Entry Back Cone for Lunch the day Current Status-Totals Fri 09/09/11 Total: Refresh Current Status: IN 3h 16m Start Time: 7:36 AM Current Time: 10:52 AM Scheduled Hours: Lunch Total: 7h 30m Weekly Total: 35h 10m Duration: 3h 16m Scheduled Return: Note: <Prev Day Current Day Next Day> View/Submit Time Sheets ransactions for Friday 09/09/2011 - JOAN M ELDERTON Start Time End Time Duration No Internet 100%

Fig. 3

Fig. 3 (cont.)

🖉 My Unsubmitted	Time Sheets - 0	- 04.11.06.0	00.09 - Windows Internet Explorer							
G https://www.geor	🔓 https://www.georgetownisd.org/scripts/cgip.exe/W5ervice=wsFin/htttsmain005.w?isPopup=true 📃 🔒									
A Home Page Tr	ue Time True T	ime Quick E	ntry My Unsubmitted Time Sheets		_		4			
Tree Charles Info						開合	Filter			
Maak Start w	Wook End	Total Hro	Status				Options			
- 09/05/2011	09/11/2011	35h 13m	Time Sheet Not Submitted	6			View Time			
F 07/19/2010	07/25/2010	37h 33m	Time Sheet Not Submitted	-			Sheet			
F 07/12/2010	07/18/2010	38h 28m	Time Sheet Not Submitted			e	Submit Time			
+ 07/05/2010	07/11/2010	29h 11m	Time Sheet Not Submitted				Sheet			
F 06/28/2010	07/04/2010	37h 18m	Time Sheet Not Submitted	87			Close			
+ 06/21/2010	06/27/2010	38h 44m	Time Sheet Not Submitted							
+ 06/14/2010	06/20/2010	37h 33m	Time Sheet Not Submitted							
+ 06/07/2010	06/13/2010	38h 02m	Time Sheet Not Submitted							
+ 05/31/2010	06/06/2010	33h 07m	Time Sheet Not Submitted	27						
+ 05/24/2010	05/30/2010	39h 57m	Time Sheet Not Submitted	Ĵ.						
O5/17/2010 O	05/23/2010	39h 53m	Time Sheet Not Submitted							
① 05/10/2010	05/16/2010	37h 54m	Time Sheet Not Submitted							
■ 16 4 2 1 12 rec	orde displayed					Vaek Start				
							×			
Done						Internet	💐 100% 🔹 🎵			

Otra forma de enviar la hoja de tiempo es desde la página principal. Haga clic en "My Time Sheets" (Mis sábanas de tiempo) y haga clic en "My Unsubmitted Time Sheets" (Mis sábanas de tiempo unsubmitted). Resalte la semana que usted necesita para enviar, asegúrese de que tiene 40 horas como mínimo y, a continuación, haga clic en el cuadro "Submit Time Sheet" (Presentar hoja de tiempo)



Apéndice II. Hojas de tiempo de impresión - mensual Imprimir su resumen de horas; En la EMPLOYEE ACCESS TAB (Ficha de acceso de empleados),

haga clic True Time Reports (Informes de tiempo real)

EDUCATOR ACCESS TM plus	T STUDENT MANAGEMENT	UMAN ESOURCES	FINANCIAL THE	EMPLOYEE ACCESSTM
★Favorites → 🗋 Notes 🖗 Preferences 🖏 Create	New Window 📕 Customer Access	elp →		
GEORGETOWN ISD	User Name:			Thu
Employee Information				
TRue Time Quick Entry	ime 000000000000000000000000000000000000			
Haga clic en el True Time Rep	ort iip.exe/WService=wsFin/hrpttre	e004.w		
★Favorites	🗧 웝 Create New Window	ØHelp →		
GEORGETOWN ISD		User	Name:	
Home Page True Time True Time	Reports			_
True Time reports True Time Report - TT Adjustments Report - AR Exceptions Report - ER				

Introduzca en su **conjunto semanas sólo** (Mon-Sun) para el mes. Haga clic en como se muestra a continuación y a continuación haga clic en **imprimir**. El informe finalmente le dará un mensaje para <u>Crue Time Report - 0 - 04.10.12.02.08 - Windows Internet Explorer</u> nda" para imprimirlo



Apéndice III. Introducir una ausencia y pedir tiempo fuera en tiempo real

En la ficha de EMPLOYEE ACCESS (acceso de los empleados), haga clic en TIME OFF (tiempo libre), y haga clic en My Time Off Requests (mi tiempo libre solicitudes)



