


Realizando a Aprovação de Pedidos

Veja também os Itens:


- [Cadastrando Pedidos](#)
- [Aprovando Pedidos](#)
- [Cadastrando Listas de Embarque \(Reserva dos itens do Pedido\)](#)
- [Cancelando Orçamentos, Pedidos e Documentos Fiscais](#)
- [Emitindo Pedidos](#)
- [Emitindo Relatórios de Pedidos](#)
- [Layout para Importação de Pedidos](#)
- [Layout para Importação de itens do Pedido](#)
- [Cadastro de Modos de Acesso \(Orçamentos e Pedidos\)](#)
- [Cadastro de Situações \(Orçamentos/Pedidos/Cadastros\)](#)
- [Geração de Duplicatas dos Pedidos](#)
- [Acompanhamento de Pedidos](#)
- [Realizando a Aprovação de Pedidos](#)
- [Relatório de Pedidos Cadastrados](#)
- [Relatório de Pedidos por Duplicatas](#)
- [Relatório de Pedidos por Produtos](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Pedidos](#)
- [Alterando a Data de Entrega de Pedidos](#)
- [Parametrizando a Empresa - Contratos/Orçamentos/Pedidos/Romaneios](#)
- [Retorno para Clientes sobre Situação de Orçamento e Pedido](#)
- [Geração da Duplicata Provisionada pelo Pedido](#)
- [Reserva de Produtos no Estoque pelo Pedido](#)
- [Geração de Duplicata no cadastro do Pedido de Venda \(Provisionada e Definitiva\)](#)
- [Conferência Física do Produto no Cadastro do Pedido](#)
- [Retirar zeros a esquerda do número do item do Pedido do Cliente \(ao gerar o XML\) na emissão da Nota Fiscal Eletrônica \(NFe\)](#)

Para o **Controle de Aprovação dos Pedidos** cadastrados, primeiramente você deverá acessar o menu [Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa](#) na aba **Contratos/Orcamentos/Pedidos/Romaneios**

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


nd or type unknown

O [Cadastro do Pedido](#) será efetuado no menu **Movimentação>Pedidos**

nd or type unknown

Após o [cadastro do Pedido](#) você não conseguirá utilizá-lo de nenhuma forma antes que o mesmo esteja **aprovado**, pra essa aprovação acesse o menu **Movimentação>Pedidos>Manutenção**, clique na seta Avança, e em seguida clique no pedido que será aprovado.

Clique no **botão Aprovação**

nd or type unknown

Selecione a opção **Aprovado** e clique em OK

nd or type unknown

A partir da aprovação, você conseguirá cadastrar outros documentos importando o [pedido](#), se você gera [duplicatas a receber](#) no **Sistema Financeiro** através do [cadastro do pedido](#), essa geração será realizada depois da **aprovação do Pedido**.

Revision #7

Created 10 November 2023 17:59:33 by ProjetosD

Updated 6 January 2025 13:58:21 by ProjetosD