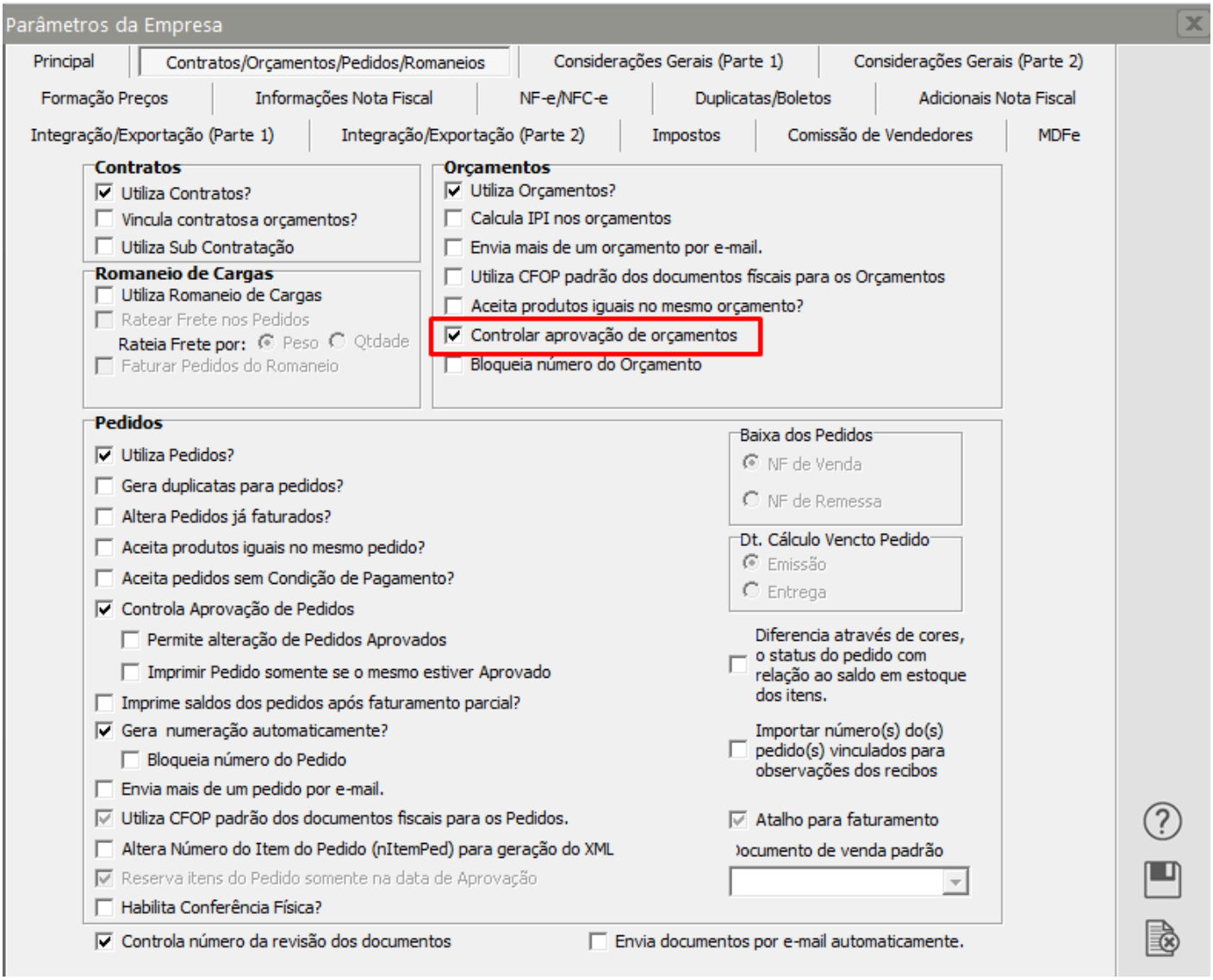
Controlando Aprovação de Orçamento

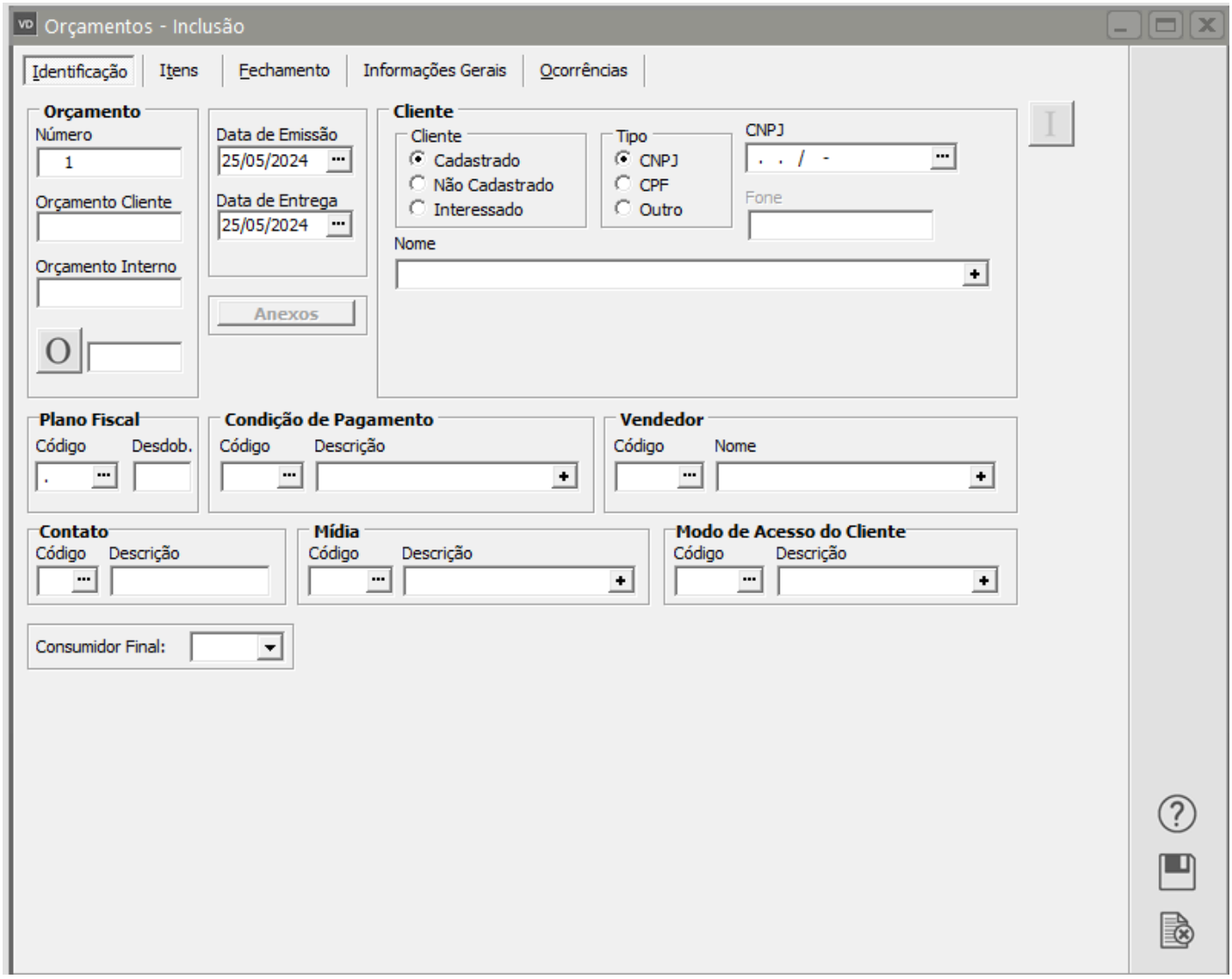
https://www.youtube.com/embed/N4vqQi2RyGc

Para o **Controle de Aprovação dos Orçamentos** cadastrados, primeiramente você deverá acessar o menu Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa na aba **Contratos/Orçamentos/Pedidos/Romaneios**

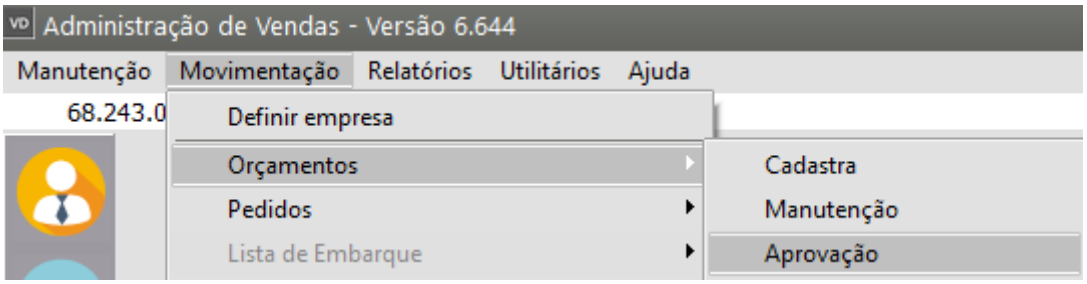
Defina que irá **Controlar a Aprovação de Orçamentos.**

