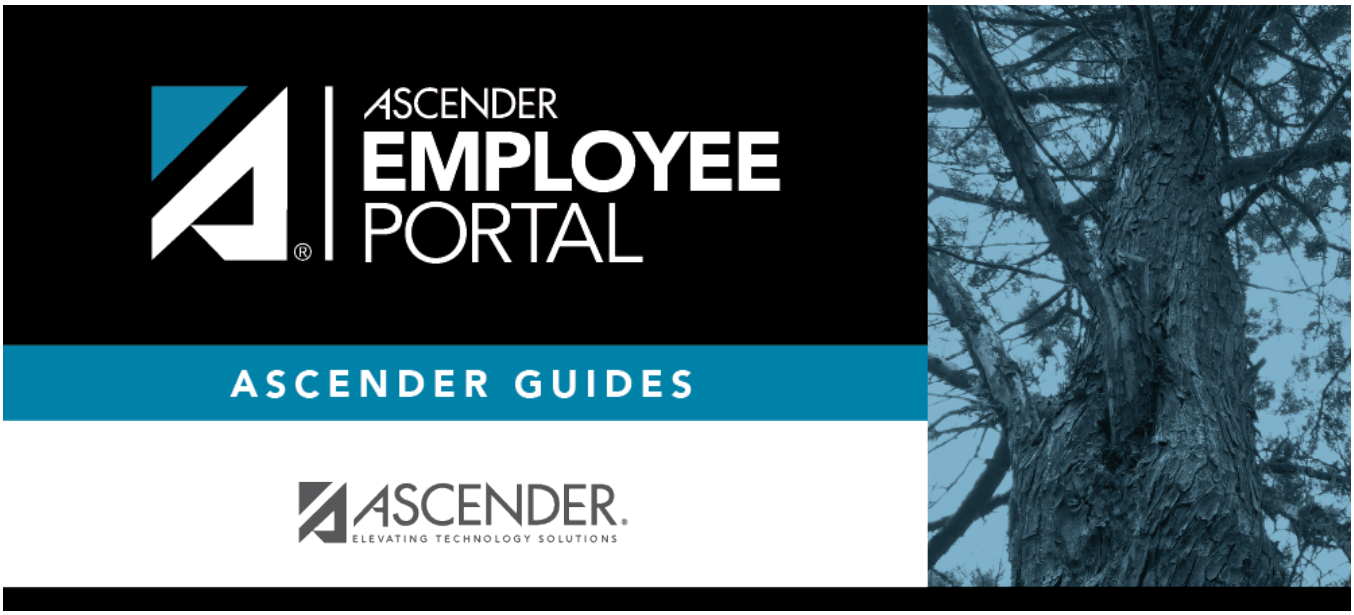


Travel Requests (Solicitudes de viaje)

Table of Contents

Travel Requests 1
Solicitudes de viaje 11

Travel Requests

EmployeePortal > Travel Reimbursement Requests > Travel Requests

This page is used to create, edit, delete, and submit travel reimbursement requests. There are two types of travel requests, mileage and extended. If this page is not enabled, check with your EmployeePortal administrator as your LEA may have opted to not allow access.

If a message is available from your LEA, it is displayed in red at the top of the page.

Employee Notes

- You can save the request and return to it at a later date, or enter a request and submit it. When the request is submitted, an email message is sent to the first approver notifying them that a request is awaiting approval.
- When the request is fully approved, you will receive an email message indicating that the request has been approved and issued for payment. If any approver disapproves the request, you will receive an email message notifying you of the disapproved request. You can change and resubmit the request according to the approver's instructions, or you can delete the request.
- If your request is disapproved, you can view the comments from the approver who disapproved the request. These comments are also included in the disapproval email message.

The following information is displayed at the top of the page:

Field	Description
Vendor Nbr	Your vendor number is displayed as set up in ASCENDER Finance.
Address	Your vendor address is displayed as set up in ASCENDER Finance. **Admin Note**: This address is populated from the **Remittance Address** on the Finance > Maintenance > Vendor Information > Vendor Name/Address tab even when the **Order Address** is populated. If only the **Order Address** is populated in ASCENDER Finance, then the **Order Address** is used.

Note: Employees MUST have an established vendor number to enter travel reimbursement requests.

Commute Distance	The commute distance is displayed. This is the number of miles between your home and assigned work location. If you need to update your commute distance, click **Change**. The Please enter your one-way commute distance pop-up window opens. Type your commute distance and then click **Save** to close the pop-up window. Valid values are 0-999.9. **Admin Note**: The commute distance can also be updated on the employee's demographic record in ASCENDER Personnel.
Pay Campus	The pay campus is displayed. This is your assigned pay campus ID. **Admin Note**: The pay campus is retrieved from the highest pay frequency where the employee is active.

A list of your travel requests is displayed if any. The following details are displayed for each travel request:

Travel Nbr	The travel number for the existing travel request is displayed. The travel number is assigned to a new request when it is saved or submitted. Once a request is submitted, you can track the progress of the request by the travel number.
First Date	For a single day mileage request, the date of travel is displayed. Or, for extended mileage requests, the first date of travel is displayed.
Status	The current status of the travel request is displayed.
Request Total	The total amount of the travel request is displayed.
Check Nbr	Once approved and processed, the travel request becomes a Finance check transaction and is paid on the next Finance check run. The check number is displayed.
Check Date	The Finance check run date is displayed.

- If the travel request **Status** is *Approved* or *Pending*, click **View** to view the details.
- If the travel request **Status** is *Returned* or *Saved*, click **Edit** to edit the details of the request and submit the request for approval. Or, click **Delete** to delete the request.

❑ Use the following fields to filter the travel request data by date range and/or status.

Status	Click ⌄ to select the status for which you want to view travel request data. • *All* • *Approved* • *Pending* • *Saved*
From and To Date	Type the range of dates for which you want to view travel request data or click 📅 to select the dates.

❑ Click **Retrieve**. A list of travel requests for the specified date range and/or status is displayed.

You have two options to create a travel request.

Option 1: Click **Add** in the upper-right corner of the Travel Requests page. The Add Travel Request pop-up window opens.

Option 2: From the EmployeePortal homepage calendar, you will notice that the current day is highlighted in yellow.



TIP: If you have any existing approved, pending, or saved travel requests, the entry is displayed for that day on the calendar. You can click the entry to open the details of the request.

