

**Slide 1 - Learning Objectives**

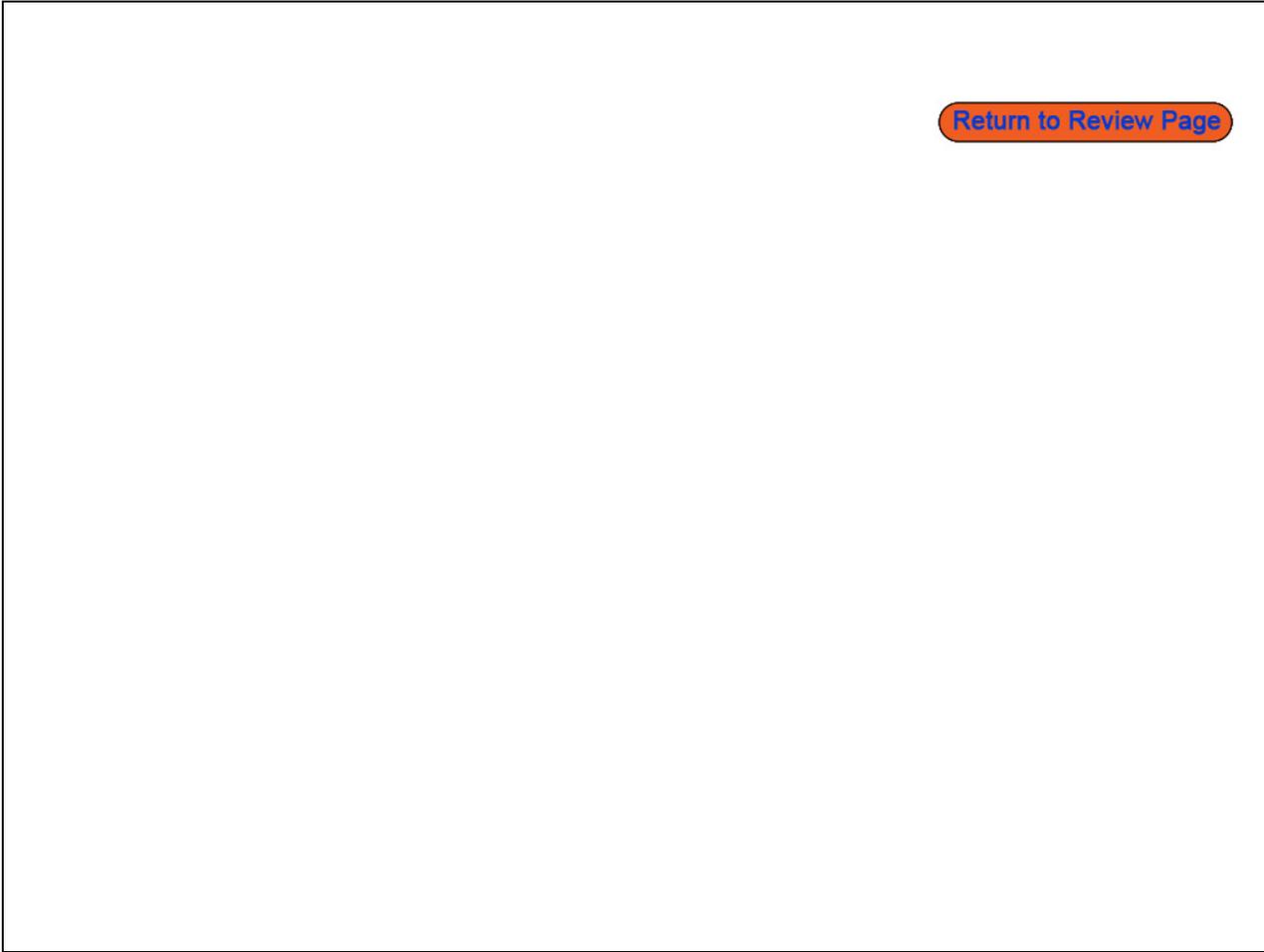


The slide features a dark blue gradient background. In the top left corner is the WEBTA logo, consisting of a cluster of orange dots followed by the text 'WEBTA' in white. To the right of the logo, the title 'webTA for Employees' is written in a large, bold, orange font. Below this title, the words 'Leave Requests' are displayed in a white, bold font. Underneath, the text 'Learning Objectives' is underlined in white. A list of three bullet points follows, all in white text: 'View Leave Balances', 'View and Submit Leave Requests', and 'View Leave Calendar'. In the bottom right corner, there is a white, rounded rectangular button with the text 'Next >>' in blue. The bottom left corner contains the text 'Reposition CC' in a small white font.

