

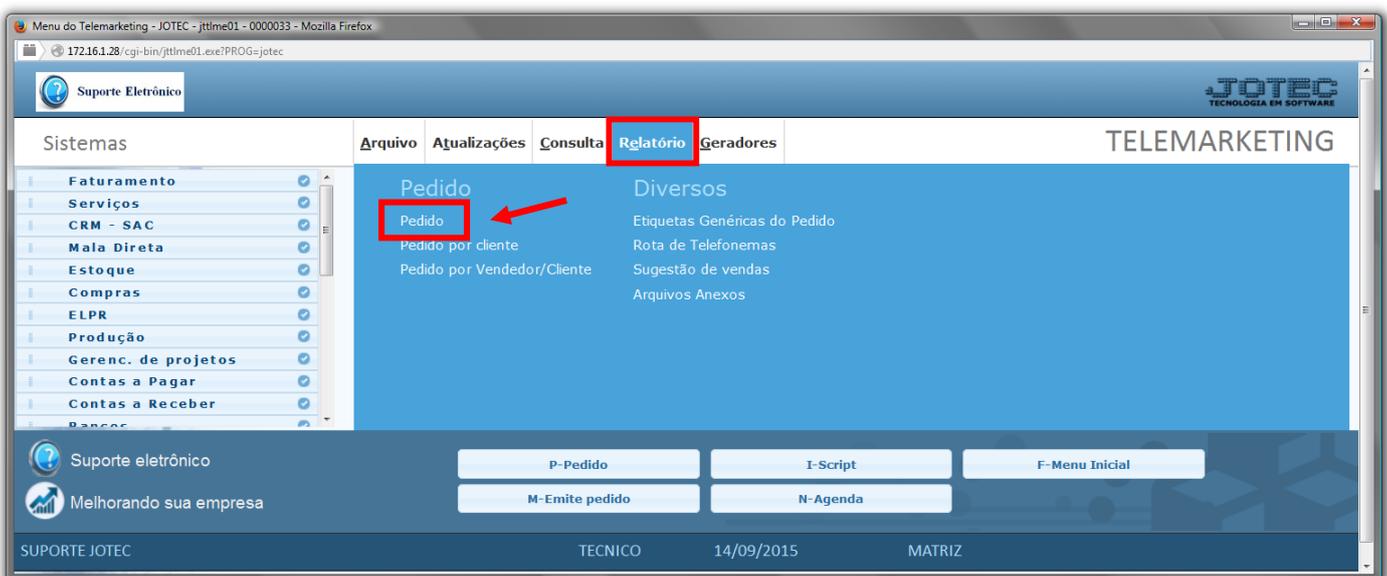
RELATÓRIO DE PEDIDO *TLREDPD00*

✧ **Explicação:** Relatórios que listam todas as informações referentes ao pedido, podendo ser filtrado da maneira que desejar pela situação do status do pedido (A atender, Atendido, Orçamento entre outros) e sendo impresso de acordo com o cadastro de formulário tabulado.