- Click the day for which you want to enter a travel request. The Add Request Type pop-up window opens allowing you select the type of request you want to enter.
- Click **Travel**. The Add Travel Request pop-up window opens. The **From Date** and **To Date** fields are automatically populated with the date you selected from the calendar. For extended travel requests, select the applicable **To Date**.

Mileage travel request:

❑ If entering a single travel date or multiple consecutive travel dates for non-extended travel (mileage & incidentals), ensure the following fields are completed:

From Date	Type the date on which the travel occurred in the MM-DD-YYYY format. Or, click to select a date. If entering a single date of travel, a **To Date** is not necessary.
To Date	Type the date on which the travel ended in the MM-DD-YYYY format. Or, click to select a date.
Campus	The campus is automatically populated with your assigned pay campus. **Admin Note**: The pay campus is retrieved from the highest pay frequency where the employee is active.

❑ If the **From Date** and **To Date** selections exceed a single day, the **Overnight Trip?** check box is displayed.

Do not select the **Overnight Trip?** check box for non-extended travel.

Note: Selecting the **Overnight Trip?** check box allows the display of the additional fields needed when creating an extended travel request entry.

❑ Click **Add**. The Travel Request page is displayed with an entry for each day of your travel with dates populated according to your selected to/from dates.

Otherwise, click **Cancel** to close the Add Travel Request pop-window and return to the EmployeePortal calendar or the Travel Request page.

The Travel Summary is displayed at the top of the page with the following details:

Note: If you are entering a new request, this information is blank.

- **Travel Nbr** - Displays the assigned travel number.
- **Status** - Displays the status of the travel request.
- **Date Entered** - Displays the date the travel request was entered.
- **Total Miles** - Displays the total miles traveled minus commute miles.
- **Total Misc** - Displays the total amount of all miscellaneous items.
- **Total Request** - Displays the total amount of the travel request (mileage + miscellaneous items).
- **Account** - Displays the assigned account codes to be expensed.
- **Amount** - Displays the amount to be expensed for each assigned account code.
- **Approver** - Displays the approver's name.
- **Alternate Approver** - Displays the approver's alternate approver if any.
- **Approval Status** - Displays the approver's approval status (*Approved*, *Pending*, or *Returned*).

Mileage Travel Request

❑ Complete the following information for the request:

Date	The travel date is automatically populated with the date you selected in the Add Travel Request window but can be changed. Type the date on which the travel occurred in the MM-DD-YYYY format. Or, click to select a date from the calendar.
From Time	Type the time at which you departed the origin location (start time) in the HH MM AM/PM format. Or, click to select the start time.
To Time	If the entry is round trip, type the time at which you returned to the origin location (end time) in the HH MM AM/PM format. If the entry is a one-way trip, type the time you arrived at your destination. Or, click to select the end time.
Contact	Type the name of your contact person at the destination. This field can be a maximum of 40 characters and is required.
Purpose	Type the purpose of the trip. This field can be a maximum of 180 characters and is required.
Mileage Start	Type the beginning odometer reading. If this field is used, leave the **Map** field blank.
Mileage Stop	Type the ending odometer reading. If this field is used, leave the **Map** field blank.
Mileage Map	This field can be used to enter the total reimbursable miles. If this field is used, leave the **Mileage Start/Stop** fields blank. Type the number of miles from the point of origin to the destination point if one-way, calculated using mapping software. For round-trip, double the mileage of the one-way total.

Tot	The total mileage (Start Mileage - Stop Mileage) for the entry is calculated and displayed.
Round Trip	Select to indicate that the entry is round trip with the same mileage each way (two one-way trips, one from Point A to Point B and the other from Point B to Point A). Selecting **Round Trip** doubles the total mileage for the entry.
Commute	Select to include your commute distance in the mileage calculation. This is the mileage that you would normally travel from home to work and vice versa. If **Round Trip** is selected, the commute mileage is deducted twice from the total mileage. If **Round Trip** is not selected, the commute mileage is only deducted once from the total mileage. For example, if you enter a one-way trip leaving from home to a destination for a total of 50 miles and your commute distance is set to 20 miles, then your total mileage for the request is 30 miles (50 - 20).
Mileage Rate	The mileage reimbursement rate is displayed. This rate is set up in the ASCENDER Finance application according to the travel dates.
Total Mileage Amount	The total amount to be reimbursed for the entry (Total Mileage - Commute Distance x Mileage Reimbursement Rate) is displayed.
Misc Amt	Type the amount of any additional expenses for items such as tolls, parking fees, etc. In the **Misc Reason** field, indicate the reason for the miscellaneous amount.



TIP: If the **Mileage** (Start, Stop, and Map) fields, **Point of Origin**, and **Destination** fields are disabled, the Location Locking feature has been enabled by your EmployeePortal administrator and you must click the Locations link to select from a predefined list of travel locations and distances.

❑ Under **Point of Origin**:

Origin Description	Type a description for the starting location.
Origin Address	Type the address at which you started.
City	Type the city name for the origin address. This field can be a maximum of 25 characters.
State	Click ⌄ to select a state for the origin address.
Zip	Type the five-digit zip code for the origin address.

❑ Under **Destination**:

Destination Description	Type a description for the ending location.
Destination Address	Type the address to which you traveled.
City	Type the city name for the destination address. This field can be a maximum of 25 characters.
State	Click ⌄ to select a state for the destination address.
Zip	Type the five-digit zip code for the destination address.

❑ If Location Locking is enabled, click the **Locations** link to open and select from a predefined list of travel locations.

Assign account codes:

❑ Click the **Account Codes** link to assign an account code to a specific travel day within the travel request. Or, click the **Assign Account Codes** button at the top of the page to assign account codes to the entire travel request.

The Assign Account Codes pop-up window opens allowing you to enter account code information for the travel request. Only account codes to which you have access are displayed.



The **Assign Account Codes** button overrides any accounts code assignments for a specific travel day within a travel request.

- Click **+Add** to add a blank account code line. You can add additional account codes rows as needed.
- In the **Account Code** column, type the account code. Or, click to open the Account Codes pop-up window and search for an account code.
    - Type the applicable account code components, click to open the Fund Search pop-up window, or leave blank for all account codes, and then click **Search**. A list of available account codes is displayed.
    - Select an account code from the list. The **Account Code** and **Description** fields are populated with the selected account code.
    - Click **Clear** to clear your selections.
    - Click X to close the Account Codes pop-up window.
- In the **Percent** column, type the percent of the travel request amount to be expensed to the account code. Or, in the **Amount** column, type the dollar amount of the travel request amount to be expensed to the account code.