**Slide notes**

Welcome to the webTA for Employees training course. In this lesson, you will learn how to View Leave Balances, View and Submit Leave Requests, and View Leave Calendar. Select the Next button to continue.

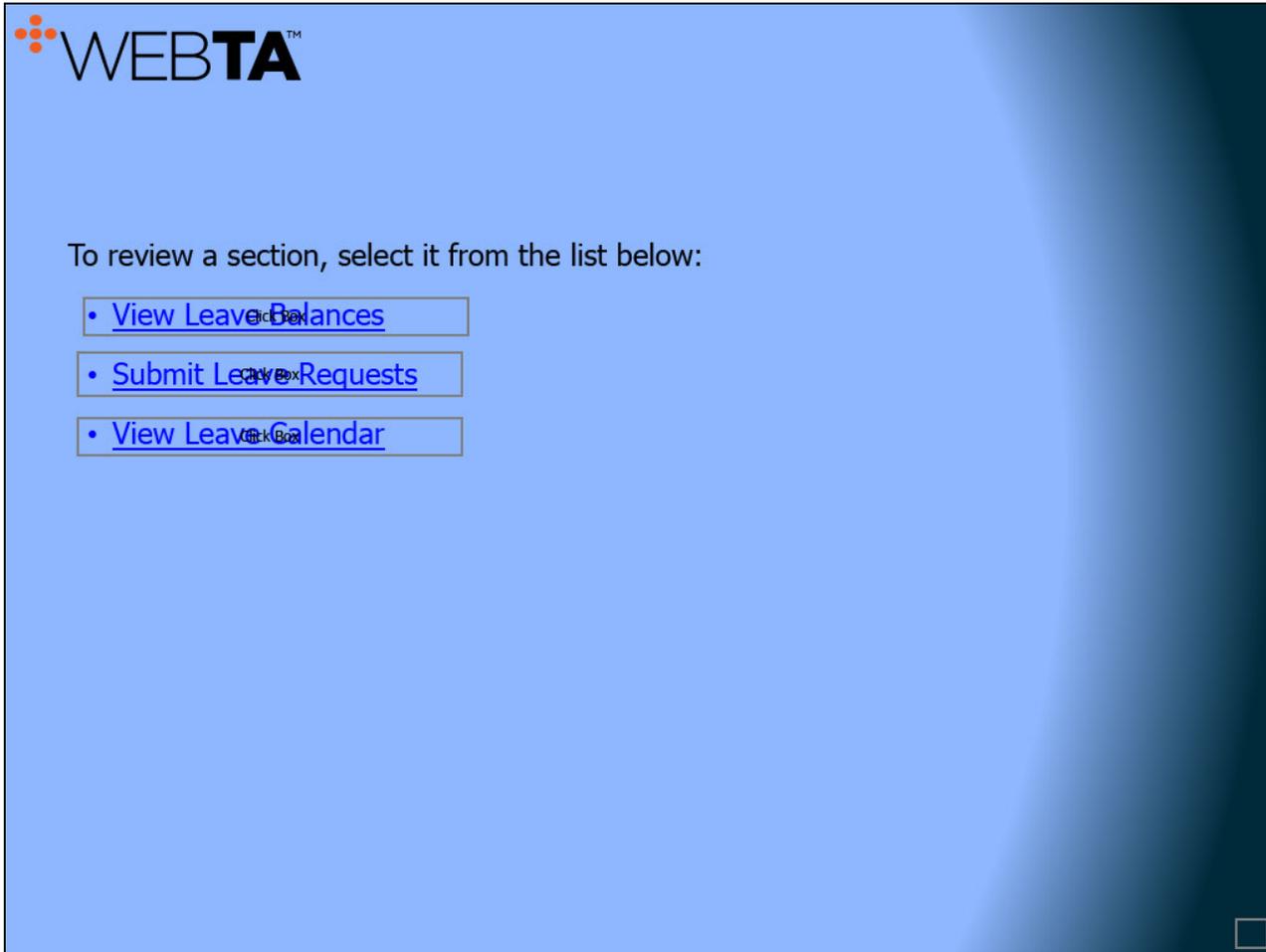
**Slide 2 - Slide 2**



[Return to Review Page](#)

**Slide notes**

**Slide 3 - Review**



The screenshot shows the WEBTA™ logo in the top left corner. Below the logo, the text reads "To review a section, select it from the list below:". Underneath this text are three blue buttons with white text, each containing a bullet point and a link: "• [View Leave Balances](#)", "• [Submit Leave Requests](#)", and "• [View Leave Calendar](#)". The background of the slide is a light blue gradient that darkens towards the right side. A small white square is visible in the bottom right corner of the slide area.

