

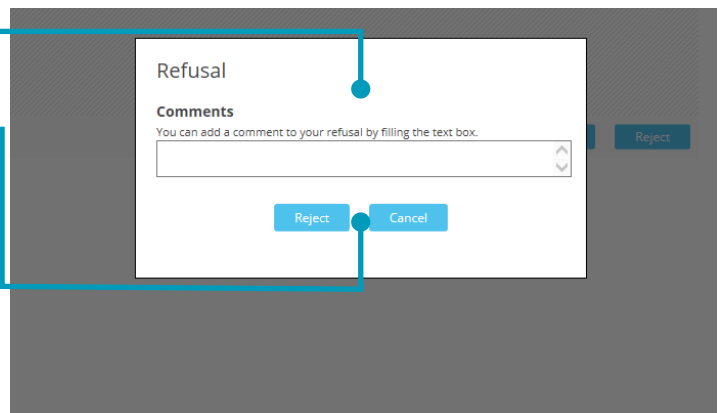
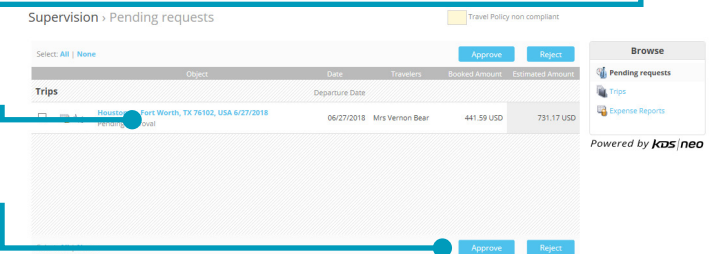
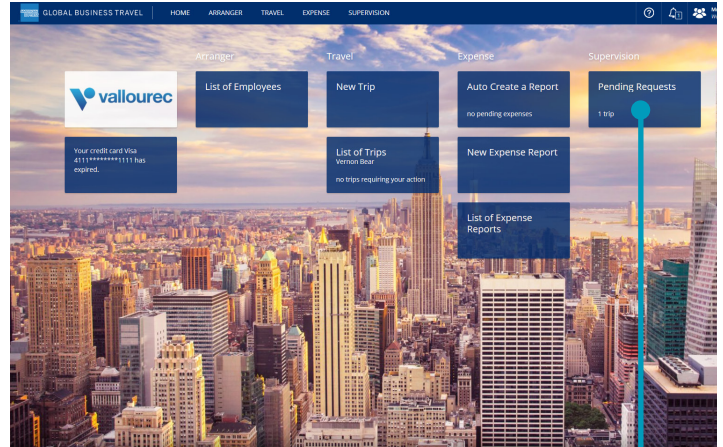
Neo: Guía Rápida para Aprobadores

Si usted es aprobador de viajes, puede aprobar y rechazar viajes para una sola persona, un grupo o incluso toda la compañía, dependiendo de las responsabilidades asignadas.

CÓMO APROBAR O RECHAZAR UN VIAJE:

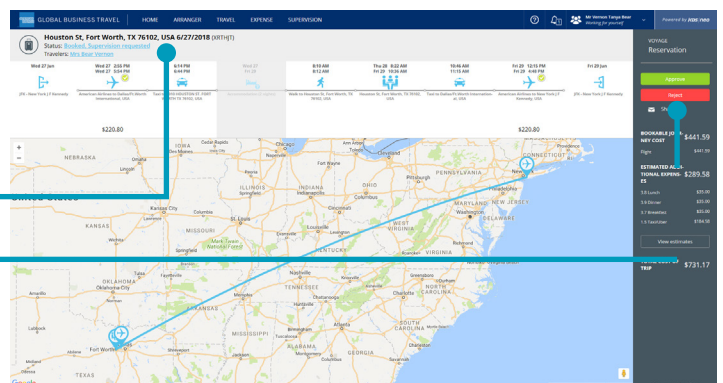
Cuando un viaje requiera de su atención, Neo le enviará un email. Dependiendo de la configuración de su sitio, dicho email podrá contener información sobre las tarifas más bajas y las más altas disponibles para ese viaje, la tarifa recomendada por su compañía o el máximo establecido para la ruta. Modo de búsqueda – Elija lo que necesite: puerta a puerta, vuelo, tren, hotel o coche.

