

Como trabalhar com autorização de pedido no aplicativo?

- 1.0 - Como visualizar os pedidos que entram para autorização.
- 2.0 - Como autorizar ou rejeitar os pedidos.
- 3.0 - Como pesquisar os pedidos para autorização por equipe ou representante e data.

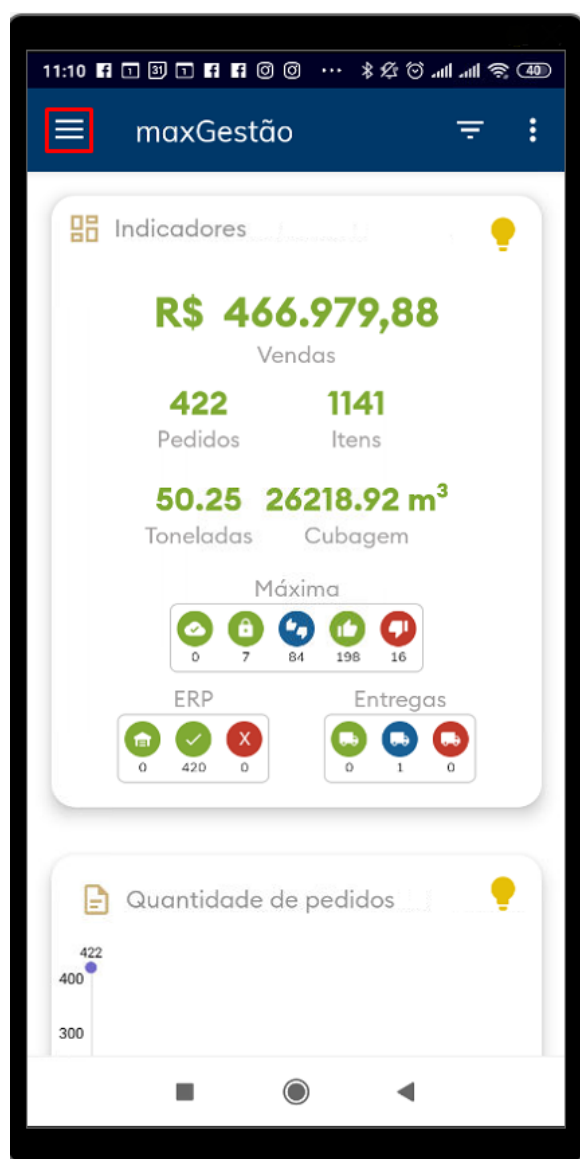
Produto: maxGestão

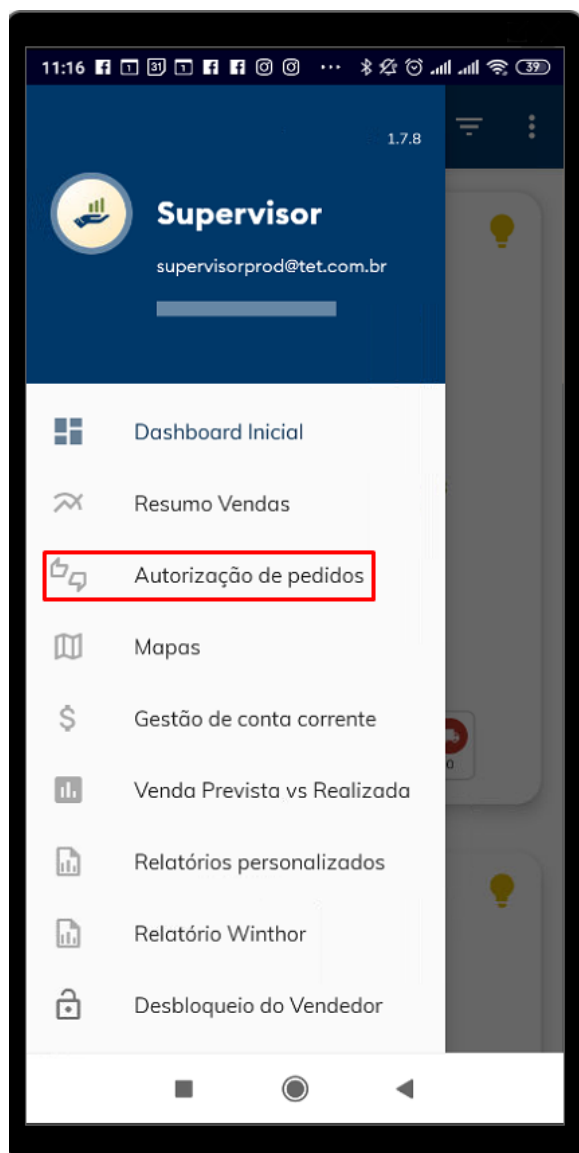
Artigos Relacionados

1.0 - Como visualizar os pedidos que entram para autorização.