**Slide notes**

# USDA Employee webTA Leave Requests

## Slide 4 - Slide 4

The screenshot shows the WEBTA Employee Main Menu. The page header includes the WEBTA logo, the word "Employee", and navigation links for "Inbox [8]", "Settings", "Help", and "Log Out". The main menu is organized into several categories:

- Time**: Timesheet, Timesheet Summary, Processed Timesheets, Leave Requests, Premium Pay Requests, Dollar Transaction Requests, **Leave Balances** (highlighted with an orange box), Schedule.
- Accounting**: Accounts.
- Schedule**: Schedule Assignment, Shifts, Schedule Templates.
- Reports**: Reports.
- Telework**: Telework Requests, Telework Agreements.
- Continuation of Pay (COP)**: COP Events.
- Send Message To Supervisor**
- Leave Transfer Program**: Leave Donations.
- Emergency Contacts**: My Contacts.

A red callout box with white text says "Select the Leave Balances link".

### Slide notes

To begin, let's take a look at the Leave Balances. Select the Leave Balances link to continue.

Slide 5 - Slide 5

**WEBTA™ Employee** Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \*

Leave Type	Accrual Leave Balances									
	Forward	Adj Forward	Accrued	Used	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances			
Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

**Slide notes**

This page contains a summary of your Leave Balance information, organized by leave type. You can view your accruals, current balances, end of year balances and your end of year, use or lose hours, among other details. The top portion of the page contains leave types that accrue like annual and sick leave.

You can view leave balances as of past, and future pay periods by selecting that pay period from the drop-down menu, and selecting the Go button. Select next to continue.

Slide 6 - Slide 6

WEBTA™

Employee

[Inbox \[8\]](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Log Out](#)

[Employee Main Menu >](#)

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \* Go

Accrual Leave Balances

Leave Type	Forward	Adj Forward	Accrued	Used	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

Slide 7 - Slide 7


Employee
Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \* Go

Leave Type	Pay Period	Accrual Leave Balances					
		Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
<b>Current Pay Period</b>							
	06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<b>Next Pay Period</b>							
	07 - 2014 : Apr 06, 2014 - Apr 19, 2014	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<b>Future Pay Periods</b>							
Annual Leave	08 - 2014 : Apr 20, 2014 - May 03, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Annual Leave Ho	09 - 2014 : May 04, 2014 - May 17, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	10 - 2014 : May 18, 2014 - May 31, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Sick Leave	11 - 2014 : Jun 01, 2014 - Jun 14, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	12 - 2014 : Jun 15, 2014 - Jun 28, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	13 - 2014 : Jun 29, 2014 - Jul 12, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	14 - 2014 : Jul 13, 2014 - Jul 26, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religio	15 - 2014 : Jul 27, 2014 - Aug 09, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	16 - 2014 : Aug 10, 2014 - Aug 23, 2014	0	0	0	0	0	0
Home Leave	17 - 2014 : Aug 24, 2014 - Sep 06, 2014	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	18 - 2014 : Sep 07, 2014 - Sep 20, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	19 - 2014 : Sep 21, 2014 - Oct 04, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	20 - 2014 : Oct 05, 2014 - Oct 18, 2014	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	21 - 2014 : Oct 19, 2014 - Nov 01, 2014	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	22 - 2014 : Nov 02, 2014 - Nov 15, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual	23 - 2014 : Nov 16, 2014 - Nov 29, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	24 - 2014 : Nov 30, 2014 - Dec 13, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Le	25 - 2014 : Dec 14, 2014 - Dec 27, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	26 - 2014 : Dec 28, 2014 - Jan 10, 2015	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	01 - 2015 : Jan 11, 2015 - Jan 24, 2015	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	02 - 2015 : Jan 25, 2015 - Feb 07, 2015	0	0	0	0	0	0
	03 - 2015 : Feb 08, 2015 - Feb 21, 2015	0	0	0	0	0	0
	04 - 2015 : Feb 22, 2015 - Mar 07, 2015	0	0	0	0	0	0
	05 - 2015 : Mar 08, 2015 - Mar 21, 2015	0	0	0	0	0	0
	06 - 2015 : Mar 22, 2015 - Apr 04, 2015	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

You can view Leave Balances as of 26 pay periods in the past . . .

