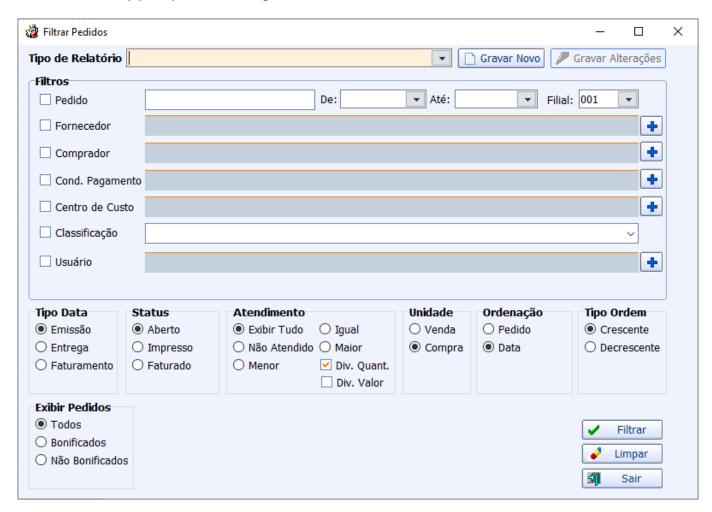
## Relatório de Pedidos

Este relatório permite ao usuário filtrar os pedidos de diversas formas, alem de permitir salvar os filtros para buscas futuras.

Para abrir esta ferramenta basta entrar no menu em:

Gerenciamento→Relatório→Gestão de Compras→Pedidos

Ao clicar nesta opção aparecerá a seguinte interface:



Nessa tela o usuário pode selecionar vários filtros para gerar o relatório como:

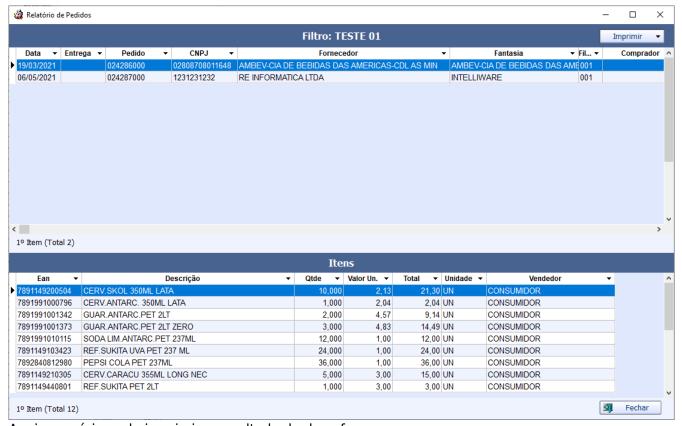
- **Pedido:** informa o número do pedido que deseja filtar, pode ser informado mais de um, basta colocar um ponto e virgula (;) entre um número e outro.
- De: informa a data inicial que deseja filtrar.
- Até: informa a data final que deseja filtrar.
- Filial: informa a empresa do pedido.
- Fornecedor: informa o fornecedor do pedido. Pode ser inserido mais de um filtro.

- Comprador: informa o comprador do pedido. Pode ser inserido mais de um filtro.
- Cond. Pagamento: informa a forma de pagamento do pedido. Pode ser inserido mais de um filtro.
- Centro de Custo: informa o centro de custo do pedido. Pode ser inserido mais de um filtro.
- Classificação: informa se o fornecedor do pedido é de cotação, não cotação ou todos.
- **Usuário:** informa o usuário que fez o pedido. Pode ser inserido mais de um filtro.
- Tipo Data: informa o tipo de data que deseja usar. Caso tenha sido informado no campo "De", "Até"
- Status: informa o status dos pedidos que deseja filtrar. Aberto são os pedidos que ainda estão sendo feitos, Impresso são os pedidos que já foram feitos porem ainda não chegou nota fiscal e Faturado são os pedidos que já chegaram nota fiscal.
- **Atendimento:** filtra os status que o pedido se encontra (se chegou completo, se chegou com mercadoria faltando ou passando, etc). Essa opção só funciona para quem usa o recebimento.
- Unidade: informa o tipo de pedido a ser exibido.
- Ordenação: informa o campo que será usado para ordenação, número do pedido ou data.
- Tipo Ordenação: informa se o campo selecionado na "ordenação" será crescente ou decrescente.
- Exibir Pedidos: informa se irá exibir pedidos de bonificação, não bonificação ou todos.

Ao configurar os filtros é possivel salvar para que seja usado outras vezes, para isso basta clicar no botão **Gravar Novo**, o sistema irá pedir uma descrição para identificar o filtro e apartir dai ele já ficar disponivel no campo "**Tipo de Relatório**".

Caso o usuário selecione um filtro e faça alterações nele é possivel salvar essas alterações, clicando no botão "**Gravar Alterações**".

Para gerar o relatório com filtro selecionado basta clicar no botão "**Filtrar**", será exibida a interface abaixo com resultado dos filtros.



Aqui o usuário pode imprimir o resultado de duas formas:

• **Completo:** imprime o cabeçalho do pedidos e os itens.

http://wiki.iws.com.br/ Printed on 2025/05/21 02:36

2025/05/21 02:36 3/3 Relatório de Pedidos

• Resumido: imprime apenas o cabeçalho dos pedidos.

O usuário pode aplicar um filtro sem salvar, porem ao clicar em "Filtrar" se não tiver nenhum filtro no selecionado no campo "Tipo de Relatório" será pedido uma descrição para que a mesma seja exibida na tela de resultado como o filtro utilizado.

Se o usuário informar valor no filtro de pedido o sistema irá utilizar apenas o número do pedido e o filtro empresa, vai descartar todos os outros filtros.

From:

http://wiki.iws.com.br/ - Documentação de software

Permanent link:

http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:intellicash:relatorio:gestao\_de\_compras:pedidos

×

Last update: 2021/06/22 20:50