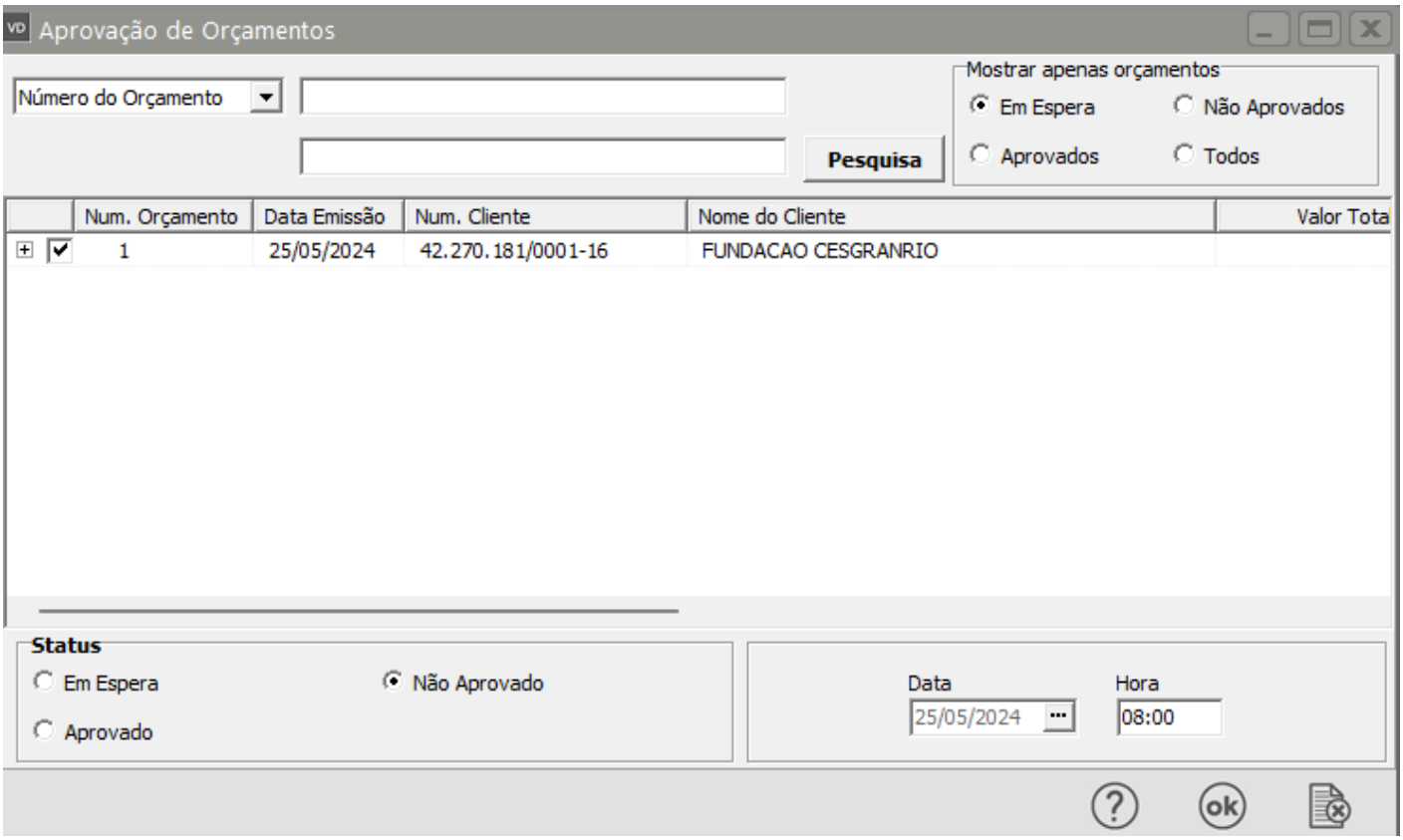


O Cadastro do Orçamento será realizado no menu **Movimentação>Orçamentos**



Após o cadastro do Orçamento você não conseguirá utilizá-lo de nenhuma forma antes que o mesmo esteja **aprovado**, para essa aprovação acesse o menu **Movimentação>Orçamentos>Aprovação**, e em seguida defina o Orçamento e faça a aprovação do mesmo, clicando no campo Aprovado e Salvando o cadastro.





A partir da aprovação, você conseguirá cadastrar outros documentos importando o Orçamento.

Veja também os Itens:

- Cadastrando Orçamentos
- Atualizando Orçamentos
- Cancelando Orçamentos, Pedidos e Documentos Fiscais
- Emitindo Orçamentos
- Emitindo Relatório de Orçamentos
- Cadastro de Modos de Acesso (Orçamentos e Pedidos)
- Cadastro de Situações (Orçamentos/Pedidos/Cadastros)
- Cadastro de Orçamentos
- Impressão de Orçamentos
- Relatório dos Orçamentos Cadastrados
- Relatório de Orçamentos por Produtos
- Consulta o Arquivo Morto - Orçamentos
- Controlando Aprovação de Orçamento
- Parametrizando a Empresa - Contratos/Orçamentos/Pedidos/Romaneios
- Retorno para Clientes sobre Situação de Orçamento e Pedido
- Copiar Ocorrências do Último Orçamento cadastrado

- Referência Alternativa impressa no Orçamento

Revision #8
Created 25 May 2024 10:55:10 by ProjetosD
Updated 1 June 2026 18:11:21 by ProjetosD