Para autorizar factura, la empleada debe enviar (un correo o un whatsapp, una llamada, etc) comunicándole a la persona encargada un numero de autorización.

Esta persona encargada, que llamaremos ADM, ingresara al sistema.

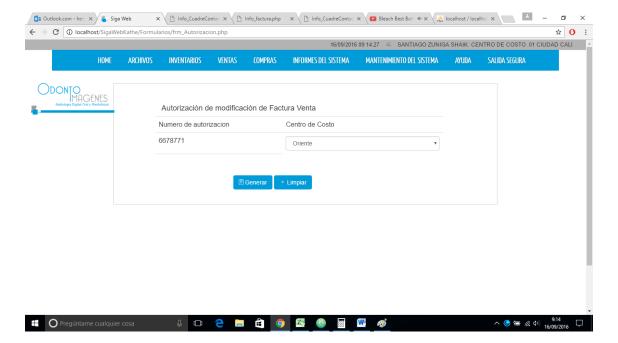
En ella va a Mantenimiento>Autorizacion F.Venta



Luego, de ingresado, debe seleccionar el centro de costo al cual se le generara la orden.

En este caso se seleccionara Oriente.

Después de seleccionado, se da clic en generar y este mostrara el numero el cual se debe dar a la chica.

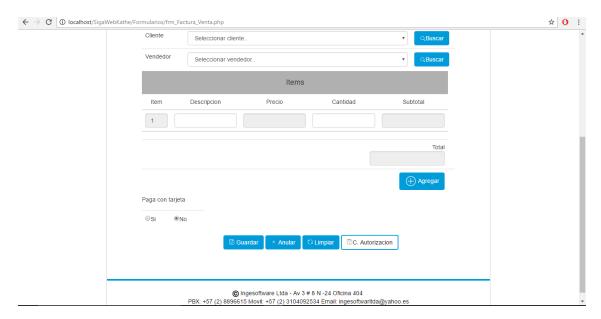


Luego de esto, el(la) ADM deberá enviar el número a la chica que lo pidió, el medio por el cual que se envía, quedara a cargo del ADM.

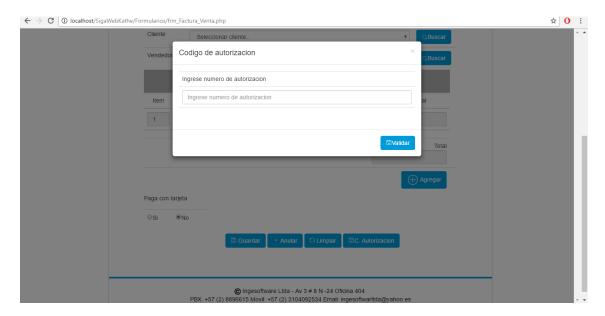
Luego, pasamos ahora al rol de la chica.

La trabajadora...

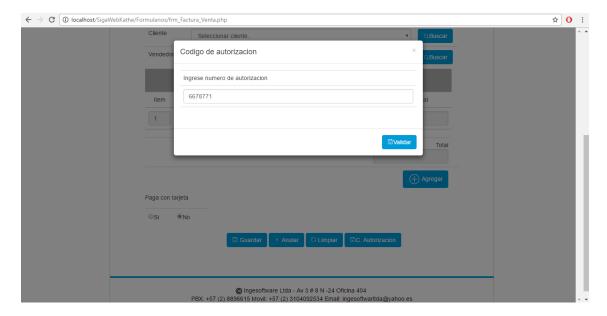
En este caso, después de haber solicitado el número y obtenido, está en la factura que está generando la orden, pasara a dar clic en el C. Autorización que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



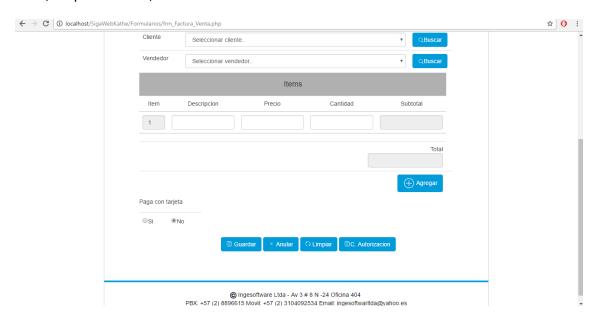
Luego se abrirá una pantalla aparte, la cual pedirá que ingrese el número.



La vendedora ingresara el número dado por la ADM.



Como podemos ver, el número generado por la ADM es el mismo que acaba de escribir la chica, después de esto, ella le dará validar.



Y como podemos apreciar en la imagen, se activa el código, ya luego después de facturada la factura, este número dejara de tener validez de nuevo.