Pedidos - Alterar

Para alterar um pedido de dois cliques em cima do pedido desejado ou selecione o pedido e clique em "Alterar".

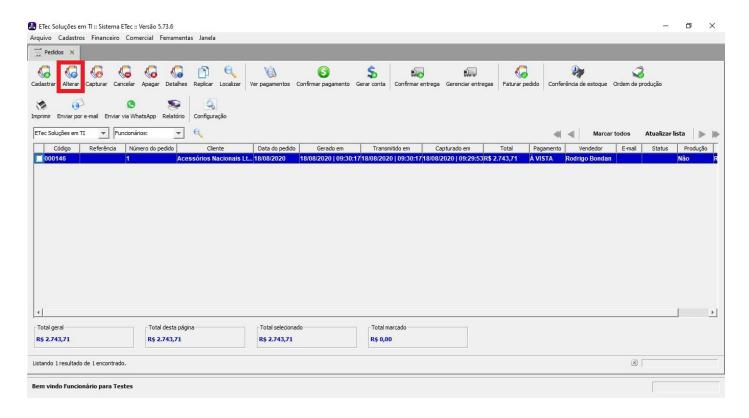


Figura 1 Tela Pedidos, função "Alterar" destacada

Para realizar uma alteração em um pedido é preciso ficar atento a três regras. Lembrando que essas regras não se aplicam a usuários administradores. Para o pedido poder ser alterado ele deve passar pelas três regras.

1.1. Primeira Regra

Não é possível alterar pedidos com status de "Faturado" ou "Cancelado". Caso um pedido seja aprovado, faturado, para ele voltar a ficar sem status, basta apagar a operação gerada na tela Estoque, operação descendente do pedido. Após a operação ser apagada, atualize a tela Pedidos, clicando em "Atualizar lista", e assim será possível fazer a alteração do pedido. Já o status "Cancelado" não se pode ser revertido.

1.2. Segunda Regra

Um pedido só pode ser alterado dentro do mês que ele foi cadastrado, antes desse mês ser fechado financeiramente. Para essa regra existe uma exceção, usuário com níveis de acesso administradores não são afetados por essa regra.

1.3. Terceira Regra

Caso o pedido tenha um pagamento onde o caixa do dia, que o pagamento foi realizado, esteja fechado, não será possível fazer a alteração. Essa regra também tem uma exceção, que ao reabrir o caixa desse dia, será possível realizar a alteração no pedido.

2. Alterar

Caso o pedido respeite as regras destacadas anteriormente, será possível fazer a alteração. Ao selecionar o pedido e executar a função, será aberta a tela "Alterar pedido", tela idêntica a pela de cadastro de pedido. Faça as alterações necessárias e depois clique em "Salvar" para finalizar a alteração.

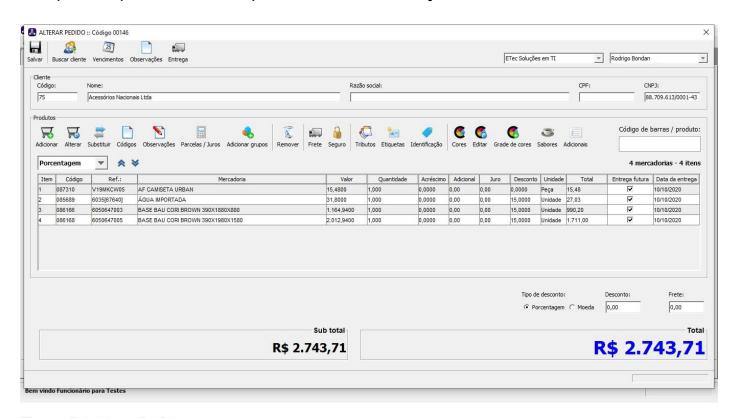


Figura 2 Tela Alterar Pedido