

	<b>CIRCUITO DE AUTORIZACION</b>	
Versión: 1 – 9.0	MODULO	Mes/2017

Usuarios\*:

Nombre	Usuario en Odoo

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

### **Solicitante de autorización**

1. Solicitar autorización mediante el botón de:
  - 1.1. **Validar y confirmar** para la Actualización de precios.
  - 1.2. **Validar descuento** en la Orden de venta.
2. En la parte superior se mostrará un mensaje que diga “Debe estar Aprobado para Continuar” y se debe esperar hasta que sea aprobada por el autorizador correspondiente.

### **Autorizador**

1. Ir a: Autorizaciones ►Área de Autorización ► Documentos a Autorizar
2. Los documentos a autorizar están en pequeñas ventana donde:
  - 2.1. En la parte superior de la ventana está con azul el nombre del documento.
  - 2.2. Debajo del nombre del documento, está el estado del mismo que es pendiente.
  - 2.3. A la izquierda de la venta se puede escribir un mensaje de aprobación o rechazo (si es rechazo es obligatorio llenar el motivo antes de rechazar el documento) y presionar el botón **Aprobar** o **Rechazar**, según corresponda.
3. En el menú de Autorizaciones ►Área de Autorización ►Mis solicitudes de autorización se pueden ver todas las solicitudes de autorizaciones del usuario y su estado: Pendiente, Aprobado o Rechazado.

### **Solicitante de autorización**

1. Ingresar al documento que debe ser aprobado;
  - 1.1. Si es Aprobado, cambiará a estado Realizado o la siguiente fase.
  - 1.2. Si es Rechazado, volverá a estado Borrador. (Debe ser editado y volver a pasar por el circuito).