



AUTORIZAÇÃO DE PEDIDO

Dúvida:

Como realizar a autorização de pedidos?

Procedimento:

A autorização deve ser efetuada em: Logística > Pedidos > Autorização do Pedido.

A autorização de um pedido, pode ser efetuada da seguinte forma:

- Através da listagem de “Pedido” pode ser selecionado um pedido, somente clicando em cima do mesmo e setar uma opção para o mesmo, podendo ser entre “Rejeitar Pedidos” ou “Aprovar Pedidos”.

The screenshot shows a table with 13 rows of order data. Each row has a 'Detalhes' button at the end. At the bottom of the table, there are buttons for 'Anterior' and 'Próximo'. Below the table, it says 'Exibindo 1 até 13 de 13 registros'. There are also 'Exportar Excel' and 'Detalhes' buttons. The 'Rejeitar Pedidos' and 'Aprovar Pedidos' buttons are highlighted with red boxes.

A informação de Rejeição ou Autorização, estará presente dentro da aba: Pedido > Detalhes > Autorização.

Rejeição de Pedidos:

- Caso precise rejeitar um pedido, será criado um pop-up para que seja inserido uma observação explicando o motivo de rejeição e basta clicar em “Rejeitar” para finalizar o processo.

The dialog box is titled 'Rejeitar'. It has a text area labeled 'Observação:' for entering rejection理由. At the bottom are 'Cancelar' and 'Rejeitar' buttons, with 'Rejeitar' being highlighted by a red box.



Aprovação de Pedidos:

- Já no processo de aprovação, será criado também um pop-up porém de forma mais simples, restando somente confirmar a aprovação do mesmo.