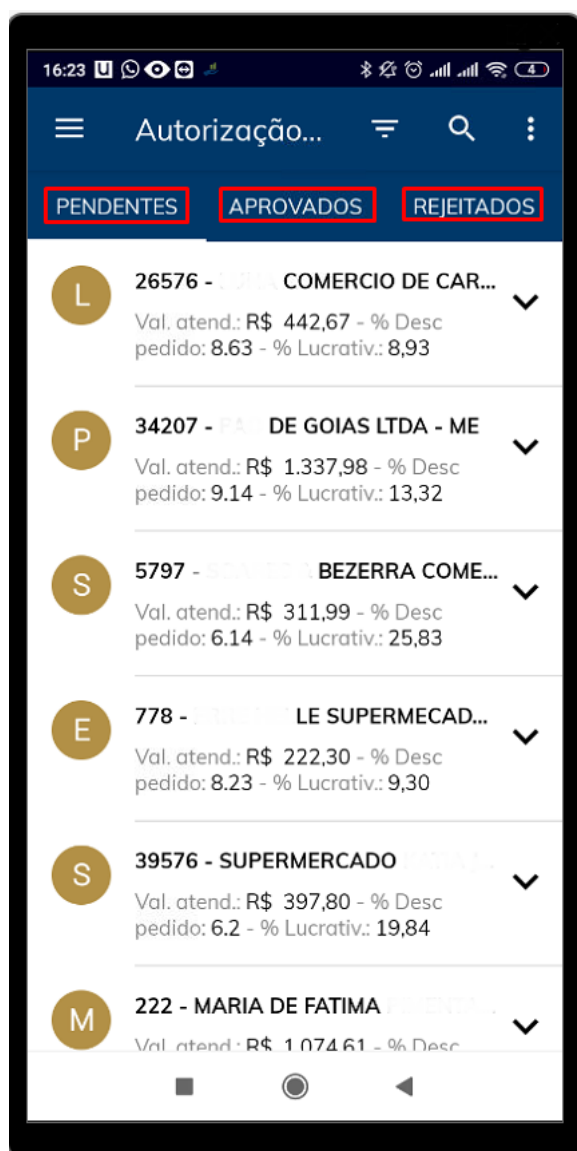
1.1 - Na página principal do aplicativo clique no ícone  no canto esquerdo da tela e posteriormente em **Autorização de pedidos**;

- [Autorização/ Aprovação de Pedidos no maxPedido](#)
- [Como cadastrar clientes pelo aplicativo do maxPedido](#)
- [Como trabalhar com autorização de pedidos no maxGestão](#)
- [como trabalhar com Períodos de vendas no Aplicativo do maxPedido](#)
- [Como inserir Pré Pedido no App do maxPedido](#)