1. Solicitudes pendientes – vea los viajes que requieren su atención
2. Viaje – viajes que pueden ser aprobados o denegados
3. Apruebe o rechace y añada comentarios a las solicitudes
4. Comentarios – introduzca comentarios sobre las solicitudes de viaje
5. Aprobar o rechazar – introduzca comentarios sobre las solicitudes de viajes



Alternativamente, también puede hacer clic en el nombre del viaje para visualizar todos los detalles de un viaje y aprobarlo o denegarlo

6. Nombre del viaje
7. Aprobar o rechazar



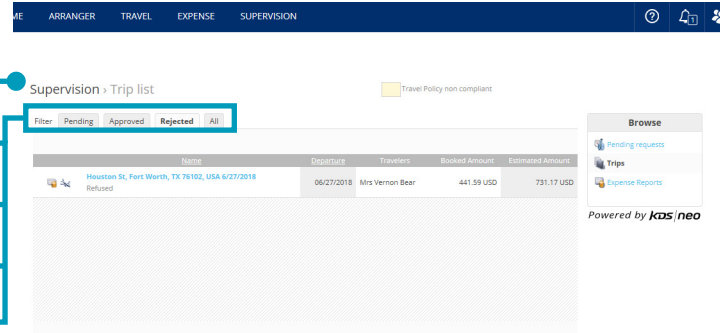
8. Lista de viajes – vea todos los viajes para viajeros bajo su responsabilidad

9. Pendientes

10. Aprobados

11. Rechazados

12. Todos



Dependiendo de la configuración de su compañía, un viaje puede requerir varios niveles de aprobación. El proceso para aprobar un viaje es el mismo en cada nivel, pero el billete solo se emite una vez se haya completado el último nivel de aprobación. Se pueden configurar hasta tres niveles de aprobación, o incluso más si su compañía ha solicitado un flujo de trabajo de aprobación personalizado.

DELEGADOS Y SUSTITUTOS

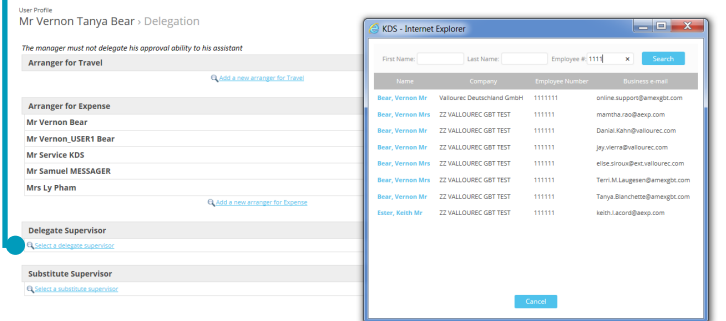
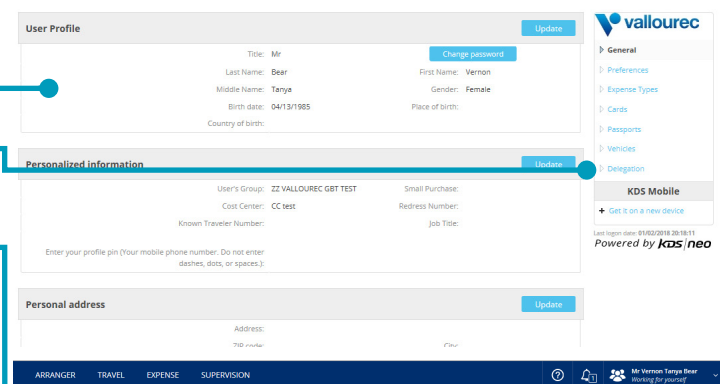
Si usted no puede aprobar o rechazar el viaje a tiempo, recibirá un recordatorio por correo electrónico. En caso de que no pueda tomar acción sobre este recordatorio, se enviará otro email a su sustituto. El sustituto se define por parte del administrador de su sitio y tiene los permisos relevantes para aprobar o rechazar viajes en nombre de usted. Si usted está fuera de la oficina puede definir un delegado que aprobará y rechazará viajes en su nombre durante un periodo de tiempo.

1. Perfil -acceda a su perfil desde la página de inicio

2. Delegación – Pestaña delegación

3. Supervisor delegado – seleccione la persona en la que quiere delegar

Si su compañía no permite a los usuarios seleccionar un delegado Vd. no dispondrá de la opción en su perfil.



American Express Global Business Travel (GBT) es una joint venture no propiedad en su totalidad de American Express Company ni de ninguna de sus subsidiarias (American Express). "American Express Global Business Travel", "American Express" y el logo de American Express son marcas de American Express y su uso está limitado bajo licencia. "American Express Meetings & Events" es un servicio que presta American Express Global Business Travel.

Este documento contiene información confidencial, de carácter comercial y propiedad de Global Business Travel Spain, S.L. y no podrá ser revelada ni en su totalidad, ni en parte, a terceros sin el consentimiento previo por escrito de Global Business Travel Spain, S.L. © 2018 GBT Travel Services UK Limited.