

# Safira-Estoque

## Relatório de pedidos pendentes

### Descrição sumária

Nesta tela serão informados procedimentos para gerar e imprimir relatório por período, para análise e controle de pedidos de compras ainda pendentes.

### Procedimentos

1. Safira Estoque → Relatórios → Relatórios de pedido → Pedidos pendentes;
2. Inicie escolhendo na combo box respectivamente o nome da empresa e fornecedor;
3. Insira as datas, inicial e final;
4. Clique em “Imprimir” para visualizar relatório específico de um fornecedor de acordo com um determinado período;
5. Para obter lista de vários fornecedores em uma linha de tempo, insira somente o nome da “Empresa”, especifique as datas de inicio e fim e clique em “Imprimir” para gerar o relatório;
6. Finalize em “Fechar”.

ID de solução único: #1144

Autor: : Greyce Chagas

Última atualização: 2013-02-18 21:42