

AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE Y DE COMPROBACIONES DE GASTOS

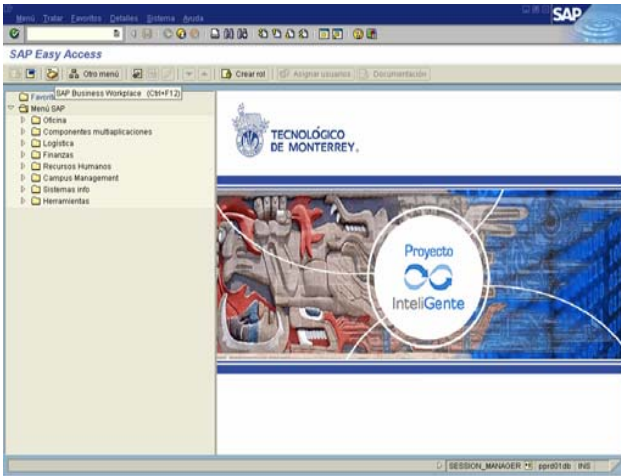
1.- Ingresar a SAP R/3.

2.- Para ingresar al Workplace se tienen dos opciones: dando

clic en el botón de Workplace o en el campo de comandos escribir la transacción SBWP

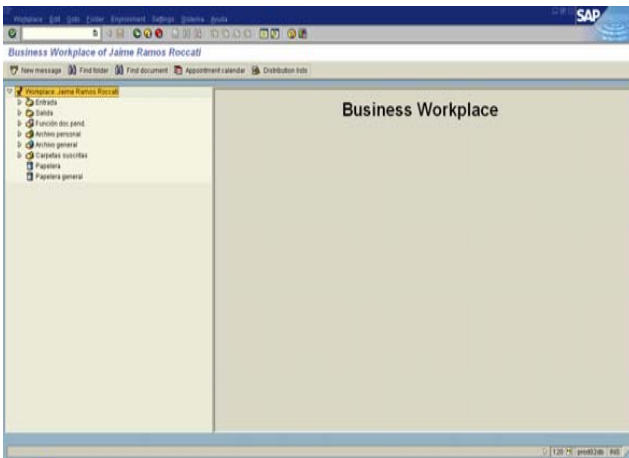
y dar Enter o un clic en

SAP Easy Access



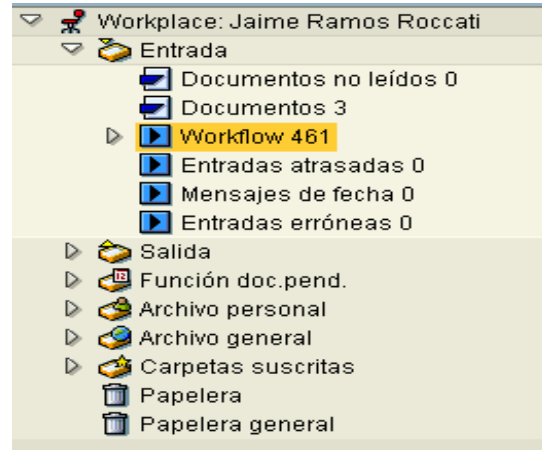
Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

Business Workplace de Empleado

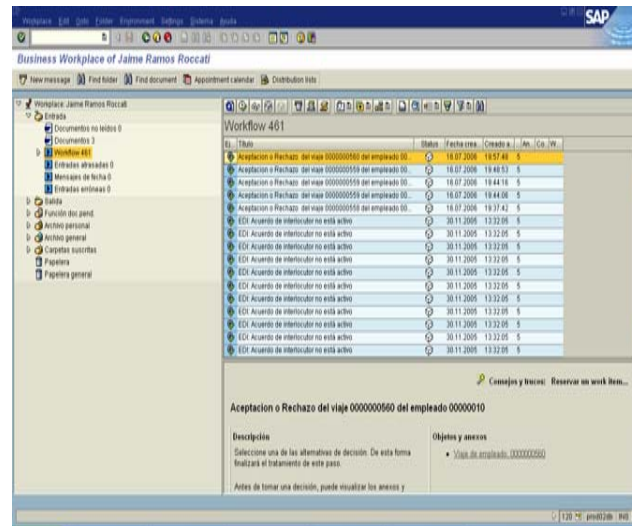


3.- En la parte izquierda de la pantalla, aparecerán las carpetas del workplace (similares a las del correo electrónico) de la persona que se logueo en el sistema SAP. Es necesario expandir la carpeta de Entrada

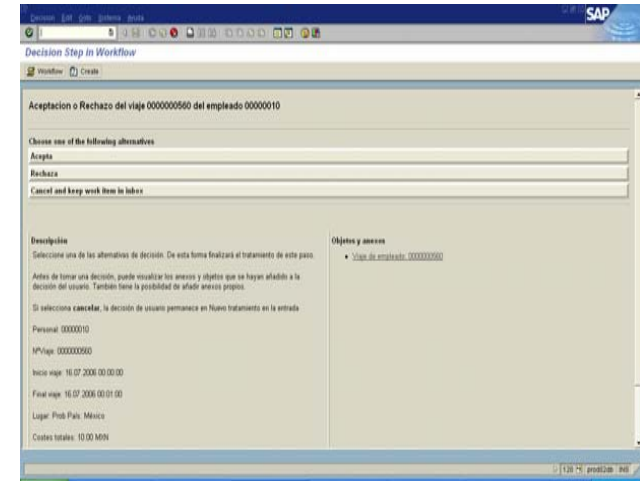
para después posicionarse en el icono de Workflow quedando el árbol, de la siguiente manera:



4.- Al posicionarse sobre el icono de Workflow, aparecerá del lado derecho de la pantalla, todos los correos recibidos a través del workflow del sistema SAP, quedando la pantalla de la siguiente manera:



5.- Se da doble clic sobre el correo del viaje que se desea autorizar o rechazar, desplegándose el correo como aparece en la siguiente pantalla:



6.- El correo trae tres botones con las opciones de la autorización: Acepta, Rechaza o Cancelar y dejar el correo en la carpeta de entrada. En el espacio de Descripción aparece toda la información acerca del viaje, como: el numero de nómina que solicitó el viaje, el folio del viaje, fechas de inicio y terminación, destino del viaje y costo total.

7.- Para realizar la Autorización es necesario dar clic en el botón de Aceptar, como se ejemplifica en la siguiente pantalla:



8.- Al dar clic en "Acepta" o en "Rechaza" el correo desaparecerá de la bandeja de entrada, en caso de elegir "Cancel" el correo seguirá en la bandeja de entrada esperando a ser autorizado o rechazado.

9.- Ha concluido la transacción.

**GUÍA PARA AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS
Y COMPROBACIONES DE GASTOS
(OPCIÓN 2)**