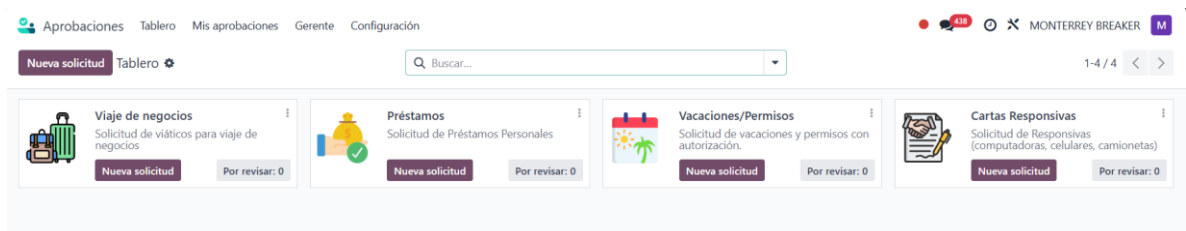
	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Código:</b> MAN-RH-002 <b>Revisión:</b> 00 <b>Página:</b> 1 de 5
	<b>Manual de uso de aprobaciones en ODOO</b>	

## Manual de uso de aprobaciones en ODOO

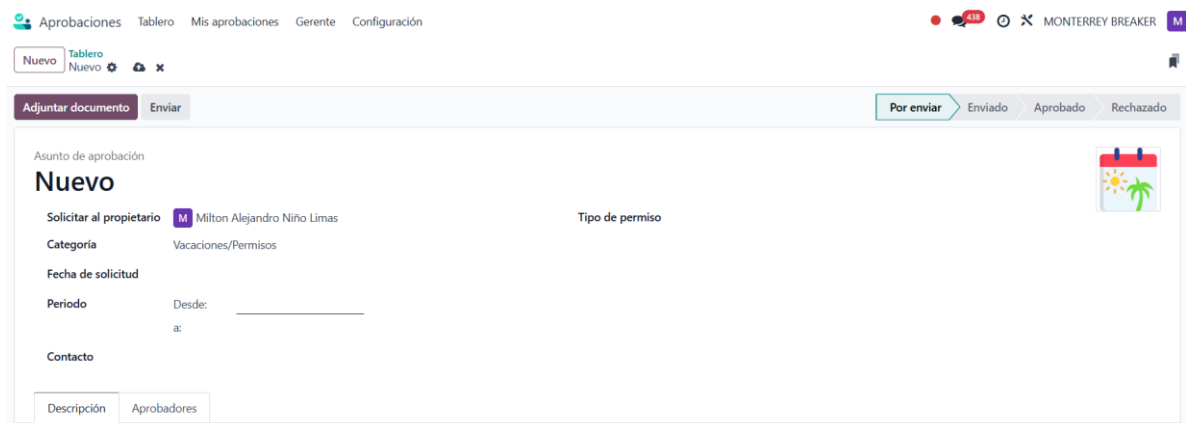
1. Para solicitar Vacaciones, Permisos o afín, deberás ingresar a tu cuenta de odoo en el apartado de aprobaciones.



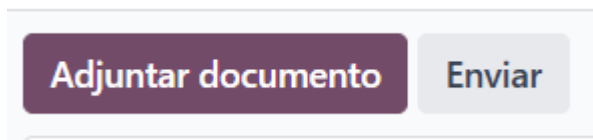
una vez seleccionado el icono aparecerá el tablero con las opciones disponibles:




Deberás dar clic al botón 'Nueva solicitud' En el apartado requerido.



Una vez dentro, nos encontraremos con los siguientes botones.



	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Código:</b> MAN-RH-002 <b>Revisión:</b> 00 <b>Página:</b> 2 de 5
	<b>Manual de uso de aprobaciones en ODOO</b>	

**Adjuntar documentos:** Lo utilizaremos para subir el formato correspondiente, este deberá ser descargado y llenado de manera digital.