❑ Click **Calculate Percent** to populate the **Percent** column based on the amount entered in the **Amount** column.

❑ Click **Calculate Amount** to populate the **Amount** column based on the percentage entered in the **Percent** column.

The total percentage and amount distribution for all accounts listed is displayed.

❑ Click **OK** to save your changes and close the pop-up window. Click **X** or **Cancel** to close the pop-up window without saving your changes.

❑ Click **+** to add an additional travel request entry.

Extended travel request:

❑ If entering multiple consecutive travel dates for extended travel (mileage, lodging, meals, and incidentals), complete the following fields:

From Date	Type the date on which the travel occurred in the MM-DD-YYYY format. Or, click to select a date. If entering an extended travel request, indicate the first date of travel.
To Date	Type the date on which the travel ended in the MM-DD-YYYY format. Or, click to select a date. If entering an extended travel request, indicate the last date of travel.
Campus	The campus is automatically populated with your assigned pay campus. **Admin Note**: The pay campus is retrieved from the highest pay frequency where the employee is active.

❑ If the **From Date** and **To Date** selections exceed a single day, the **Overnight Trip?** check box is displayed.

Select the **Overnight Trip?** check box. The time fields are displayed.

Note: Selecting the **Overnight Trip?** check box allows the display of the additional fields needed when creating an extended travel request entry.

From Time	Type the time at which you departed the origin location (start time) in the HH MM AM/PM format. Or, click to select the start time.
To Time	Type the time at which you returned to the origin location (end time) in the HH MM AM/PM format. Or, click to select the end time.

❑ Click **Add**. The Travel Request page is displayed with an entry for each day of your travel with dates populated according to your selected to/from dates.

Otherwise, click **Cancel** to close the Add Travel Request pop-window and return to the EmployeePortal calendar or the Travel Request page.

The Travel Summary is displayed at the top of the page with the following details:

Note: If you are entering a new request, this information is blank.

- **Travel Nbr** - Displays the assigned travel number.
- **Status** - Displays the status of the travel request.
- **Date Entered** - Displays the date the travel request was entered.
- **Total Miles** - Displays the total miles traveled minus commute miles.
- **Total Misc** - Displays the total amount of all miscellaneous items.
- **Total Request** - Displays the total amount of the travel request (mileage + miscellaneous

items).

- **Account** - Displays the assigned account codes to be expensed.
- **Approver** - Displays the approver's name.
- **Alternate Approver** - Displays the approver's alternate approver if any.
- **Approval Status** - Displays the approver's approval status (*Approved*, *Pending*, or *Returned*).

Extended Travel Request

❑ Complete the following information for the request:

The **Depart** and **Return** fields are automatically populated with the dates and times selected in the Add Travel Request pop-up window.

❑ After all travel details have been entered for the first day's entry, the **Copy from Previous Day** check box is displayed on subsequent entries. Select this check box to copy all travel details from the previous day's entry and make changes as needed. This feature overrides any existing data and replaces it with the previous day details. If selecting this check box on the last travel day and the day from which you are copying has a dinner amount, the **Dinner** field will not be populated if the return time is not later than the **Dinner Eligible Return Time** as defined in ASCENDER Finance.

Contact	Type the name of your contact person at the destination. This field can be a maximum of 40 characters and is required.
Purpose	Type the purpose of the trip. This field can be a maximum of 180 characters and is required.

❑ Under **Point of Origin**:

Origin Description	Type a description for the starting location.
Origin Address	Type the address at which you started.
City	Type the city name for origin address. This field can be a maximum of 25 characters.
State	Click ⌄ to select a state for the origin address.
Zip	Type the five-digit zip code for the origin address.

❑ Under **Destination**:

Destination Description	Type a description for the ending location.
Destination Address	Type the address to which you traveled.
City	Type the city name for the destination address. This field can be a maximum of 25 characters.
State	Click ⌄ to select a state for the destination address.
Zip	Type the five-digit zip code for the destination address.

❑ Under **Travel Detail**, there is an entry section for each travel day. Complete the applicable fields:

Mileage Start	Type the beginning odometer reading. If this field is used, leave the **Map** field blank.

Mileage Stop	Type the ending odometer reading. If this field is used, leave the **Map** field blank.
Mileage Map	This field can be used to enter the total reimbursable miles. If this field is used, leave the **Mileage Start/Stop** fields blank. Type the number of miles from the point of origin to the destination point if one-way, calculated using mapping software. For round-trip, double the mileage of the one-way total.
Round Trip	Select to indicate that the entry is round trip with the same mileage each way (two one-way trips, one from Point A to Point B and the other from Point B to Point A). Selecting **Round Trip** doubles the total mileage for the entry.
Commute	Select to include your commute distance in the mileage calculation. This is the mileage that you would normally travel from home to work and vice versa. If **Round Trip** is selected, the commute mileage is deducted twice from the total mileage. If **Round Trip** is not selected, the commute mileage is only deducted once from the total mileage. For example, if you enter a one-way trip leaving from home to a destination for a total of 50 miles and your commute distance is set to 20 miles, then your total mileage for the request is 30 miles (50 - 20).
Tot	The total mileage (Start Mileage - Stop Mileage) for the entry is calculated and displayed.
Mileage Rate	The mileage reimbursement rate is displayed. This rate is set up in ASCENDER Finance according to the travel dates.
Total Mileage Amount	The total amount to be reimbursed for the entry (Total Mileage - Commute Distance x Mileage Reimbursement Rate) is displayed.
Accommodations	If a hotel stay was necessary, type the name of the hotel. This field can be a maximum of 35 characters. The hotel expense can be paid one of two ways: You can pay the bill and request reimbursement. In this case, type the amount in the **Reimbursement Amt** field. The hotel can direct bill the LEA or service center. In this case, type the reference number in the **Direct Bill Ref Nbr** field (up to 20 characters).
Meals	In the **Breakfast**, **Lunch**, and **Dinner** fields, type the amount for incurred meal expenses. These amounts cannot exceed the limits set by your EmployeePortal administrator in ASCENDER Finance. **Notes**: • To be reimbursed for breakfast on the first travel day, the from (departure) time must be earlier than the **Breakfast Eligible Depart Time** as defined in ASCENDER Finance. • To be reimbursed for dinner on the last travel day, the to (return) time must be later than the **Dinner Eligible Return Time** as defined in ASCENDER Finance. If you need further information about these amounts and times, contact your supervisor or EmployeePortal administrator.
Meal Override	Select if any meal expenses for the date exceeded the limits. If selected, an explanation is required in the **Override Reason** field.