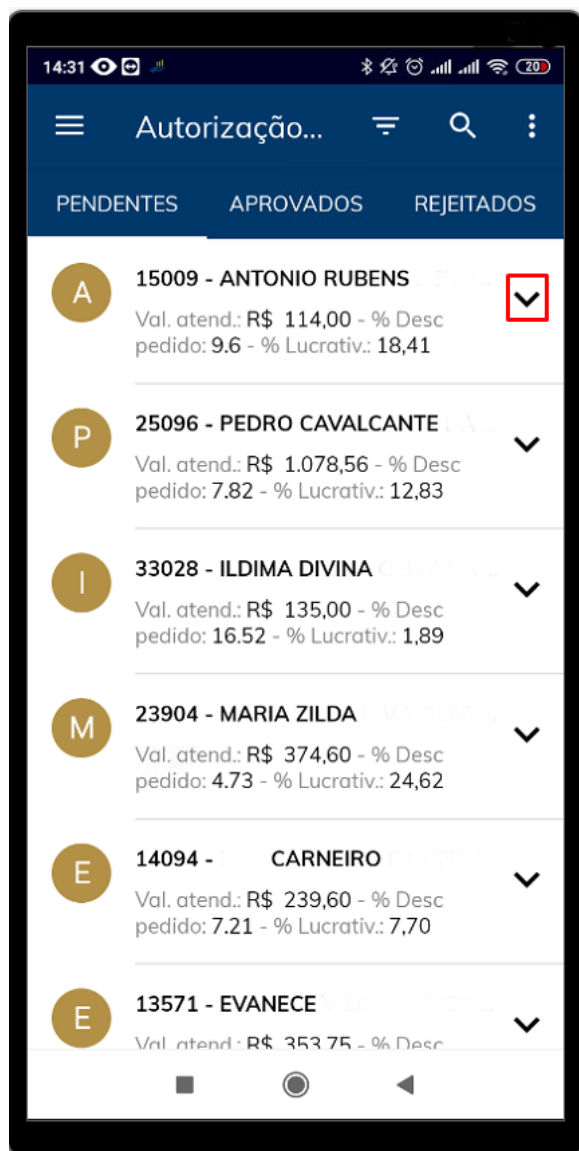
1.2 - Já dentro da aba **Autorização de pedidos** é possível ver os pedidos pendentes para serem liberados ou não, os já aprovados e os que foram rejeitados;



1.3 - Ao clicar em cima do pedido serão visualizados os detalhes dos itens com o nome do produto, preço de tabela, preço autorizado, preço mínimo, % de desconto autorizado, % lucratividade e % comissão;



1.4 - Ao clicar na seta a frente do pedido irá mostrar detalhes do pedido como cliente, número do pedido, data, filial, supervisor, rca, data em que foi enviado para aprovação, motivo da autorização, plano de pagamento e o usuário que autorizou.