Slide 8 - Slide 8

WEBTA™

Employee

[Inbox \[8\]](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Log Out](#)

[Employee Main Menu >](#)

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \* Go

Leave Type	Pay Period	Accrual Leave Balances					
		Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
<i>Current Pay Period</i>							
	05 - 2014 : Mar 09, 2014 - Mar 22, 2014						
	06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<i>Next Pay Period</i>							
	07 - 2014 : Apr 06, 2014 - Apr 19, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<i>Future Pay Periods</i>							
	08 - 2014 : Apr 20, 2014 - May 03, 2014	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
	09 - 2014 : May 04, 2014 - May 17, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	10 - 2014 : May 18, 2014 - May 31, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	11 - 2014 : Jun 01, 2014 - Jun 14, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	12 - 2014 : Jun 15, 2014 - Jun 28, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	13 - 2014 : Jun 29, 2014 - Jul 12, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	14 - 2014 : Jul 13, 2014 - Jul 26, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	15 - 2014 : Jul 27, 2014 - Aug 09, 2014	0	0	0	0	0	0
	16 - 2014 : Aug 10, 2014 - Aug 23, 2014	0	0	0	0	0	0
	17 - 2014 : Aug 24, 2014 - Sep 06, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	18 - 2014 : Sep 07, 2014 - Sep 20, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	19 - 2014 : Sep 21, 2014 - Oct 04, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	20 - 2014 : Oct 05, 2014 - Oct 18, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	21 - 2014 : Oct 19, 2014 - Nov 01, 2014	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
	22 - 2014 : Nov 02, 2014 - Nov 15, 2014	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
	23 - 2014 : Nov 16, 2014 - Nov 29, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	24 - 2014 : Nov 30, 2014 - Dec 13, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	25 - 2014 : Dec 14, 2014 - Dec 27, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	26 - 2014 : Dec 28, 2014 - Jan 10, 2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	01 - 2015 : Jan 11, 2015 - Jan 24, 2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	02 - 2015 : Jan 25, 2015 - Feb 07, 2015	0	0	0	0	0	0
	03 - 2015 : Feb 08, 2015 - Feb 21, 2015	0	0	0	0	0	0
	04 - 2015 : Feb 22, 2015 - Mar 07, 2015	0	0	0	0	0	0
	05 - 2015 : Mar 08, 2015 - Mar 21, 2015	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

Slide 9 - Slide 9


Employee
Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \* Go

Leave Type	Older Pay Periods	Accrual Leave Balances					
		Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	06 - 2013 : Mar 24, 2013 - Apr 06, 2013	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave	07 - 2013 : Apr 07, 2013 - Apr 20, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	08 - 2013 : Apr 21, 2013 - May 04, 2013	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	09 - 2013 : May 05, 2013 - May 18, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	10 - 2013 : May 19, 2013 - Jun 01, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	11 - 2013 : Jun 02, 2013 - Jun 15, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	12 - 2013 : Jun 16, 2013 - Jun 29, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religio	13 - 2013 : Jun 30, 2013 - Jul 13, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	14 - 2013 : Jul 14, 2013 - Jul 27, 2013	0	0	0	0	0	0
Home Leave	15 - 2013 : Jul 28, 2013 - Aug 10, 2013	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	16 - 2013 : Aug 11, 2013 - Aug 24, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	17 - 2013 : Aug 25, 2013 - Sep 07, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	18 - 2013 : Sep 08, 2013 - Sep 21, 2013	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	19 - 2013 : Sep 22, 2013 - Oct 05, 2013	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	20 - 2013 : Oct 06, 2013 - Oct 19, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual	21 - 2013 : Oct 20, 2013 - Nov 02, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	22 - 2013 : Nov 03, 2013 - Nov 16, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Le	23 - 2013 : Nov 17, 2013 - Nov 30, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	24 - 2013 : Dec 01, 2013 - Dec 14, 2013	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	25 - 2013 : Dec 15, 2013 - Dec 28, 2013	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	26 - 2013 : Dec 29, 2013 - Jan 11, 2014	0	0	0	0	0	0
	01 - 2014 : Jan 12, 2014 - Jan 25, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	02 - 2014 : Jan 26, 2014 - Feb 08, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	03 - 2014 : Feb 09, 2014 - Feb 22, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	04 - 2014 : Feb 23, 2014 - Mar 08, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	<b>Previous Pay Period</b>						
	05 - 2014 : Mar 09, 2014 - Mar 22, 2014	0	0	0	0	0	0
	<b>Current Pay Period</b>						
	06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

. . . and 26 pay periods into the future.