Meal Total	The sum of expenses for breakfast, lunch, and dinner is displayed.
Additional Expenses	In the **Parking**, **Taxi**, or **Misc** fields, type the amount of any parking, taxi, or miscellaneous expenses for the day. The **Misc** field is used for expenses that do not fall under any of the other categories. If an amount is entered in the **Misc** field, an explanation is required in the **Misc Reason** field.
Additional Expense Total	The sum of all additional expenses for the day is displayed.
Daily Total	The sum of all expenses for the day is displayed.

Assign account codes:

❑ Click the **Account Codes** link to assign an account code to a specific travel day within the travel request. Or, click the **Assign Account Codes** button at the top of the page to assign account codes to the entire travel request.

The Assign Account Codes pop-up window opens allowing you to enter account code information for the travel request. Only account codes to which you have access are displayed.



The **Assign Account Codes** button overrides any accounts code assignments for a specific travel day within a travel request.

- Click **+Add** to add a blank account code line. You can add additional account codes rows as needed.
- In the **Account Code** column, type the account code. Or, click ⋮ to open the Account Codes pop-up window and search for an account code.
    - Type the applicable account code components, click ⋮ to open the Fund Search pop-up window, or leave blank for all account codes, and then click **Search**. A list of available account codes is displayed.
    - Select an account code from the list. The **Account Code** and **Description** fields are populated with the selected account code.
    - Click **Clear** to clear your selections.
    - Click X to close the Account Codes pop-up window.
- In the **Percent** column, type the percent of the travel request amount to be expensed to the account code. Or, in the **Amount** column, type the dollar amount of the travel request amount to be expensed to the account code.

❑ Click **Calculate Percent** to populate the **Percent** column based on the amount entered in the **Amount** column.

❑ Click **Calculate Amount** to populate the **Amount** column based on the percentage entered in the **Percent** column.

The total percentage and amount distribution for all accounts listed is displayed.

❑ Click **OK** to save your changes and close the pop-up window. Click **X** or **Cancel** to close the pop-up window without saving your changes.

Once you have completed your travel request:

❑ Click **Save** to save the request without submitting it for approval. The **Documents** button at the top of the page is enabled allowing you to upload documents such as receipts, maps, etc. Once the request is saved, you can return to it at a later time to make changes and/or submit it for approval.

❑ Click **Submit** to submit the request for approval. The request is sent through the appropriate approval path.

You will receive an email message when the request is approved/returned.

❑ Click **Cancel** to return to the Travel Requests page.

Solicitudes de viaje

EmployeePortal > Solicitudes de reembolso de viajes > Solicitudes de viaje

Esta página se usa para crear, editar, borrar y enviar solicitudes de reembolso de viajes. Hay dos tipos de solicitudes de viajes, millas recorridas y extendido. Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que su agencia educativa local puede haber decidido no permitir el acceso.

Si hay disponible un mensaje de su agencia educativa local, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

Notas para el empleado

- Puede guardar la solicitud y volver a ella en una fecha posterior, o puede capturar una solicitud y enviarla. Cuando envíe la solicitud, se le envía un mensaje de correo electrónico al primer aprobador para notificarle que hay una solicitud esperando aprobación.
- Cuando la solicitud se apruebe por completo, usted recibirá un mensaje por correo electrónico para informarle que la solicitud se ha aprobado y enviado para su pago. Si alguno de los aprobadores no está de acuerdo con la solicitud, usted recibirá un mensaje por correo electrónico para notificarle de la solicitud desaprobada. Puede cambiar la solicitud y volver a enviarla de acuerdo con las instrucciones del aprobador, o puede borrar la solicitud.
- Si su solicitud es desaprobada, puede ver los comentarios del aprobador que desaprobó la solicitud. Esos comentarios también se incluyen en el mensaje de correo electrónico de desaprobación.

La siguiente información se muestra en la parte superior de la página:

Campo	Descripción
Núm. de proveedor	Se muestra su número de proveedor configurado en ASCENDER Finanzas.
Dirección	Se muestra su dirección de proveedor configurada en ASCENDER Finanzas. **Nota del administrador**: Esta dirección se llena con la información de la Dirección de pago en Finanzas > Mantenimiento > Información del proveedor > Nombre/Dirección del proveedor, incluso cuando se llena la Dirección de la orden. Si solamente se llena la Dirección de la orden en ASCENDER Finanzas, entonces se usa la Dirección de la orden.

Nota: Los empleados DEBEN tener un número de proveedor establecido para capturar solicitudes de reembolso de viajes.

Distancia de traslado	Se muestra la distancia de traslado. Esta es la cantidad de millas entre su domicilio y su lugar de trabajo asignado. Si necesita modificar su distancia de traslado, oprima Cambiar. Se abre la ventana emergente Por favor escriba su distancia de traslado en un solo sentido. Escriba su distancia de traslado y luego haga clic en Guardar para cerrar la ventana emergente. Los valores válidos son 0-999.9. **Nota del administrador**: La distancia de traslado también puede modificarse en el registro demográfico del empleado en ASCENDER Personal.
Plantel de paga	Se muestra el plantel de paga. Este es el identificador del plantel de paga al que está asignado. **Nota del administrador**: El plantel de paga se toma de la frecuencia de pago más alta en la que el empleado está activo.

Se muestra una lista de sus viajes, si existen. Se muestran los siguientes detalles de cada solicitud de viaje:

Núm. de viaje	Se muestra el número de viaje de la solicitud de viaje existente. El número de viaje se asigna a una nueva solicitud cuando se guarda o envía. Después de enviar una solicitud, puede dar seguimiento al progreso de la solicitud usando el número de viaje.
Primera fecha	Para una solicitud de millas recorridas en un solo día, se muestra la fecha del viaje. O bien, para solicitudes extendidas de millas recorridas, se muestra la fecha del primer viaje.
Estado	Se muestra el estado actual de la solicitud de viaje.
Total solicitado	Se muestra el monto total de la solicitud de viaje.
Núm. de cheque	Después de que se apruebe y procese, la solicitud de viaje se convierte en una transacción de cheque de Finanzas y se paga en la siguiente ejecución de cheques de Finanzas. Se muestra el número de cheque.
Fecha del cheque	Se muestra la fecha de ejecución del cheque en Finanzas.