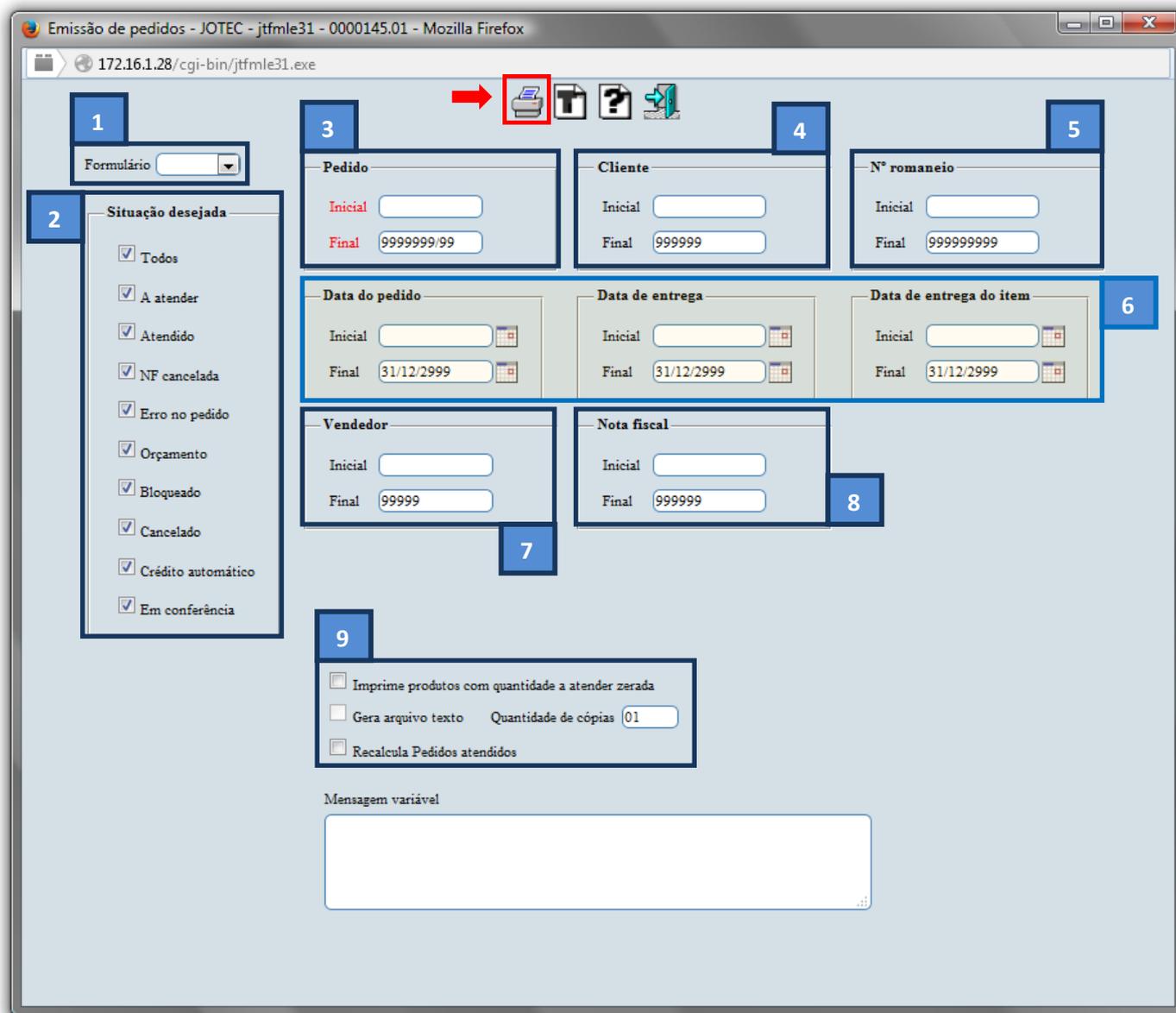
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Telemarketing**.



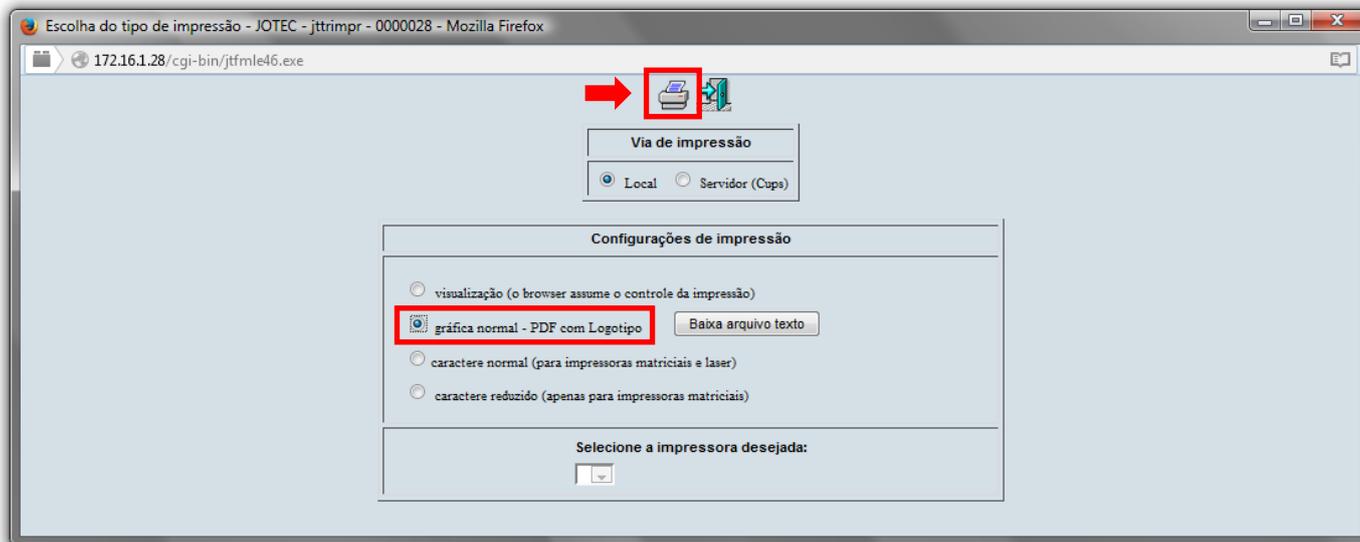
➤ Em seguida acesse: **Relatório > Pedido**.