**Enviar:** Una vez que este completa la solicitud, enviaremos para su aprobación  
 (El formato lo encontraras en el apartado de documentos en la carpeta de RH, deberás descargarlo y llenarlo como se indica en el manual LLENADO CORRECTO DE SOLICITUDES/APROBACIONES)

Debemos realizar el llenado de todos los campos (varían según el tipo de aprobación solicitada)

Asunto de aprobación

**Nuevo**

Solicitar al propietario M Milton Alejandro Niño Limas

Categoría Vacaciones/Permisos


Fecha de solicitud

Periodo Desde:   
a:

Contacto

Tipo de permiso

- Vacaciones
- Permiso con goce de sueldo
- Permiso sin goce de sueldo



Ejemplo del proceso con datos ficticios:

Nuevo Tablero VOP00002

Adjuntar documento Enviar

Por enviar Enviado Aprobado Rechazado

Asunto de aprobación

**VOP00002**

Solicitar al propietario M Milton Alejandro Niño Limas

Categoría Vacaciones/Permisos


Fecha de solicitud 08/10/2025 11:00


Periodo Desde: 13/10/2025 11:00  
a: 17/10/2025 11:00

Tipo de permiso Vacaciones

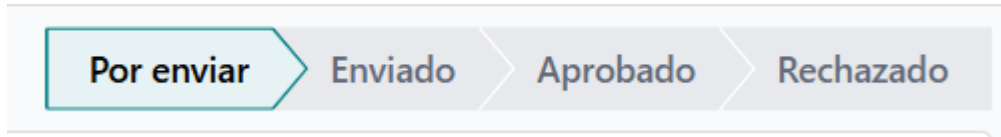
Descripción Aprobadores

Solicito aprobación para vacaciones del día 13 de al 17 del mes en curso



	<b>Nombre del Formato</b>	Código: MAN-RH-002
	<b>Manual de uso de aprobaciones en ODOO</b>	Revisión: 00 Página: 3 de 5

## Barra de estado



Todas las solicitudes de aprobación, cuentan con una barra de estado

**Por enviar:** La solicitud se encuentra en modo “Borrador” y no ha sido enviada para su revisión.

**Enviado:** La solicitud fue enviada y esta en espera de aprobación/rechazo

**Aprobado:** La solicitud fue aprobada

**Rechazado:** La solicitud fue rechazada

## Aprobaciones

Toda solicitud deberá ser revisada y aprobada o rechazada por los encargados de las áreas correspondientes



**Solicitud de gastos para viaje de negocios:** Gerencia y Dirección.


**Prestamos:** RRHH y Finanzas.

**Vacaciones:** Gerencia y RRHH.

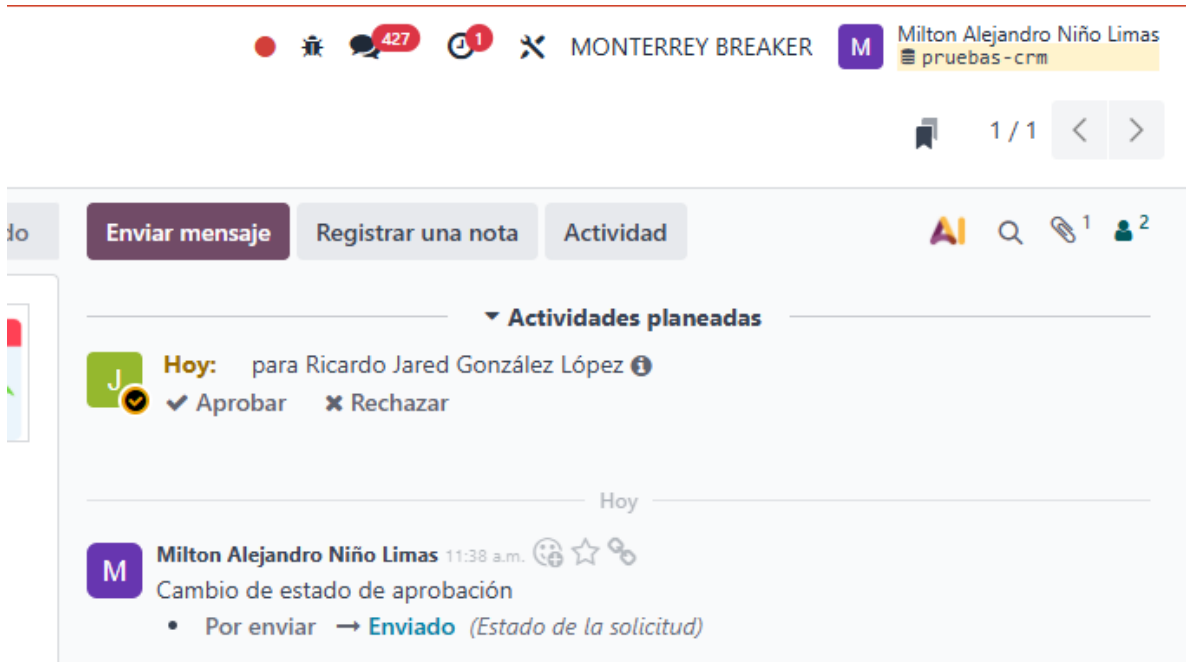
**Cartas Responsivas:** RRHH.

