

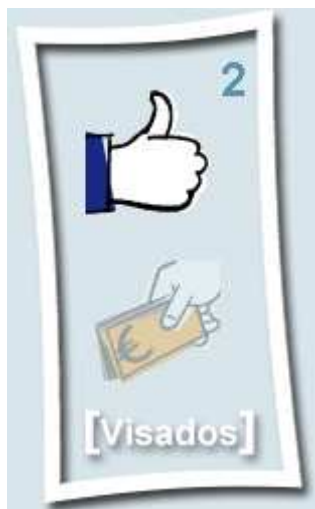
## *Aprobación*

Cuando un profesional de IBERMÁTICA tiene alguna solicitud GASVI pendiente de aprobar, recibe una comunicación por correo electrónico avisándole del hecho. Esta comunicación se recibe a las 07:30 horas.

Cuando el profesional con solicitudes pendientes de aprobación entra en GASVI, encuentra el área de “Acciones pendientes” activado y, además, con un número que le indica el número de acciones pendientes (puede que no sólo se trate de acciones de aprobación) que tiene en cola.




### ¿Cómo he de hacer para proceder a la aprobación?




Para poder aprobar solicitudes, el usuario deberá pulsar con el ratón sobre el icono ubicado en el área de “Acciones pendientes”. Haciéndolo, se le mostrará una pantalla con el número de solicitudes pendientes de aprobación.

En el caso de que el usuario, además de solicitudes pendientes de aprobación tuviera solicitudes pendientes de aceptación, en la figura de la izquierda se le mostraría el icono de aceptación activado y con el número de solicitudes pendientes de aceptación. En este caso de ejemplo, todas las acciones pendientes son de aprobación.


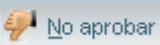
La pantalla de aprobación tiene una estructura como la que muestra la figura inferior. En ella se diferencian tres partes, una para solicitudes estándar, otra para bonos de transporte y la tercera para pagos concertados.

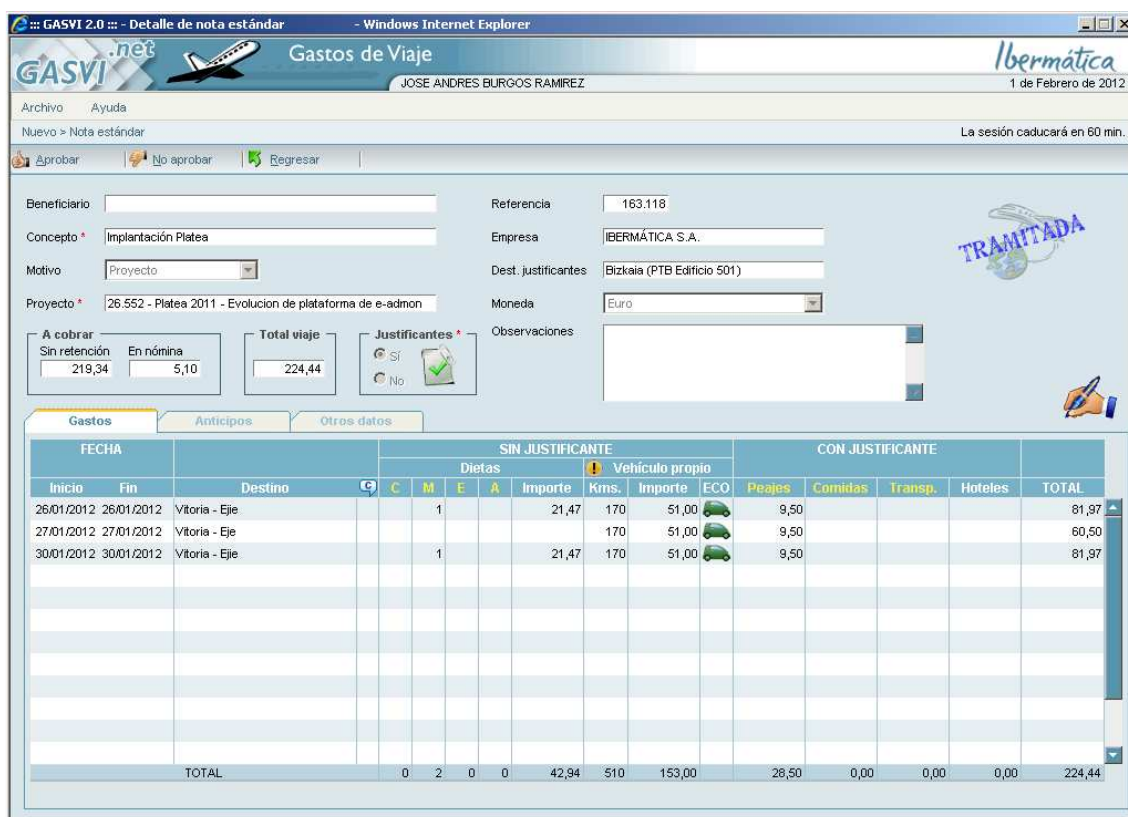
Tanto en las solicitudes estándar como en los bonos de transporte, GASVI permite aprobarlas desde la propia pantalla de catálogo, es decir, no se necesita acceder al detalle de la solicitud (doble clic sobre la solicitud). En el caso de pagos concertados, se necesita que el aprobador asocie el pago a un acuerdo establecido. Por tanto, en estos casos se requiere entrar a la pantalla de detalle. Para aprobar las permitidas, basta con activar el check situado a la izquierda de la solicitud y pulsar el  [Aprobar](#) botón de aprobar.