My Time Off Requests -	0 - 04.11.06.00.04 - Windows Internet Exp sd.org/scripts/cgip.exe/WService=wsEin/rtornbrw	orer		×□_ •	
	ne Notes @Preferences \$3Create Ne	w Window 🛛 🕢 Heln 🗸		My Print Queue	enu) para
GEORGETOWN ISD		User Name: JOAN ELDERTON		Wednesday, August 3rd, 2011	EN PAGINA 10
	My Time Off Requests				
My Requests - Skyward	d Default			🝸 😌 🌃 📇	
Date	Time Amount Type Status Year	Time Off Code Reason	Description	A	
	Filter Options Browse Views: General Filters: *Skyward Default	Nt	mber of Records: 10 🔽	Apply Filter Add Filter View Filter Clone Filter Delete	
	Filter Preferences		** filters provided by Skyward	Enter Create Temporary Filter Share Filter Back	

CMy Time Off Requests	- 0 - 04.11	.06.00.04	- Wind	ows Intern	et Explor	er					<u>-0×</u>
G https://www.georgetownisd.org/scripts/cgip.exe/WService=wsFin/torqbrws001.w											
★Favorites - ØTrue Tir	me 🗋No	tes 🖗 Pr	eferen	ces 🔊 Cre	ate New	Window 🛛 Help 🗸				6	My Print Queue
GEORGETOWN ISD						User Name: JOAN	ELDERTON		W	ednesday, Aug	ust 3rd, 2011
A Home Page Time Off	My Time	Off Requ	ests								Back
My Requests - Slowar	My Requests - Shaward Default 💎 🛞 🖽 日 🔢										Filter
Date T	Time		Type	Status	Vear	Time Off Code	Reason		Description		Options
07/21/2011 Thu	8:00 am	8h 00m	Used	Approved	Current	VACATION HOURLY			00001plan		Add
+ 07/20/2011 Wed	8:00 am	8h 00m	Used	Approved	Current	VACATION HOURLY					Edit
+ 07/15/	8:00 am	8h 00m	Used	Approved	Current	VACATION HOURLY					Delete
+ 07/18/2011 Mon	8:00-0	8h.00m	Used	Approved	Current	VACATION HOURLY					<u>C</u> lone
+ 05/09/2011 Mon	2:00 pm	2h 00m	Useu	mewerd	Current	COMP HOURLY			Dentist Appointment - Cro	own	Attach
🕂 04/29/2011 Fri	8:00 am	8h 00m	Used	Approved	Current	HTION HOURLY					
04/18/2011 Mon	2:00 pm	2h 00m	Used	Approved	Current	COMP HOURLY			ot Canal @ Dentist's		
🕀 02/11/2011 Fri	8:00 am	1 Days	Used	Approved	Current	LOCAL SICK					
⊕ 02/10/2011 Thu	12:30 pm	0.5 Days	Used	Approved	Current	LOCAL SICK	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O				
+ 01/27/2011 Thu	3:00 pm	1h 00m	Used	Approved	Current	COMP HOURLY	COMP				
records displayed									Date:	¥ }	
									Intern	et	* 100% *

Deberá especificar el tiempo libre de código (Time Off Code) en el menú desplegable (Pull Down Menu). La introducción de un código de motivo es opcional. Si es necesario, puede agregar una descripción. Asegúrese de hacer clic en si se trata de un solo día (Single Day) o un intervalo de fechas (Date Range). Si desea utilizar tiempo Comp (Comp Time) o vacaciones por hora (Vacation Hourly), debe especificar la cantidad de tiempo solicitado en sólo horas enteras. Si va a utilizar Local enfermos (Local Sick) o estado Personal (State Personal), el tiempo libre debe introducirse en completo o sólo la mitad días. También podrá notificar a otro empleado (es decir, Secretaria de Campus) además del aprobación supervisor de su tiempo libre solicitud haciendo clic en "Seleccionar empleados". Su solicitud se enviará a su supervisor de <u>aprobación</u> (y los otros empleados,) si ha seleccionado. Haga clic en "Guardar" (Save).

Una vez que su supervisor ha <u>aprobado (approved</u>) su solicitud de licencia, horas "llenarán" con los adecuada horas o días que estará ausente. Recibirá un correo electrónico nuevo (véase pg 2).