Slide 10 - Slide 10


Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \* Go

Leave Type	Older Pay Periods	Accrual Leave Balances					
		Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	06 - 2013 : Mar 24, 2013 - Apr 06, 2013	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave	07 - 2013 : Apr 07, 2013 - Apr 20, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	08 - 2013 : Apr 21, 2013 - May 04, 2013	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	09 - 2013 : May 05, 2013 - May 18, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	10 - 2013 : May 19, 2013 - Jun 01, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	11 - 2013 : Jun 02, 2013 - Jun 15, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	12 - 2013 : Jun 16, 2013 - Jun 29, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religio	13 - 2013 : Jun 30, 2013 - Jul 13, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	14 - 2013 : Jul 14, 2013 - Jul 27, 2013	0	0	0	0	0	0
Home Leave	15 - 2013 : Jul 28, 2013 - Aug 10, 2013	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	16 - 2013 : Aug 11, 2013 - Aug 24, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	17 - 2013 : Aug 25, 2013 - Sep 07, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	18 - 2013 : Sep 08, 2013 - Sep 21, 2013	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	19 - 2013 : Sep 22, 2013 - Oct 05, 2013	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	20 - 2013 : Oct 06, 2013 - Oct 19, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual	21 - 2013 : Oct 20, 2013 - Nov 02, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	22 - 2013 : Nov 03, 2013 - Nov 16, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Le	23 - 2013 : Nov 17, 2013 - Nov 30, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	24 - 2013 : Dec 01, 2013 - Dec 14, 2013	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	25 - 2013 : Dec 15, 2013 - Dec 28, 2013	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	26 - 2013 : Dec 29, 2013 - Jan 11, 2014	0	0	0	0	0	0
	01 - 2014 : Jan 12, 2014 - Jan 25, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	02 - 2014 : Jan 26, 2014 - Feb 08, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	03 - 2014 : Feb 09, 2014 - Feb 22, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	04 - 2014 : Feb 23, 2014 - Mar 08, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	<b>Previous Pay Period</b>						
	05 - 2014 : Mar 09, 2014 - Mar 22, 2014	0	0	0	0	0	0
	<b>Current Pay Period</b>						
	06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

Slide 11 - Slide 11


Employee
Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \*

Leave Type	Pay Period	Accrual Leave Balances					
		Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
<b>Older Pay Periods</b>							
Annual Leave	06 - 2013 : Mar 24, 2013 - Apr 06, 2013	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave	07 - 2013 : Apr 07, 2013 - Apr 20, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	08 - 2013 : Apr 21, 2013 - May 04, 2013	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	09 - 2013 : May 05, 2013 - May 18, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	10 - 2013 : May 19, 2013 - Jun 01, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	11 - 2013 : Jun 02, 2013 - Jun 15, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	12 - 2013 : Jun 16, 2013 - Jun 29, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	13 - 2013 : Jun 30, 2013 - Jul 13, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	14 - 2013 : Jul 14, 2013 - Jul 27, 2013	0	0	0	0	0	0
Home Leave	15 - 2013 : Jul 28, 2013 - Aug 10, 2013	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	16 - 2013 : Aug 11, 2013 - Aug 24, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	17 - 2013 : Aug 25, 2013 - Sep 07, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	18 - 2013 : Sep 08, 2013 - Sep 21, 2013	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	19 - 2013 : Sep 22, 2013 - Oct 05, 2013	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	20 - 2013 : Oct 06, 2013 - Oct 19, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual	21 - 2013 : Oct 20, 2013 - Nov 02, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	22 - 2013 : Nov 03, 2013 - Nov 16, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave	23 - 2013 : Nov 17, 2013 - Nov 30, 2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	24 - 2013 : Dec 01, 2013 - Dec 14, 2013	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	25 - 2013 : Dec 15, 2013 - Dec 28, 2013	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	26 - 2013 : Dec 29, 2013 - Jan 11, 2014	0	0	0	0	0	0
<b>Previous Pay Period</b>							
	01 - 2014 : Jan 12, 2014 - Jan 25, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<b>Current Pay Period</b>							
	02 - 2014 : Jan 26, 2014 - Feb 08, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	03 - 2014 : Feb 09, 2014 - Feb 22, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	04 - 2014 : Feb 23, 2014 - Mar 08, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	05 - 2014 : Mar 09, 2014 - Mar 22, 2014	0	0	0	0	0	0
	06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