GASVI permite seleccionar varias solicitudes para aprobarlas de forma masiva. Para ello el usuario puede activar el check correspondiente uno a uno o, si lo que quiere es aprobar todas de una vez, puede activar el check de forma masiva pulsando el icono  (seleccionar / no seleccionar).

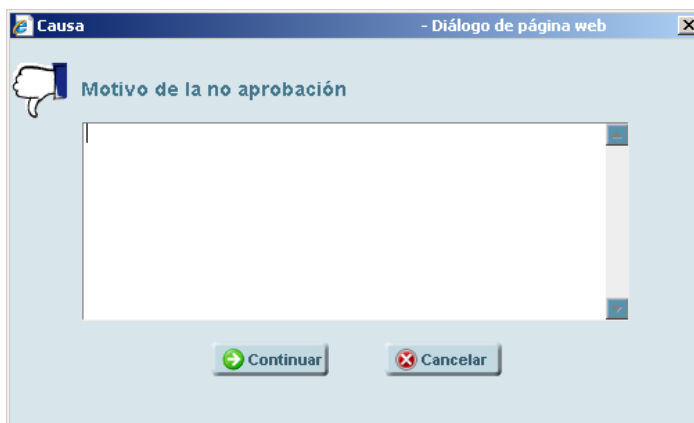
## ¿Cómo se aprueba desde la pantalla de detalle?

Pulsando doble clic sobre una solicitud en la pantalla de catálogo de solicitudes a aprobar, se accede al detalle de la solicitud. En el caso de la figura que se muestra, se trata de una solicitud estándar.

El usuario aprobador deberá pulsar el botón  para proceder a la aprobación, o  si no se desea aprobar. En este último caso, GASVI pedirá la introducción de la causa de la no aprobación.



FECHA		Destino	Dietas				Importe	Vehículo propio		CON JUSTIFICANTE				TOTAL
Inicio	Fin		C	M	E	A		Kms.	Importe	Peajes	Comidas	Transp.	Hoteles	
26/01/2012	26/01/2012	Vitoria - Eje		1			21,47	170	51,00	9,50				81,97
27/01/2012	27/01/2012	Vitoria - Eje						170	51,00	9,50				60,50
30/01/2012	30/01/2012	Vitoria - Eje		1			21,47	170	51,00	9,50				81,97
TOTAL			0	2	0	0	42,94	510	153,00	28,50	0,00	0,00	0,00	224,44



**Causa** - Diálogo de página web

Motivo de la no aprobación