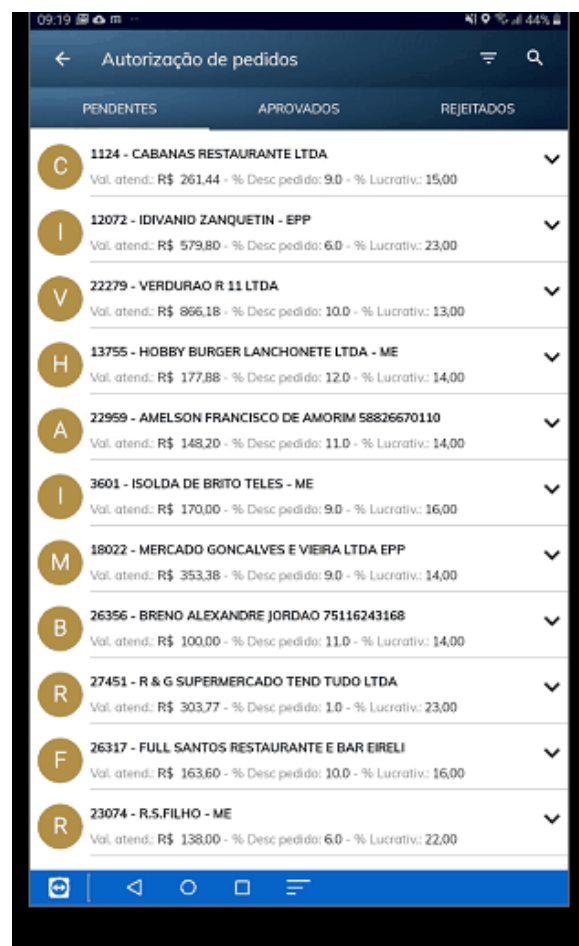
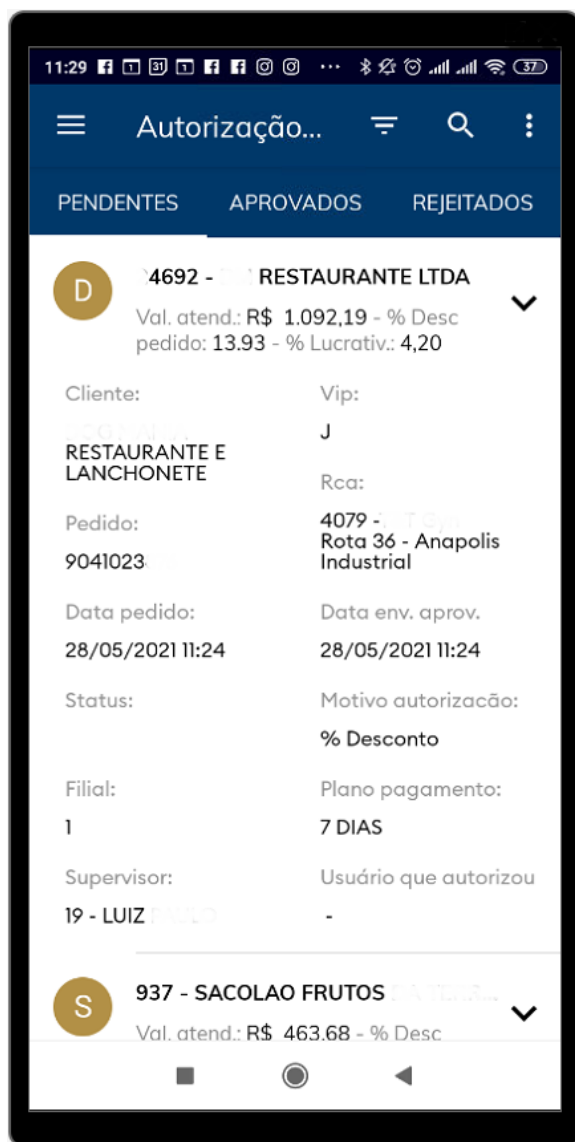


[Voltar](#)

2.0 - Como autorizar ou rejeitar os pedidos.



2.1 - Clique na aba pendentes, ela mostra o cabeçalho do pedido como o valor, o % de desconto e a margem de lucratividade. Se o usuário chegar a conclusão de que os dados já são suficientes para aceitar ou rejeitar o pedido,

basta arrasta-lo com dedo em cima para a direita e irá mostrar as opções de aceitar ou rejeitar;



2.2 -Se as informações do cabeçalho não forem suficientes para aceitar ou rejeitar e deseja mais informações sobre o

pedido, clique na seta a frente do pedido que irá mostrar os detalhes, como cliente conforme item 1.5 .

Na parte inferior da tela serão encontrados ícones para aceitar  , ou rejeitar  ;



Voltar

3.0 - Como pesquisar os pedidos para autorização por equipe ou representante e data.

3.1 - A aba de autorização traz um filtro para ser preenchido e realizar a busca de acordo com a necessidade, por equipe ou representante com data início e fim.



[Voltar](#)



Não encontrou a solução
que procurava?

[Sugira um artigo](#)



Ainda com dúvida?

[Abra um ticket](#)