Slide 12 - Slide 12

**WEBTA™ Employee** Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: **06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \***

Leave Type	Accrual Leave Balances					
	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
<b>Current Pay Period</b>						
06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<b>Next Pay Period</b>						
07 - 2014 : Apr 06, 2014 - Apr 19, 2014	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<b>Future Pay Periods</b>						
08 - 2014 : Apr 20, 2014 - May 03, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
09 - 2014 : May 04, 2014 - May 17, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10 - 2014 : May 18, 2014 - May 31, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11 - 2014 : Jun 01, 2014 - Jun 14, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
12 - 2014 : Jun 15, 2014 - Jun 28, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
13 - 2014 : Jun 29, 2014 - Jul 12, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
14 - 2014 : Jul 13, 2014 - Jul 26, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
15 - 2014 : Jul 27, 2014 - Aug 09, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
16 - 2014 : Aug 10, 2014 - Aug 23, 2014	0	0	0	0	0	0
17 - 2014 : Aug 24, 2014 - Sep 06, 2014	0	0	0	0	0	0
18 - 2014 : Sep 07, 2014 - Sep 20, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
19 - 2014 : Sep 21, 2014 - Oct 04, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
20 - 2014 : Oct 05, 2014 - Oct 18, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
21 - 2014 : Oct 19, 2014 - Nov 01, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
22 - 2014 : Nov 02, 2014 - Nov 15, 2014	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
23 - 2014 : Nov 16, 2014 - Nov 29, 2014	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
24 - 2014 : Nov 30, 2014 - Dec 13, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
25 - 2014 : Dec 14, 2014 - Dec 27, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
26 - 2014 : Dec 28, 2014 - Jan 10, 2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
01 - 2015 : Jan 11, 2015 - Jan 24, 2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
02 - 2015 : Jan 25, 2015 - Feb 07, 2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03 - 2015 : Feb 08, 2015 - Feb 21, 2015	0	0	0	0	0	0
04 - 2015 : Feb 22, 2015 - Mar 07, 2015	0	0	0	0	0	0
05 - 2015 : Mar 08, 2015 - Mar 21, 2015	0	0	0	0	0	0
06 - 2015 : Mar 22, 2015 - Apr 04, 2015	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

In this example, we are going to stay in the current pay period. Select next to continue.

Slide 13 - Slide 13


Employee
Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \*

Leave Type	Pay Period	Accrual Leave Balances					
		Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
<b>Current Pay Period</b>							
	06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 *	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<b>Next Pay Period</b>							
	07 - 2014 : Apr 06, 2014 - Apr 19, 2014	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<b>Future Pay Periods</b>							
Annual Leave	08 - 2014 : Apr 20, 2014 - May 03, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Annual Leave Ho	09 - 2014 : May 04, 2014 - May 17, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	10 - 2014 : May 18, 2014 - May 31, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Sick Leave	11 - 2014 : Jun 01, 2014 - Jun 14, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	12 - 2014 : Jun 15, 2014 - Jun 28, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	13 - 2014 : Jun 29, 2014 - Jul 12, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	14 - 2014 : Jul 13, 2014 - Jul 26, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religio	15 - 2014 : Jul 27, 2014 - Aug 09, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	16 - 2014 : Aug 10, 2014 - Aug 23, 2014	0	0	0	0	0	0
Home Leave	17 - 2014 : Aug 24, 2014 - Sep 06, 2014	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	18 - 2014 : Sep 07, 2014 - Sep 20, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	19 - 2014 : Sep 21, 2014 - Oct 04, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	20 - 2014 : Oct 05, 2014 - Oct 18, 2014	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	21 - 2014 : Oct 19, 2014 - Nov 01, 2014	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	22 - 2014 : Nov 02, 2014 - Nov 15, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual	23 - 2014 : Nov 16, 2014 - Nov 29, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	24 - 2014 : Nov 30, 2014 - Dec 13, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Le	25 - 2014 : Dec 14, 2014 - Dec 27, 2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	26 - 2014 : Dec 28, 2014 - Jan 10, 2015	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	01 - 2015 : Jan 11, 2015 - Jan 24, 2015	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	02 - 2015 : Jan 25, 2015 - Feb 07, 2015	0	0	0	0	0	0
	03 - 2015 : Feb 08, 2015 - Feb 21, 2015	0	0	0	0	0	0
	04 - 2015 : Feb 22, 2015 - Mar 07, 2015	0	0	0	0	0	0
	05 - 2015 : Mar 08, 2015 - Mar 21, 2015	0	0	0	0	0	0
	06 - 2015 : Mar 22, 2015 - Apr 04, 2015	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