Puedes consultar los aprobadores en la pestaña ‘Aprobadores’ ubicada en la parte inferior del formulario.

Descripción	Aprobadores	Requerido	Estado	
<b>Aprobador</b>				
Ricardo Jared González López		<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo	
Iris Alexandra Castro Obregon		<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo	
Agregar una línea				

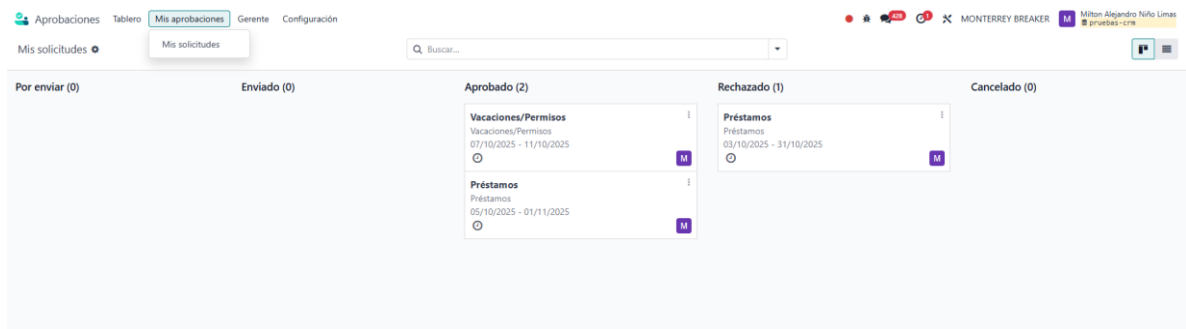
	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Código:</b> MAN-RH-002 <b>Revisión:</b> 00 <b>Página:</b> 4 de 5
	<b>Manual de uso de aprobaciones en ODOO</b>	

Una vez enviada la solicitud, dentro del chat box, iremos viendo todo el seguimiento, tanto si nos solicitan información adicional, así como también si la solicitud es aprobada o rechazada



Podemos llevar el seguimiento a nuestras solicitudes desde el apartado en el menú 'Mis aprobaciones' > 'Mis solicitudes'.

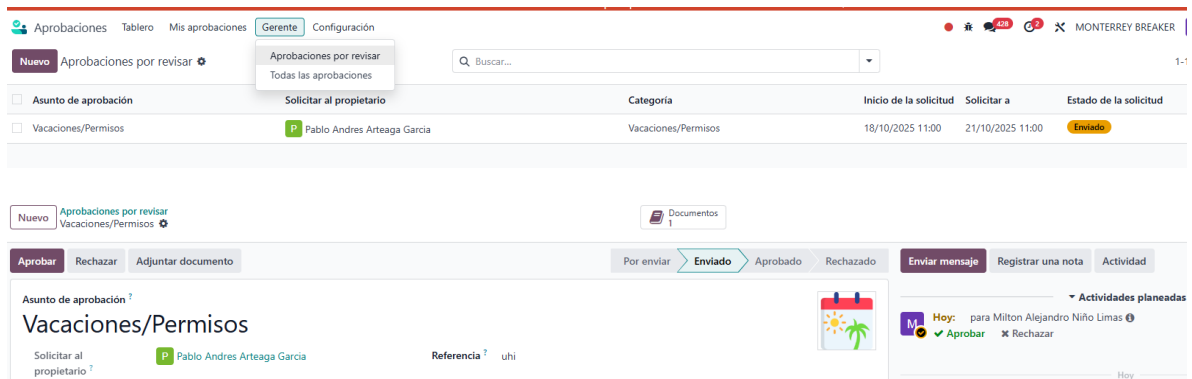
En el veremos el estado de cada una de las solicitudes que hayamos realizado con el tiempo



## Gerentes

En el menú, en el apartado de ‘Gerente > Aprobaciones por revisar>’.

Podremos ver las aprobaciones pendientes de nuestro equipo, las cuales deberemos aprobar o rechazar según sea el caso.



En caso de tener dudas, puedes solicitar ayuda al área de sistemas o RRHH