

## RELATÓRIO DE PEDIDOS DE COMPRAS *COREDPCO*

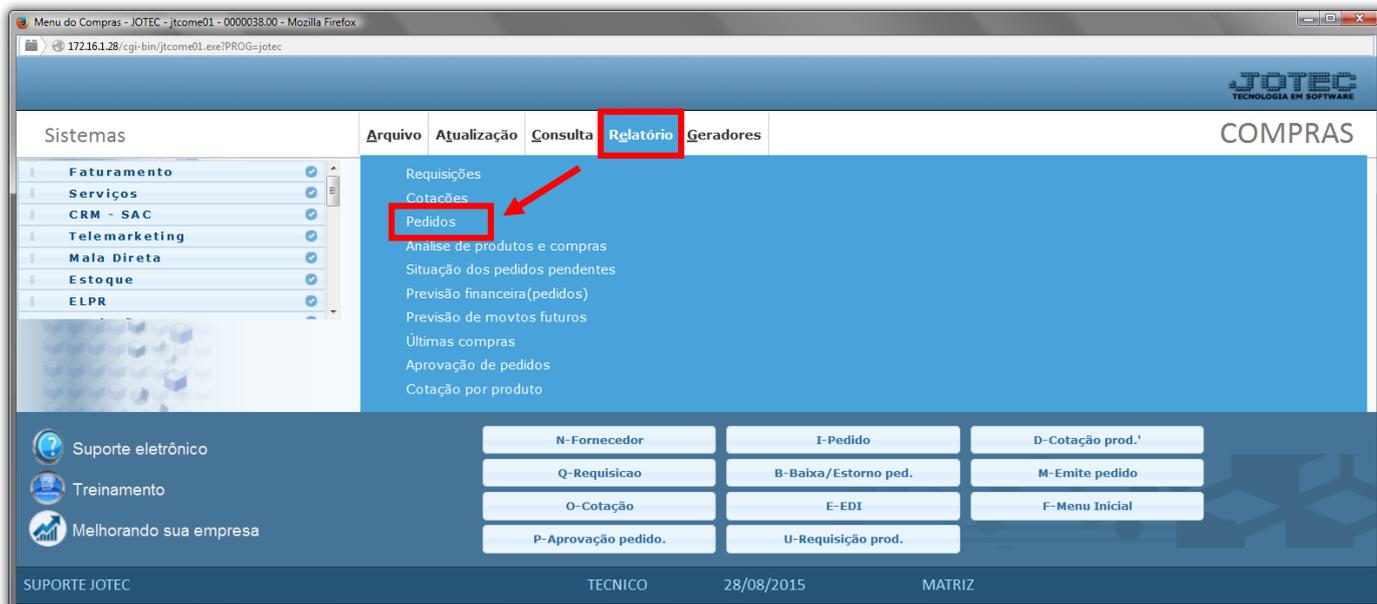
✧ **Explicação:** Exibe todos os pedidos de compras cadastrados no sistema com a possibilidade de ordená-los por código de pedido, código de fornecedor ou data de entrega facilitando a localizações dos dados. Possibilita também filtrar por status do pedido, data de entrega, fornecedor ou número de pedido.

➤ **Envio de pedido de compras por e-mail:** Ao emitir o relatório dos pedidos de compras em formato gráfico, existe a opção de realizar o envio automático do arquivo em formato PDF via e-mail ao fornecedor.

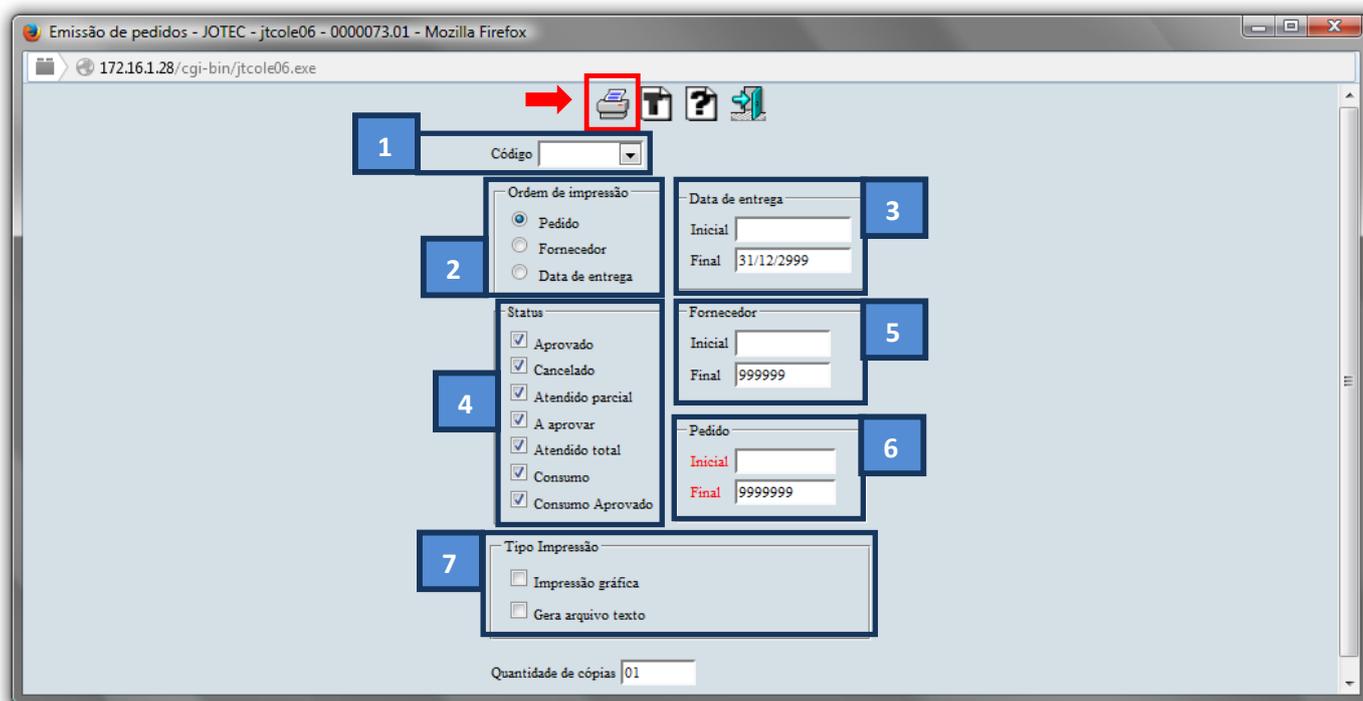
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Compras**.



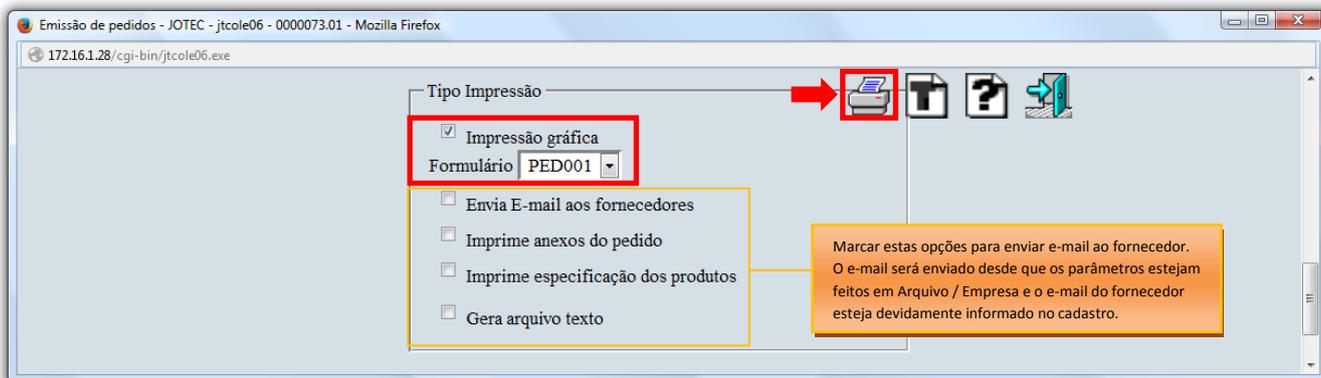
➤ Em seguida acesse: **Relatório > Pedidos**.



- Será aberta a tela abaixo.
- Selecione o (1) **Código** “já previamente cadastrado”, (para emissão de pedido em formulário comum).  
Selecione a (2) **Ordem de impressão** desejada, selecione o (3) **Status** a ser considerado.
- Informe a (4) **Data de entrega “inicial e final”**, o (5) **Fornecedor “inicial e final”**, o (6) **Pedido “inicial e final”** e selecione o (7) **Tipo de impressão** a serem considerados na emissão.
- Clique no ícone da **“Impressora”** para emitir o relatório.



- No campo (7) **Tipo de Impressão**, marque a flag: **Impressão Gráfica** selecione o formulário e clique no ícone da **impressora**.



- **Será aberto o relatório desejado.**



Para maiores informações  
consulte o:

 **Suporte Eletrônico.**