- Si el estado de la solicitud de viaje es Aprobada o Pendiente, oprima Visualizar para ver los detalles.
- Si el estado de la solicitud de viaje es Devuelta o Guardada, haga clic en Editar para modificar los detalles de la solicitud y enviarla para su aprobación. O bien, puede oprimir Borrar para borrar la solicitud.

❑ Use los siguientes campos para filtrar la información de la solicitud de viaje por rango de fechas o por estado.

Estado	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar el estado para el que quiere ver la información de las solicitudes de viaje. • *Todos* • *Aprobados* • *Pendientes* • *Guardados*
Desde y Hasta	Escriba el rango de fechas para el que desea ver la información de las solicitudes de viajes, o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar las fechas.

❑ Haga clic en **Recuperar**. Se muestra una lista de solicitudes de viajes del rango de fechas o el estado especificados.

Tiene dos opciones para crear una solicitud de viaje.

Opción 1: Haga clic en **Añadir** en la esquina superior derecha de la página Solicitudes de viaje. Se abre la ventana emergente Añadir solicitud de viaje.

Opción 2: Desde el calendario de la página de inicio de EmployeePortal, notará que el día presente está resaltado en amarillo.



CONSEJO: Si tiene solicitudes de viaje aprobadas, pendientes o guardadas, aparecen como anotaciones en ese día del calendario. Puede hacer clic en la anotación para abrir los detalles de la solicitud.

- Haga clic en el día para el que desea capturar una solicitud de viaje. Se abre la ventana emergente Añadir tipo de solicitud, donde puede seleccionar el tipo de solicitud que quiere capturar.
- Oprima **Viaje**. Se abre la ventana emergente Añadir solicitud de viaje. Los campos Fecha de inicio y Fecha de terminación se llenan automáticamente con la fecha que seleccionó del calendario. Para solicitudes de viaje extendidas, seleccione la fecha de terminación aplicable.

Solicitudes de viaje por millas recorridas

❑ Si captura una sola fecha de viaje o varias fechas de viaje consecutivas para viajes no extendidos (millas recorridas y gastos indirectos), asegúrese de llenar los siguientes campos:

Fecha inicial	Escriba la fecha en la que ocurrió el viaje, en formato MM-DD-AAAA. O haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha. Si captura una sola fecha de viaje, no necesita una fecha final.
Fecha final	Escriba la fecha en la que terminó el viaje, en formato MM-DD-AAAA. O haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha.

Plantel	El plantel se llena automáticamente con su plantel de paga asignado. **Nota del administrador**: El plantel de paga se toma de la frecuencia de pago más alta en la que el empleado está activo.

❑ Si las selecciones de Fecha inicial y Fecha final exceden a un solo día, aparece la casilla **¿Pasar la noche?**

No seleccione la casilla **¿Pasar la noche?** para viajes que no sean extendidos.

Nota: Seleccionar la casilla ¿Pasar la noche? permite mostrar los campos adicionales necesarios para crear una solicitud de viaje extendido.

❑ Haga clic en **Añadir**. Se muestra la página Solicitud de viaje, con una anotación para cada día de su viaje y con las fechas seleccionadas según las fechas inicial y final que capturó.

De lo contrario, haga clic en **Cancelar** para cerrar la ventana emergente Añadir solicitud de viaje y regresar al calendario de EmployeePortal o a la página Solicitud de viaje.

Solicitud de viaje por millas recorridas

El resumen de viajes aparece en la parte superior de la página, con los siguientes detalles:

Nota: Si captura una solicitud nueva, esta información está en blanco.

- **Núm. de viaje** - Muestra el número de viaje asignado.
- **Estado** - Muestra el estado de la solicitud de viaje.
- **Fecha de captura** - Muestra la fecha en que se capturó la solicitud de viaje.
- **Millas totales** - Muestra el total de millas recorridas, menos las millas de traslado cotidiano.
- **Total de varios** - Muestra el importe total de todos los conceptos varios.
- **Total solicitado** - Muestra el importe total de la solicitud de viaje (millas recorridas + conceptos varios).
- **Cuenta** - Muestra los códigos de cuentas asignados para asignar los gastos.
- **Importe** - Muestra el importe a aplicar a cada código de cuenta asignado.
- **Aprobador** - Muestra el nombre del aprobador.
- **Aprobador alternativo** - Muestra el aprobador alternativo, si lo hay.
- **Estado de aprobación** - Muestra el estado de aprobación del aprobador (Aprobado, Pendiente o Devuelto).

❑ Llene la siguiente información de la solicitud.

Fecha	La fecha de viaje se llena automáticamente con la fecha que usted seleccionó en la ventana Añadir solicitud de viaje, pero puede modificarse. Escriba la fecha en la que se hizo el viaje, en formato MM-DD-AAAA. O haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha.
Hora de inicio	Escriba la hora en la que partió del sitio original (hora de inicio) en formato HH MM AM/PM. O bien, haga clic en el ícono de reloj para seleccionar la hora de inicio.
Hora de terminación	Si el viaje capturado es redondo, escriba la hora a la que regresó al lugar original (hora de terminación) en formato HH MM AM/PM. Si el viaje capturado es en un solo sentido, escriba la hora a la que llegó a su destino. O bien, haga clic en el ícono de reloj para seleccionar la hora de terminación.
Contacto	Escriba el nombre de su persona de contacto en el destino. Este campo puede contener un máximo de 40 caracteres y es obligatorio.
Propósito	Escriba el propósito del viaje. Este campo puede contener un máximo de 180 caracteres y es obligatorio.
Millas iniciales	Escriba la lectura inicial del odómetro. Si se usa este campo, deje en blanco el campo Mapa.
Millas finales	Escriba la lectura final del odómetro. Si se usa este campo, deje en blanco el campo Mapa.
Mapa de millas recorridas	Puede usar este campo para escribir las millas reembolsables totales. Si usa este campo, debe los campos **Millas iniciales/finales** en blanco. Escriba el número de millas desde el punto de origen al destino, si el viaje es en un solo sentido, calculadas con software de mapeo. Para viajes redondos, duplique las millas recorridas del total en un solo sentido.
Tot	Se calculan y muestran las millas recorridas totales (Millas iniciales - Millas finales).
Viaje redondo	Seleccione para indicar que la anotación corresponde a un viaje redondo con las mismas millas recorridas en cada sentido (dos viajes en un solo sentido, uno del punto A al punto B y el otro del punto B al punto A). Seleccionar Viaje redondo duplica las millas totales de la anotación.
Traslado cotidiano	

