



## **Approve Travel Requests (Aprobar solicitudes de viaje)**



# Table of Contents

**Approve Travel Requests (Aprobar solicitudes de viaje) ..... 1**  
**Aprobar solicitudes de viaje ..... 2**



# Approve Travel Requests (Aprobar solicitudes de viaje)



This menu is only displayed if you are an approver for travel requests.

## EmployeePortal > Travel Reimbursement Requests > Approve Travel Requests

This page is used to approve or return employee travel 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 the Approve Travel Requests page, a list of travel requests pending your action is displayed if any. The list is automatically sorted by the **Travel Request Number**. However, you can re-sort the list by clicking another underlined column.

Select the requests that you want to approve or return. You can select individual requests (check boxes) or select the top **Select All** check box to select all requests (check boxes).

The following information is displayed for each travel request.

Field	Description
<b>Detail</b>	Click  to view the travel request details. The travel details are display only and cannot be edited.
<b>Doc</b>	If documents exist for the travel request,  is displayed. Click  to open the Document Attachments pop-up and view the existing uploaded documents.
<b>Vendor Nbr</b>	The employee's vendor number is displayed, as set up in ASCENDER Finance.
<b>Employee Name</b>	The employee's name is displayed.
<b>Travel Request Number</b>	The assigned travel number for the travel request is displayed.
<b>Date Requested</b>	The date the travel request was submitted is displayed.
<b>Request Total</b>	The total amount of the travel request is displayed.

Click **Approve** to approve the request. If you are the final approver, an email message is sent to the employee notifying them of the action (approved/returned) taken on the request.

- If the request is approved or returned, the request is no longer displayed in the list of pending travel requests.
- If the request is not selected and no action is taken, the request remains in the list of pending travel requests.

Click **Return** to return the request to the employee. The request is no longer displayed in the list of

pending travel requests.

## Aprobar solicitudes de viaje



Este menú solamente aparece si usted es un aprobador en cualquier ruta de aprobación de solicitudes de viaje.

### **EmployeePortal > Solicitudes de reembolso de viajes > Aprobar solicitudes de viaje**

Esta página se usa para aprobar o devolver las solicitudes de viajes de los empleados.

Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que la agencia educativa local puede haber decidido no permitir el acceso.

Cuando accede a la página Aprobar solicitudes de viaje, se muestra una lista de solicitudes de viaje que esperan acción por su parte, de haberlas.

Seleccione las solicitudes que quiere aprobar o devolver. Puede seleccionar solicitudes individuales (casillas) o seleccionar la casilla superior Seleccionar todas para seleccionar todas las solicitudes (casillas).

Se muestra la siguiente información de cada solicitud de viaje.

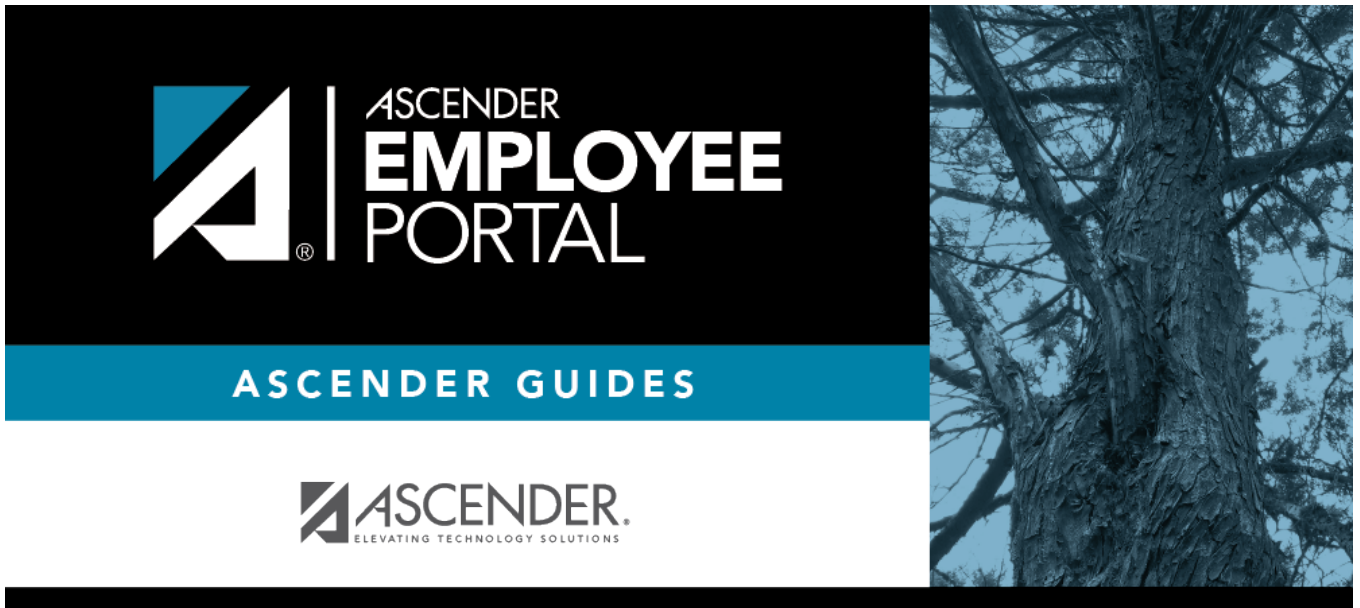
<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Detalles</b>	Haga clic en el telescopio para ver los detalles de la solicitud de viaje. Los detalles del viaje son solamente para visualizar y no pueden modificarse.
<b>Doc</b>	Si hay documentos para la solicitud de viaje, aparece el ícono de papel en el botón <b>Documentos</b> . Haga clic en el ícono de papel para abrir la ventana emergente Documentos adjuntos y ver los documentos que se han cargado.
<b>Núm. de proveedor</b>	Se muestra el número de proveedor del empleado configurado en ASCENDER Finanzas.
<b>Nombre del empleado</b>	Se muestra el nombre del empleado.
<b>Número de solicitud de viaje</b>	Se muestra el número de viaje asignado a la solicitud de viaje.
<b>Fecha de solicitud</b>	Se muestra la fecha en que se envió la solicitud de viaje.
<b>Total solicitado</b>	Se muestra el monto total de la solicitud de viaje.

Haga clic en **Aprobar** para aprobar la solicitud. Si usted es el aprobador final, se le envía un mensaje de correo electrónico al empleado para notificarle la decisión (aprobada/devuelta) que se tomó sobre su solicitud.

- Si la solicitud es aprobada o devuelta, ya no aparecerá en la lista de solicitudes de viaje pendientes.
- Si la solicitud no se selecciona y no se realiza ninguna acción, la solicitud continúa en la lista de

solicitudes de viaje pendientes.

Haga clic en **Devolver** para devolver la solicitud al empleado. La solicitud ya no aparece en la lista de solicitudes de viaje pendientes.



## Back Cover