



Approve Travel Requests (Aprobar solicitudes de viaje)

Table of Contents

Approve Travel Requests 1

Aprobar solicitudes de viaje 2

Approve Travel Requests



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

<div #spanish>

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).

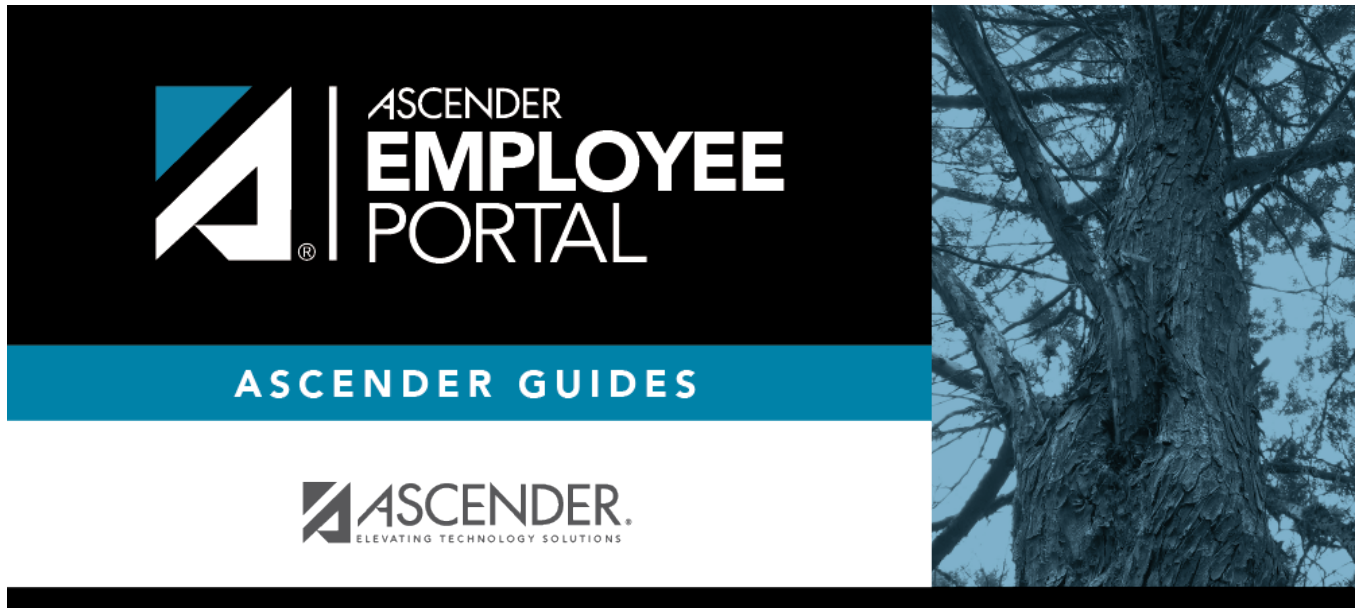
Se muestra la siguiente información de cada solicitud de viaje.

Campo	Descripción
Detalles	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.
Doc	Si hay documentos para la solicitud de viaje, aparece el ícono de papel en el botón Documentos . Haga clic en el ícono de papel para abrir la ventana emergente Documentos adjuntos y ver los documentos que se han cargado.
Núm. de proveedor	Se muestra el número de proveedor del empleado configurado en ASCENDER Finanzas.
Nombre del empleado	Se muestra el nombre del empleado.
Número de solicitud de viaje	Se muestra el número de viaje asignado a la solicitud de viaje.
Fecha de solicitud	Se muestra la fecha en que se envió la solicitud de viaje.
Total solicitado	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