Por ejemplo, si captura un viaje de un solo sentido desde su domicilio a un destino con un total de 50 millas y la distancia de su traslado cotidiano es de 20 millas, entonces sus millas totales de la solicitud serán 30 millas (50 - 20).|

Tarifa por millas recorridas	Se muestra la tarifa de reembolso por millas recorridas. Esta tarifa se configura en la aplicación ASCENDER Finanzas, de acuerdo con las fechas de viaje.
Importe total por millas recorridas	Se muestra el importe total a reembolsar por la anotación (Millas totales - Distancia de traslado cotidiano X Tarifa de reembolso por milla).
Importe varios	Escriba el importe de los gastos adicionales por conceptos como peajes, cuotas de estacionamiento, etc. En el campo Motivo varios, indique el motivo del importe varios.



CONSEJO: Si los campos Punto de origen y Destino no están habilitados, significa que su administrador de EmployeePortal ha habilitado la función de bloqueo de lugares. Haga clic en el enlace Lugares para seleccionar de una lista predefinida de lugares de viaje.

❑ En Punto de origen:

Descripción del origen	Escriba una descripción del lugar de partida.
Dirección de origen	Escriba la dirección de la que partió.
Ciudad	Escriba el nombre de la ciudad de la dirección de origen. Este campo puede contener un máximo de 25 caracteres.
Estado	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar un estado para la dirección de origen.
Código postal	Escriba los cinco dígitos del código postal de la dirección de origen.

❑ En Destino:

Descripción del destino	Escriba una descripción del lugar de destino.
Dirección de destino	Escriba la dirección a la que viajó.
Ciudad	Escriba el nombre de la ciudad de la dirección de destino. Este campo puede contener un máximo de 25 caracteres.
Estado	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar un estado para la dirección de destino.
Código postal	Escriba los cinco dígitos del código postal de la dirección de destino.

❑ Si el bloqueo de lugares está habilitado, haga clic en el enlace Lugares para abrir y seleccionar de una lista predefinida de lugares de viaje.

Asignar códigos de cuenta:

❑ Haga clic en el enlace **Códigos de cuenta** para asignar un código de cuenta a un día de viaje específico en la solicitud de viaje. O bien, haga clic en el botón **Asignar códigos de cuenta** en la parte superior de la página para asignar códigos de cuenta a toda la solicitud de viaje.

Se abrirá la ventana emergente Asignar códigos de cuenta, que le permite capturar la información del código de cuenta de la solicitud de viaje. Solamente se muestran los códigos de cuenta a los que usted tiene acceso.

El botón **Asignar códigos de cuenta** tiene prioridad sobre las asignaciones de códigos de cuenta para un día de viaje específico en una solicitud de viaje.

- Haga clic en **+Añadir** para añadir una línea de código de cuenta en blanco. Puede añadir filas adicionales con códigos de cuenta cuando las necesite.
- En la columna **Código de cuenta**, escriba el código de cuenta. O bien, oprima el ícono de puntos suspensivos para abrir la ventana emergente Códigos de cuenta y buscar un código de cuenta.
    - Escriba los componentes del código de cuenta aplicable, oprima el ícono de puntos suspensivos para abrir la ventana emergente Buscar fondos, o déjelo en blanco para todos los códigos de cuenta, y luego haga clic en Buscar. Se

mostrará una lista de códigos de cuenta disponibles.
    - Seleccione un código de cuenta de la lista. Los campos **Código de cuenta** y **Descripción** se llenan con el código de cuenta seleccionado.
    - Haga clic en **Vaciar** para vaciar sus selecciones.
    - Haga clic en X para cerrar la ventana emergente de Códigos de cuenta.
- En la columna **Porcentaje**, escriba el porcentaje del importe de la solicitud de viaje que se asignará al código de cuenta. O bien, en la columna **Importe**, escriba la cantidad en dólares de la solicitud de viaje que se asignará al código de cuenta.

❑ Haga clic en **Calcular porcentaje** para llenar la columna **Porcentaje** con base en la cantidad capturada en la columna **Importe**.

❑ Haga clic en **Calcular importe** para llenar la columna **Importe**, con base en el porcentaje capturado en la columna **Porcentaje**.

Se muestran el porcentaje total y la distribución de importes a todas las cuentas incluidas.

❑ Haga clic en **OK** para guardar sus cambios y cerrar la ventana emergente. De lo contrario, haga clic en Cancelar.

❑ Haga clic en + para añadir una anotación adicional.

Solicitud de viaje extendido:

❑ Si captura varias fechas de viaje consecutivas para un viaje extendido (millas recorridas, alojamiento, comidas y gastos indirectos), asegúrese de llenar los siguientes campos:

Fecha inicial	Escriba la fecha en la que ocurrió el viaje, en formato MM-DD-AAAA. O haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha. Si captura una solicitud de viaje extendido, indique la primera fecha del viaje.
Fecha final	Escriba la fecha en la que terminó el viaje, en formato MM-DD-AAAA. O haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha. Si captura una solicitud de viaje extendido, indique la última fecha del viaje.
Plantel	El plantel se llena automáticamente con su plantel de paga asignado. **Nota del administrador**: El plantel de paga se toma de la frecuencia de pago más alta en la que el empleado está activo.

❑ Si las selecciones de Fecha inicial y Fecha final exceden a un solo día, aparece la casilla **¿Pasar la noche?**

Seleccione la casilla **¿Pasar la noche?** Aparecerán los campos de hora.

Nota: Seleccionar la casilla ¿Pasar la noche? permite mostrar los campos

adicionales necesarios para crear una solicitud de viaje extendido.

Hora de inicio	Escriba la hora en la que partió del sitio original (hora de inicio) en formato HH MM AM/PM. O bien, haga clic en el ícono de reloj para seleccionar la hora de inicio.
Hora de terminación	Escriba la hora a la que regresó al lugar original (hora de terminación) en formato HH MM AM/PM. O bien, haga clic en el ícono de reloj para seleccionar la hora de terminación.