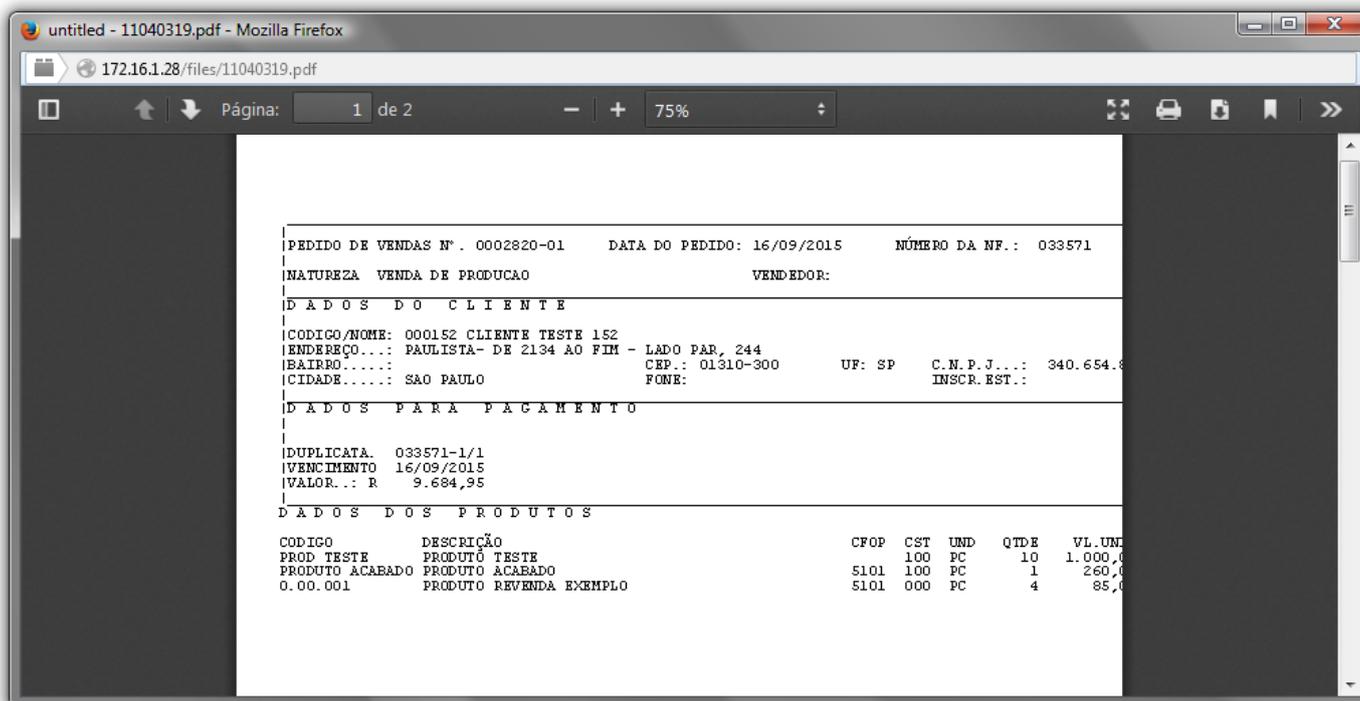
- Será aberta a tela abaixo:
- Selecione o (1) **Formulário** (já previamente cadastrado) e selecione a (2) **Situação desejada**: (Todos/A atender/Atendimento/NF cancelada/Erro no pedido/Orçamento/Bloqueado/Cancelado/Crédito automático/Em conferência).
- Informe o (3) **Pedido “inicial e final”**, informe o (4) **Cliente “inicial e final”**, informe o (5) **Nº romaneio “inicial e final”**, informe as (6) **Datas “iniciais e finais” de: “emissão”, “entrega” e “entrega do item”**, informe o (7) **Vendedor “inicial e final”**, informe a (8) **Nota fiscal “inicial e final”** e selecione as (9) **Opções/Flags** desejadas, a serem consideradas na emissão do relatório.
- Clique no ícone da **“Impressora”** para emitir o relatório.



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



- Será aberta a tela do relatório desejado.



Para maiores informações
consulte o:



Suporte Eletrônico.