**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. Validar y confirmar para la Actualización de precios.
   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:
   1. En la parte superior de la ventana está con azul el nombre del documento.
   2. Debajo del nombre del documento, está el estado del mismo que es pendiente.
   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. Si es Aprobado, cambiará a estado Realizado o la siguiente fase.
   2. Si es Rechazado, volverá a estado Borrador. (Debe ser editado y volver a pasar por el circuito).