❑ Haga clic en **Añadir**. Se muestra la página Solicitud de viaje, con una anotación para cada día de su viaje y con las fechas seleccionadas según las fechas inicial y final que capturó.

De lo contrario, haga clic en **Cancelar** para cerrar la ventana emergente Añadir solicitud de viaje y regresar al calendario de EmployeePortal o a la página Solicitud de viaje.

Solicitud de viaje extendido

El resumen de viajes aparece en la parte superior de la página, con los siguientes detalles:



Nota: Si captura una solicitud nueva, esta información está en blanco.

- **Núm. de viaje** - Muestra el número de viaje asignado.
- **Estado** - Muestra el estado de la solicitud de viaje.
- **Fecha de captura** - Muestra la fecha en que se capturó la solicitud de viaje.
- **Millas totales** - Muestra el total de millas recorridas, menos las millas de traslado cotidiano.
- **Total de varios** - Muestra el importe total de todos los conceptos varios.
- **Total solicitado** - Muestra el importe total de la solicitud de viaje (millas recorridas + conceptos varios).
- **Cuenta** - Muestra los códigos de cuentas asignados para asignar los gastos.
- **Aprobador** - Muestra el nombre del aprobador.
- **Aprobador alternativo** - Muestra el aprobador alternativo, si lo hay.
- **Estado de aprobación** - Muestra el estado de aprobación del aprobador (Aprobado, Pendiente o Devuelto).

❑ Llene la siguiente información de la solicitud.

Los campos **Partida** y **Regreso** se llenan automáticamente con las fechas y horas seleccionadas en la ventana emergente Añadir solicitud de viaje.

❑ Después de capturar todos los detalles de viaje de la anotación del primer día, en las

anotaciones subsecuentes aparece la casilla **Copiar del día anterior**. Seleccione esa casilla para copiar todos los detalles del viaje del día anterior y luego haga los cambios necesarios. Esta función anula los datos existentes y los reemplaza con los detalles del día anterior. Si selecciona esta casilla en el último día del viaje y el día del que está copiando tiene un importe de cena, el campo **Cena** no se llenará si la hora de regreso no es más tarde que la **Hora de regreso elegible para cena** definida en ASCENDER Finanzas.

Contacto	Escriba el nombre de su persona de contacto en el destino. Este campo puede contener un máximo de 40 caracteres y es obligatorio.
Propósito	Escriba el propósito del viaje. Este campo puede contener un máximo de 180 caracteres y es obligatorio.

❑ En Punto de origen:

Descripción del origen	Escriba una descripción del lugar de partida.
Dirección de origen	Escriba la dirección de la que partió.
Ciudad	Escriba el nombre de la ciudad de la dirección de origen. Este campo puede contener un máximo de 25 caracteres.
Estado	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar un estado para la dirección de origen.
Código postal	Escriba los cinco dígitos del código postal de la dirección de origen.



❑ En Destino:

Descripción del destino	Escriba una descripción del lugar de destino.
Dirección de destino	Escriba la dirección a la que viajó.
Ciudad	Escriba el nombre de la ciudad de la dirección de destino. Este campo puede contener un máximo de 25 caracteres.
Estado	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar un estado para la dirección de destino.
Código postal	Escriba los cinco dígitos del código postal de la dirección de destino.

❑ Si el bloqueo de lugares fue habilitado por su administrador de EmployeePortal, haga clic en el enlace Lugares para abrir y seleccionar de una lista predefinida de lugares de viaje.

❑ En Detalles del viaje hay una sección de anotación para cada día del viaje. Llene los campos que correspondan.

Millas iniciales	Escriba la lectura inicial del odómetro. Si se usa este campo, deje en blanco el campo Mapa.
Millas finales	Escriba la lectura final del odómetro. Si se usa este campo, deje en blanco el campo Mapa.

Mapa de millas recorridas	Puede usar este campo para escribir las millas reembolsables totales. Si usa este campo, debe los campos **Millas iniciales/finales** en blanco. Escriba el número de millas desde el punto de origen al destino, si el viaje es en un solo sentido, calculadas con software de mapeo. Para viajes redondos, duplique las millas recorridas del total en un solo sentido.
Viaje redondo	Seleccione para indicar que la anotación corresponde a un viaje redondo con las mismas millas recorridas en cada sentido (dos viajes en un solo sentido, uno del punto A al punto B y el otro del punto B al punto A). Seleccionar Viaje redondo duplica las millas totales de la anotación.
Traslado cotidiano	Seleccione para incluir la distancia de su traslado cotidiano en el cálculo de las millas recorridas. Seleccione solamente los viajes en los que salga de su domicilio a un destino, o en los que salga de un destino para ir a su domicilio. Si selecciona Viaje redondo, las millas del traslado cotidiano se deducen dos veces de las millas totales. Si no selecciona Viaje redondo, las millas del traslado cotidiano se deducen solamente una vez de las millas totales. Por ejemplo, si captura un viaje de un solo sentido desde su domicilio a un destino con un total de 50 millas y la distancia de su traslado cotidiano es de 20 millas, entonces sus millas totales de la solicitud serán 30 millas (50 - 20).
Tot	Se calculan y muestran las millas recorridas totales (Millas iniciales - Millas finales).
Tarifa por millas recorridas	Se muestra la tarifa de reembolso por millas recorridas. Esta tarifa se configura en ASCENDER Finanzas, de acuerdo con las fechas de viaje.
Importe total por millas recorridas	Se muestra el importe total a reembolsar por la anotación (Millas totales - Distancia de traslado cotidiano X Tarifa de reembolso por milla).
Alojamiento	Si es necesario alojarse en un hotel, escriba el nombre del hotel. Este campo puede contener un máximo de 35 caracteres. El gasto de hotel puede pagarse usando una de dos formas: Usted puede pagar la factura y solicitar un reembolso. En ese caso, escriba el importe en el campo Importe de reembolso. El hotel puede enviar su factura directamente a la agencia educativa local o el centro de servicio. En ese caso, escriba el número de referencia en el campo Núm. ref. factura directa (hasta 20 caracteres).