Slide 14 - Slide 14


Employee
Inbox [8] | Settings | Help | Log Out

Employee Main Menu >

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2015 : Mar 22, 2015 - Apr 04, 2015 Go

Leave Type	Accrual Leave Balances									
	Forward	Adj Forward	Accrued	Used	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Next >>

Leave Type	Tracking Leave Balances		
	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

Next, we will scroll down to view the bottom portion of the page. Select next to continue.

Slide 15 - Slide 15


Employee
Inbox [11] | Settings | Help | Log Out

[Employee Main Menu >](#)

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period: 06 - 2014 : Mar 23, 2014 - Apr 05, 2014 \* Go

Leave Type	Accrual Leave Balances									
	Forward	Adj Forward	Accrued	Used	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Tracking Leave Balances		
	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00

Slide notes

# USDA Employee webTA Leave Requests

## Slide 16 - Slide 16

Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00
Suspension	0:00	0:00	0:00
Furlough	0:00	0:00	0:00
Family Friendly Sick Leave	0:00	0:00	0:00
Family Friendly Sick Leave Serious	0:00	0:00	0:00
FMLA	0:00	0:00	0:00
FMLA Military	0:00	0:00	0:00
Other Leave	-24:00	0:00	-24:00
VLTP Used	0:00	0:00	0:00
ELTP Used	0:00	0:00	0:00
Non-Pay For Accrual Leave	0:00	0:00	0:00





### Slide notes

The bottom section contains leave types that are tracked as they are used, leave without pay, furlough and VLTP. Next, we will scroll back to the top of the page. Select next to continue.

# USDA Employee webTA Leave Requests

## Slide 17 - Slide 17

Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00
Suspension	0:00	0:00	0:00
Furlough	0:00	0:00	0:00
Family Friendly Sick Leave	0:00	0:00	0:00
Family Friendly Sick Leave Serious	0:00	0:00	0:00
FMLA	0:00	0:00	0:00
FMLA Military	0:00	0:00	0:00
Other Leave	-24:00	0:00	-24:00
VLTP Used	0:00	0:00	0:00
ELTP Used	0:00	0:00	0:00
Non-Pay For Accrual Leave	0:00	0:00	0:00

Cancel

## Slide notes

# USDA Employee webTA Leave Requests

## Slide 18 - Slide 18

Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances			
Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
AWOL	0:00	0:00	0:00
Suspension	0:00	0:00	0:00
Furlough	0:00	0:00	0:00
Family Friendly Sick Leave	0:00	0:00	0:00
Family Friendly Sick Leave Serious	0:00	0:00	0:00
FMLA	0:00	0:00	0:00
FMLA Military	0:00	0:00	0:00
Other Leave	-24:00	0:00	-24:00
VLTP Used	0:00	0:00	0:00
ELTP Used	0:00	0:00	0:00
Non-Pay For Accrual Leave	0:00	0:00	0:00

Cancel

## Slide notes

Slide 19 - Slide 19


Employee
Inbox [11] | Settings | Help | Log Out

[Employee Main Menu >](#)

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period:

Leave Type	Accrual Leave Balances									
	Forward	Adj Forward	Accrued	Used	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
<a href="#">Annual Leave</a>	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<a href="#">Unapplied Annual Leave Hours</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Sick Leave</a>	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
<a href="#">Unapplied Sick Leave</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Credit Hours</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Compensatory Time</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Compensatory Travel</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Compensatory Time Religious</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Shore Leave</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<a href="#">Home Leave</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<a href="#">Restored Annual Leave</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Time Off Award</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Military Regular Leave</a>	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
<a href="#">Military Emergency Leave</a>	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
<a href="#">Deferred Annual Leave</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Unapplied Deferred Annual Leave Hours</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Deferred Sick Leave</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">Unapplied Deferred Sick Leave Hours</a>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<a href="#">COP Occurrence 1</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<a href="#">COP Occurrence 2</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<a href="#">COP Occurrence 3</a>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Leave Type	Tracking Leave Balances		
	Forward	Used	Used To Date
<a href="#">LWOP</a>	0:00	0:00	0:00
<a href="#">AWOL</a>	0:00	0:00	0:00

**Slide notes**

To view details of a particular leave type, select its link. In this example, we are going to select Annual Leave. Select next to continue.

Slide 20 - Slide 20

WEBTA™

Employee

[Inbox \[11\]](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Log Out](#)

[Employee Main Menu >](#)

### Leave Balances for MILLER, SAMANTHA

Balances for pay period:

Accrual Leave Balances

Leave Type	Forward	Adj Forward	Accrued	Used	Expired	Adjustments	Capped	Balance	EOY Balance	EOY Use or Lose
Annual Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Sick Leave	60:00	60:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	144:00	0:00
Unapplied Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Credit Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Travel	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Compensatory Time Religious	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Shore Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Home Leave	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Restored Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Time Off Award	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Military Regular Leave	120:00	120:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	120:00	240:00	0:00
Military Emergency Leave	176:00	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	176:00	176:00	0:00
Deferred Annual Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Annual Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Deferred Sick Leave	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Unapplied Deferred Sick Leave Hours	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COP Occurrence 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COP Occurrence 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tracking Leave Balances

Leave Type	Forward	Used	Used To Date
LWOP	0:00	0:00	0:00
<a href="http://webta.kronosfederal.com/nfchost8/RoleMenu#">http://webta.kronosfederal.com/nfchost8/RoleMenu#</a>	00	00	0:00

Slide notes

Slide 21 - Slide 21

The screenshot shows the WEBTA Employee interface. The breadcrumb trail is: Employee Main Menu > Leave Balances >. A red callout box points to the 'Leave Balances >' link with the text 'Select the Leave Balances link'. Below this, the page title is 'Details of Annual Leave for MILLER, SAMANTHA'. The main content area is titled 'Leave Balance Details' and contains a table with the following data:

Pay Period	Date	Adjustment Type	Amount	Balance	Expiration Date
26-2014	01/10/2015	Timesheet Accrual	4:00	144:00	
25-2014	12/27/2014	Timesheet Accrual	4:00	140:00	
24-2014	12/13/2014	Timesheet Accrual	4:00	136:00	
23-2014	11/29/2014	Timesheet Accrual	4:00	132:00	
22-2014	11/15/2014	Timesheet Accrual	4:00	128:00	
21-2014	11/01/2014	Timesheet Accrual	4:00	124:00	
20-2014	10/18/2014	Timesheet Accrual	4:00	120:00	
19-2014	10/04/2014	Timesheet Accrual	4:00	116:00	
18-2014	09/20/2014	Timesheet Accrual	4:00	112:00	
17-2014	09/06/2014	Timesheet Accrual	4:00	108:00	
16-2014	08/23/2014	Timesheet Accrual	4:00	104:00	
15-2014	08/09/2014	Timesheet Accrual	4:00	100:00	
14-2014	07/26/2014	Timesheet Accrual	4:00	96:00	
13-2014	07/12/2014	Timesheet Accrual	4:00	92:00	
12-2014	06/28/2014	Timesheet Accrual	4:00	88:00	
11-2014	06/14/2014	Timesheet Accrual	4:00	84:00	
10-2014	05/31/2014	Timesheet Accrual	4:00	80:00	
09-2014	05/17/2014	Timesheet Accrual	4:00	76:00	
08-2014	05/03/2014	Timesheet Accrual	4:00	72:00	
07-2014	04/19/2014	Timesheet Accrual	4:00	68:00	
06-2014	04/05/2014	Timesheet Accrual	4:00	64:00	
05-2014	03/22/2014	Timesheet Accrual	4:00	60:00	
04-2014	03/08/2014	Timesheet Accrual	4:00	56:00	
03-2014	02/22/2014	Timesheet Accrual	4:00	52:00	
02-2014	02/08/2014	Timesheet Accrual	4:00	48:00	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1-25 of 36 Records' and a 'View' dropdown menu set to '25', with options for '50' and '100'.

Slide notes

The details page contains the accrual, and usage of the leave for the type selected. Pending Leave Request hours are not reflected on this page. Once the hours have been added to your timesheet upon approval by your Supervisor, those hours will be reflected here. Select the Leave Balances link from the breadcrumb trail to continue.