

RELATÓRIO DE NOTA FISCAL / DUPLICATA / PEDIDO *FMREMNFDP*

✦ **Explicação:** Relatórios que listarão todas as informações referentes a Nota Fiscal, duplicata ou pedido, podendo ser filtrado da maneira que desejar e sendo impresso de acordo com o cadastro de formulário tabulado.

➤ Para realizar as operações de emissão desejadas, acesse o módulo: **Faturamento**.



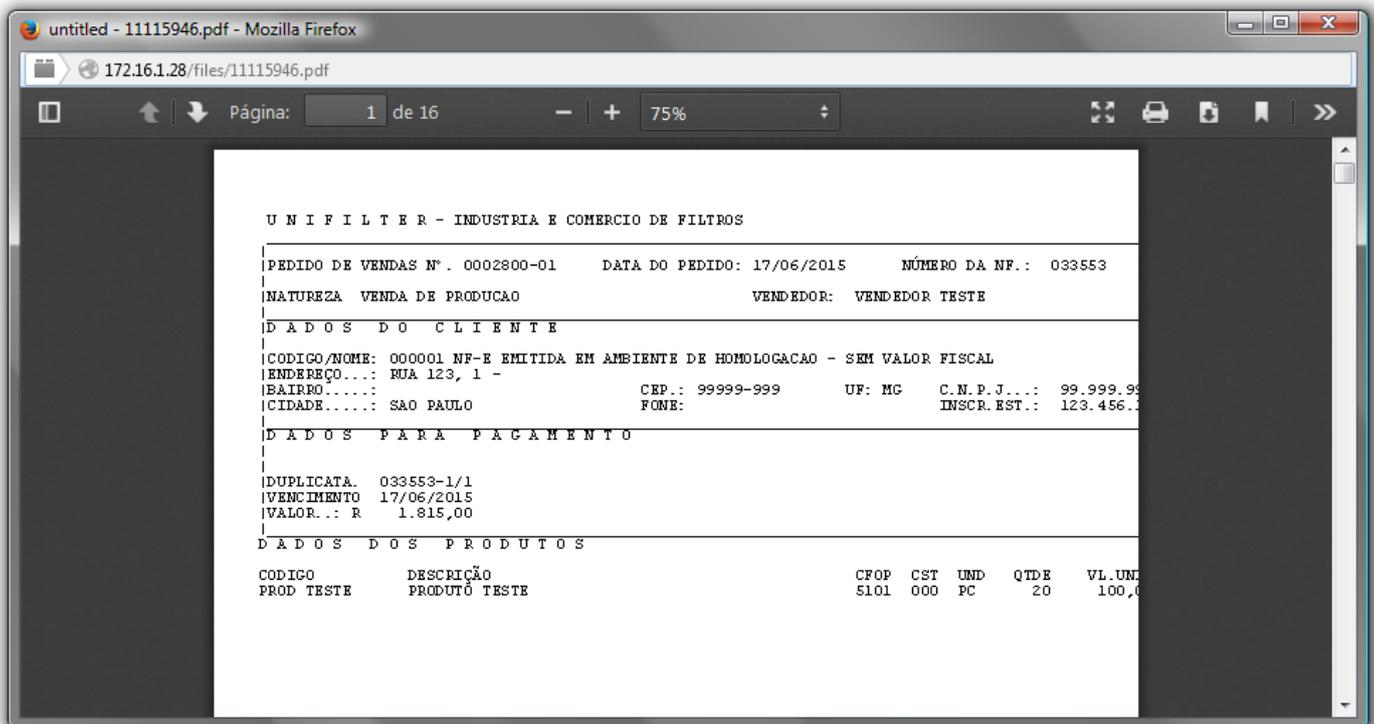
➤ Em seguida acesse: **Relatório > Pedido**, para a emissão do “Relatório de Pedidos”.