Comidas	En los campos **Desayuno**, **Almuerzo** y **Cena**, escriba el importe incurrido por gastos de comidas. Estos importes no pueden exceder los límites establecidos por su administrador de EmployeePortal en ASCENDER Finanzas. **Notas**: • Para recibir un reembolso del desayuno en el primer día de viaje, la hora inicial (partida) debe ser más temprano que la Hora de partida elegible para desayuno, según lo definido en ASCENDER Finanzas. • Para recibir un reembolso de la cena en el último día de viaje, la hora final (regreso) debe ser más tarde que la Hora de regreso elegible para cena, según lo definido en ASCENDER Finanzas. Si necesita más información sobre estos importes y horas, comuníquese con su supervisor o con el administrador de EmployeePortal.
Aprobación manual de comidas	Seleccione su algún gasto por comidas en la fecha excedió los límites. Si lo selecciona, debe escribir una explicación en el campo Motivo de aprobación manual.
Total de comidas	Se muestra el total de los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
Gastos adicionales	En los campos Estacionamiento, Taxi y Varios, escriba los importes de sus gastos por estacionamiento, taxi o varios durante el día. El campo Varios se usa para gastos que no entran en ninguna de las otras categorías. Si se captura un importe en el campo Varios, se requiere una explicación en el campo Motivo de varios.
Total de gastos adicionales	Se muestra la suma de todos los gastos adicionales del día.
Total diario	Se muestra la suma de todos los gastos del día.

Asignar códigos de cuenta:

❑ Haga clic en el enlace **Códigos de cuenta** para asignar un código de cuenta a un día de viaje específico en la solicitud de viaje. O bien, haga clic en el botón **Asignar códigos de cuenta** en la parte superior de la página para asignar códigos de cuenta a toda la solicitud de viaje.

Se abrirá la ventana emergente Asignar códigos de cuenta, que le permite capturar la información del código de cuenta de la solicitud de viaje. Solamente se muestran los códigos de cuenta a los que usted tiene acceso.

El botón **Asignar códigos de cuenta** tiene prioridad sobre las asignaciones de códigos de cuenta para un día de viaje específico en una solicitud de viaje.

- Haga clic en +Añadir para añadir una línea de código de cuenta en blanco. Puede añadir filas adicionales con códigos de cuenta cuando las necesite.
- En la columna **Código de cuenta**, escriba el código de cuenta. O bien, oprima el

ícono de puntos suspensivos para abrir la ventana emergente Códigos de cuenta y buscar un código de cuenta.
    - Escriba los componentes del código de cuenta aplicable, oprima el ícono de puntos suspensivos para abrir la ventana emergente Buscar fondos, o déjelo en blanco para todos los códigos de cuenta, y luego haga clic en **Buscar**. Se mostrará una lista de códigos de cuenta disponibles.
    - Seleccione un código de cuenta de la lista. Los campos Código de cuenta y Descripción se llenan con el código de cuenta seleccionado.
    - Haga clic en **Vaciar** para vaciar sus selecciones.
    - Haga clic en X para cerrar la ventana emergente de Códigos de cuenta.
- En la columna Porcentaje, escriba el porcentaje del importe de la solicitud de viaje que se asignará al código de cuenta. O bien, en la columna **Importe**, escriba la cantidad en dólares de la solicitud de viaje que se asignará al código de cuenta.

❑ Haga clic en **Calcular** porcentaje para llenar la columna **Porcentaje** con base en la cantidad capturada en la columna **Importe**.

❑ Haga clic en Calcular importe para llenar la columna Importe, con base en el porcentaje capturado en la columna Porcentaje.

Se muestran el porcentaje total y la distribución de importes a todas las cuentas incluidas.



❑ Haga clic en **OK** para guardar sus cambios y cerrar la ventana emergente. De lo contrario, haga clic en **Cancelar**.

Cuando haya terminado su solicitud de viaje:

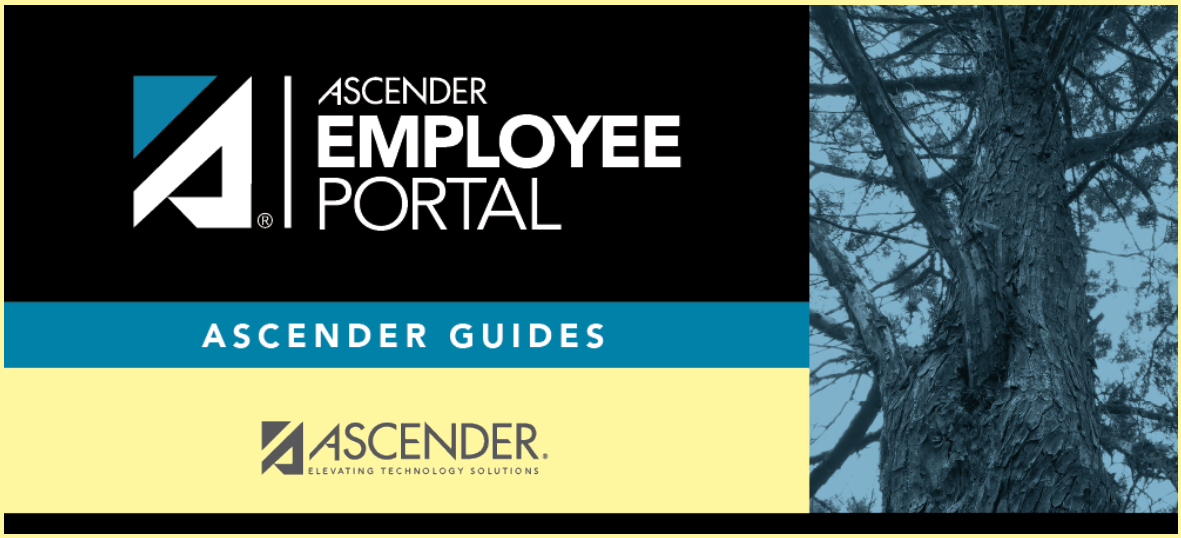
❑ Haga clic en **Guardar** para guardar la solicitud sin enviarla para su aprobación. En este punto se muestra el botón Documentos en la parte superior de la página, que le permite cargar documentos tales como recibos, mapas, etc. Después de guardar la solicitud, puede volver a ella en un momento posterior para hacer cambios o enviarla para su aprobación.

❑ Haga clic en **Enviar** para enviar la solicitud para su aprobación. La solicitud se envía por la ruta de aprobación apropiada.

Usted recibirá un mensaje por correo electrónico cuando la solicitud sea aprobada o devuelta.

❑ Haga clic en **Imprimir** para imprimir los detalles de la solicitud.

❑ Haga clic en **Cancelar** para cancelar la solicitud y regresar a la página Solicitudes de viaje.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover