

Reportaje de Salida en ExponentHR

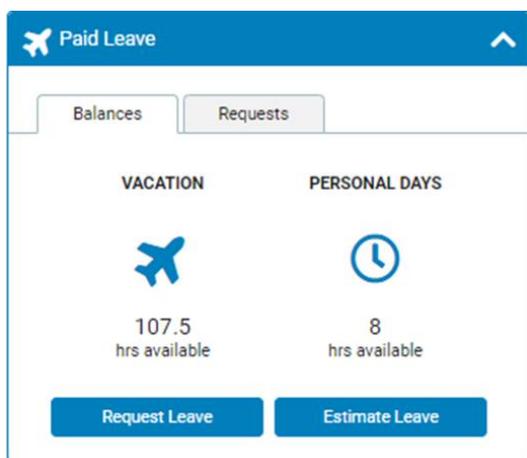
Con un clic usando el Paid Leave Widget (Widget de Vacaciones Pagadas) en ExponentHR, usted podrá acceder información sobre su salida pagada y solicitar salidas. Después de entregar la solicitud, la gerencia puede revisar su solicitud.

How to Use Requests Using the Widget

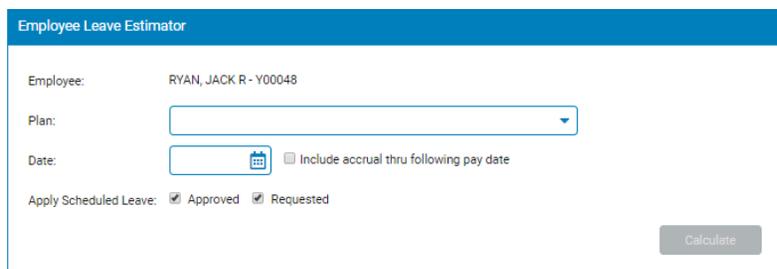
- Para ver el balance de sus vacaciones pagadas o para solicitarlas, inicie su sesión en ExponentHR. Si usted ha elegido tener el Paid Leave Widget en su tablero (dashboard), estará en la primera página.

Nota: Para añadir el Paid Leave Widget, haga clic en el botón de Configure Dashboard (Configurar su Tablero [Configure Dashboard](#)), marque las casillas al lado de Paid Leave (Vacaciones Pagadas), y haga clic en Apply (Aplicar).

- El Paid Leave Widget mostrará los saldos de su plan de vacaciones pagadas.



- Para estimar un balance en el futuro, haga clic en el botón del Estimate Leave (Estimar Salida).



- Seleccione el plan y la fecha que quiere estimar y haga clic en Calculate (Calcular).

- Para solicitar vacaciones pagadas, haga clic en el botón de Request Leave (Solicitar Salida) y lo llevara a el Report Multi-Day Leave (Reportaje de Salida por Múltiple Días). Haga clic en los días que va a solicitar, seleccione el tipo de salida, y las horas por día y haga clic en Post Leave (Entregar Salida).



- Nota:** Para conocer la norma de su empresa sobre la solicitud de tiempo libre y el reportaje de ausencias no programadas, hable con su supervisor.

Ver el Estado de su Solicitud

NAVAGUE: Paid Leave Widget > Request Tab

- Para ver el estado de su solicitud de salida, haga clic en la etiqueta de solicitudes.
- Encuentre la fecha que está buscando y mire a la columna de Status (estado).

Dejar Solicitud Usando el Menú

NAVAGUE: Time and Pay > Report Time

- Para solicitar una salida, seleccione Leave (Salida), el Type (tipo) de solicitud, la Date (fecha) y el Number of hours (número de horas) y presione Submit (Entregar).
- Si está solicitando una salida de múltiples días, use el botón de Options (opciones) para seleccionar Report Multi-Day Leave (Reportaje de Salida por Múltiple Días).
- Después de entregar su solicitud de vacaciones pagadas, puede usar el botón de Edit (editar) al lado de la solicitud para hacer cambios, puede entregar notas o eliminar la entrada. Una ventanilla aparecerá y una vez que acabe de hacer sus cambios, presione Save (guardar).
- Nota:** Si una solicitud de permiso tiene una nota correspondiente, habrá una burbuja de conversación en la línea

¿Cómo Puedo Obtener Ayuda Adicional?

Si necesita más ayuda con cualquier parte de ExponentHR, comuníquese con el equipo de servicio al cliente de ExponentHR al: (866) 612-3200 o support@exponenthr.com.