- Será aberta a tela abaixo, para emissão do relatório de Pedidos;
- Selecione o (1) **Formulário** (já previamente cadastrado) e selecione a (2) **Situação desejada** ;
- Informe os: (3) **Pedido / Cliente / N° romaneio** desejados ;
- Informe as: (4) **Datas do pedido / Data de entrega / Data de entrega do item** ;
- Informe o: (5) **Vendedor** e a (6) **Nota fiscal** e selecione as (7) **Flags desejadas para o tipo de relatório**;
- Campo (8) **Mensagem**, destinada a uma breve descrição ou uma observação, que poderão constar nos pedidos;
- Depois, clique no ícone da **“Impressora”** para emitir.

- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.

- Será apresentado o relatório abaixo (*exemplo*).

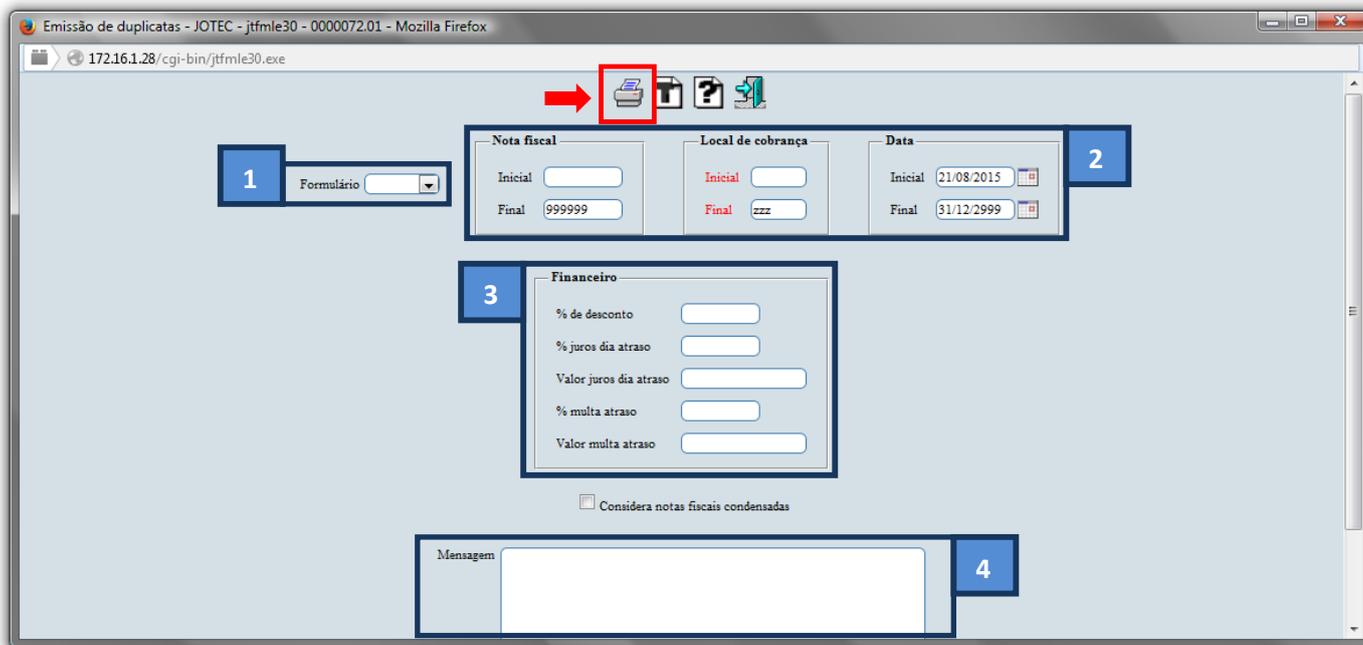


✧ Para o relatório DUPLICATA:

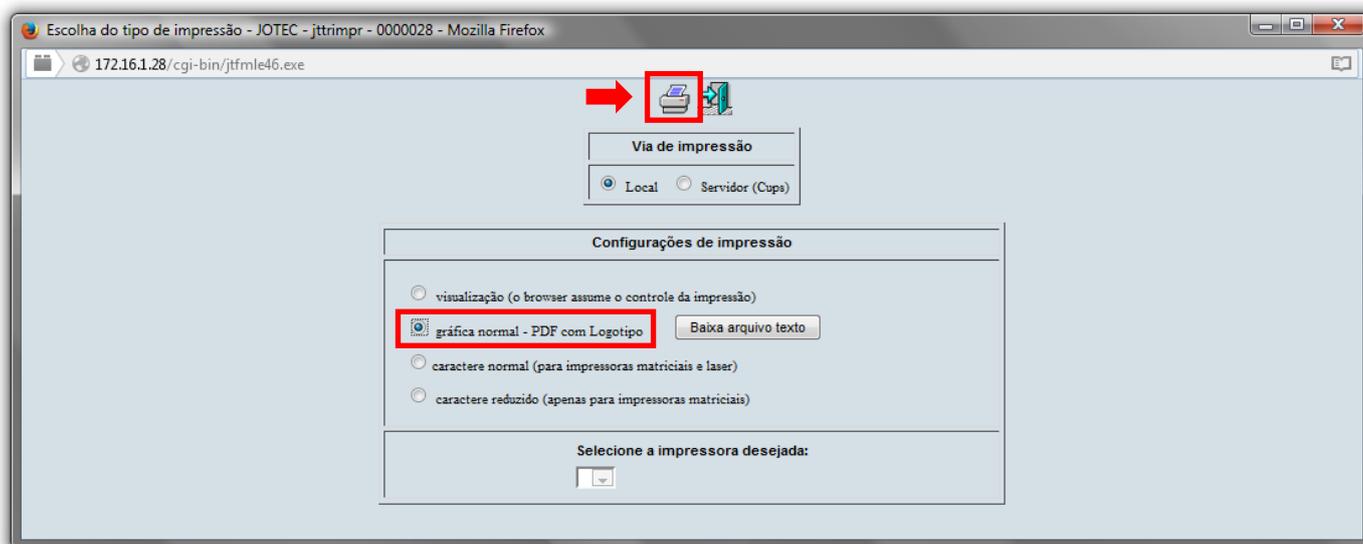
- Acesse: **Relatório > Duplicata**, para a emissão do “Relatório de Duplicata”.



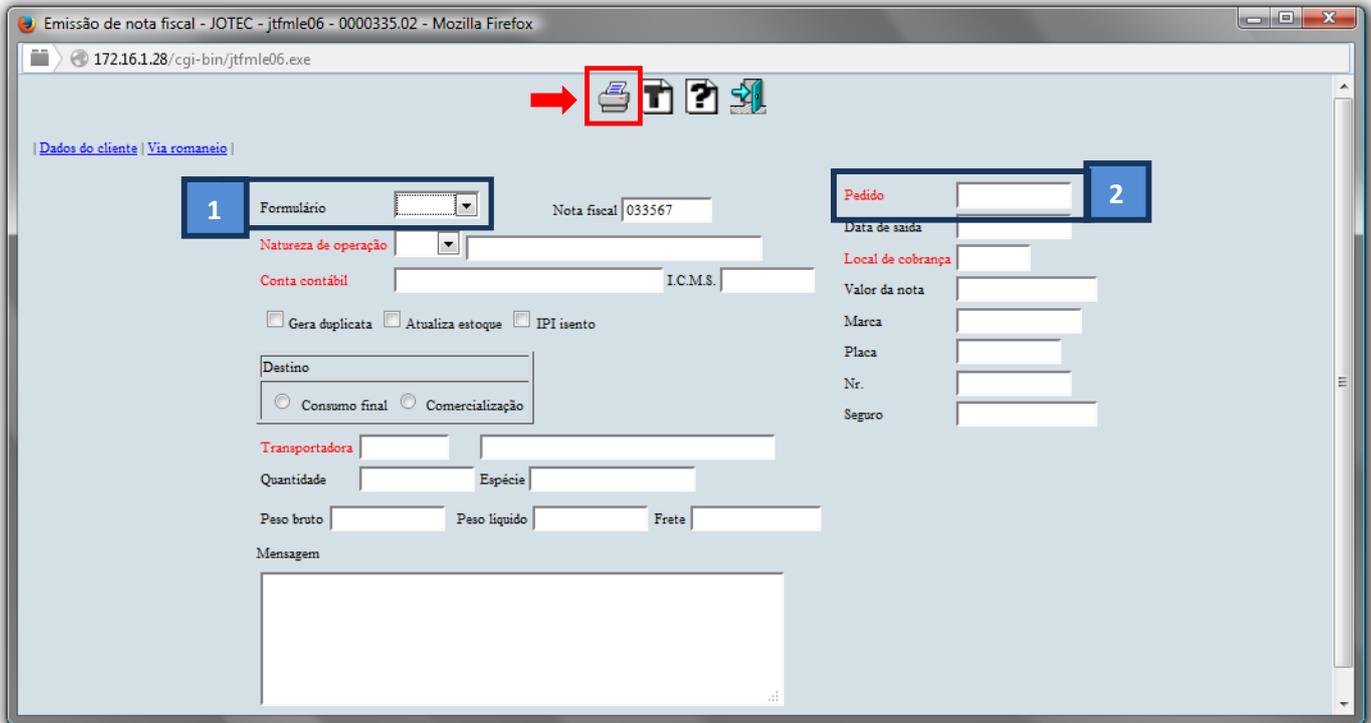
- Será aberta a tela para emissão do relatório de Duplicatas:
 - Para realizar a emissão do relatório de Duplicata, selecione o **(1) Formulário** já previamente cadastrado, os **(2) Filtros** desejados como: *Nota fiscal / Local de Cobrança / Data (iniciais e finais)*;
 - Informe os descontos e valores desejados no quadro **(3) Financeiro**;
 - Campo **(4) Mensagem**, destinada a uma breve descrição ou uma observação.
- Depois, clique no ícone da **“Impressora”** para emitir.



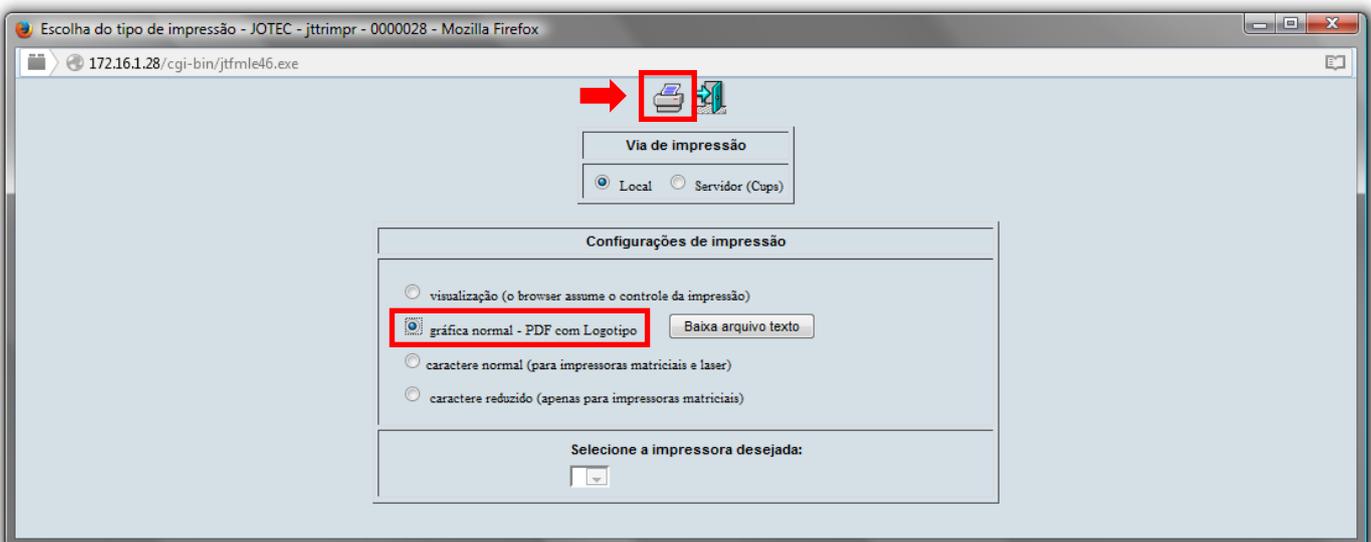
- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.



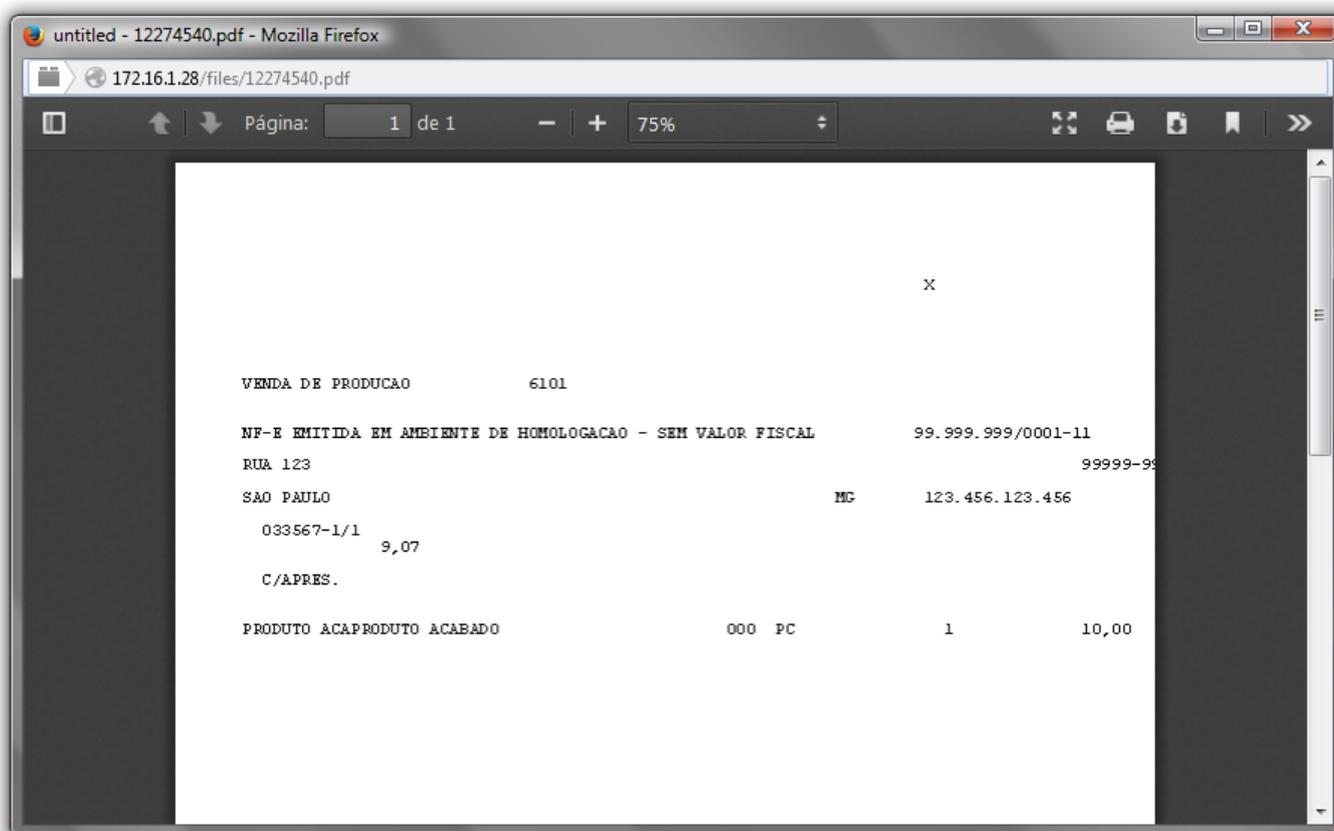
- Será aberta a tela para emissão do relatório de Nota fiscal:
- Selecione o (1) **Formulário** (já previamente cadastrado) e o (2) **Pedido**, dando um duplo-clique no campo;
- Depois, clique no ícone da “**Impressora**” para emitir.



- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.



➤ Será apresentado o relatório conforme abaixo (*exemplo*):



Para maiores informações
consulte o:



Suporte Eletrônico.