

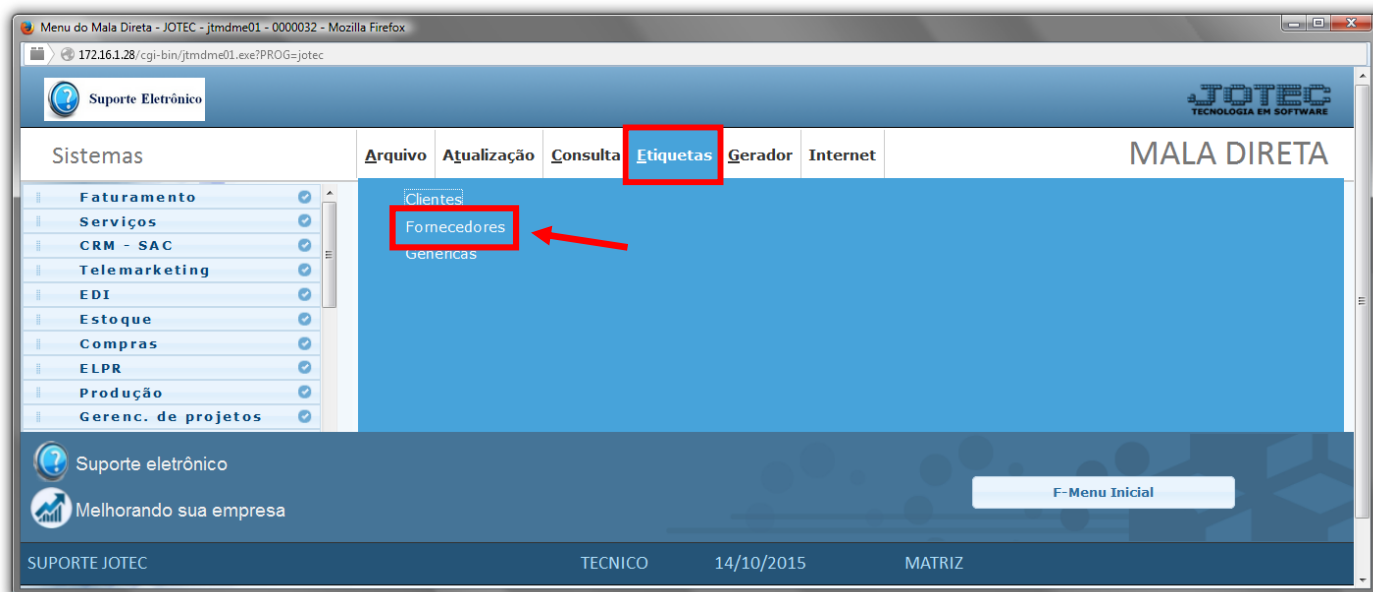
## RELATÓRIO DE ETIQUETAS DE FORNECEDORES *MDREPEQFN*

✦ **Explicação:** Possibilita a impressão de etiquetas para uso em correspondência, conforme medidas disponíveis. A seleção dos fornecedores é efetuada conforme parâmetros informados na tela, tais como: aniversário de contatos, Estado, CEP, categoria de fornecedor, entre outros.

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Mala Direta**.



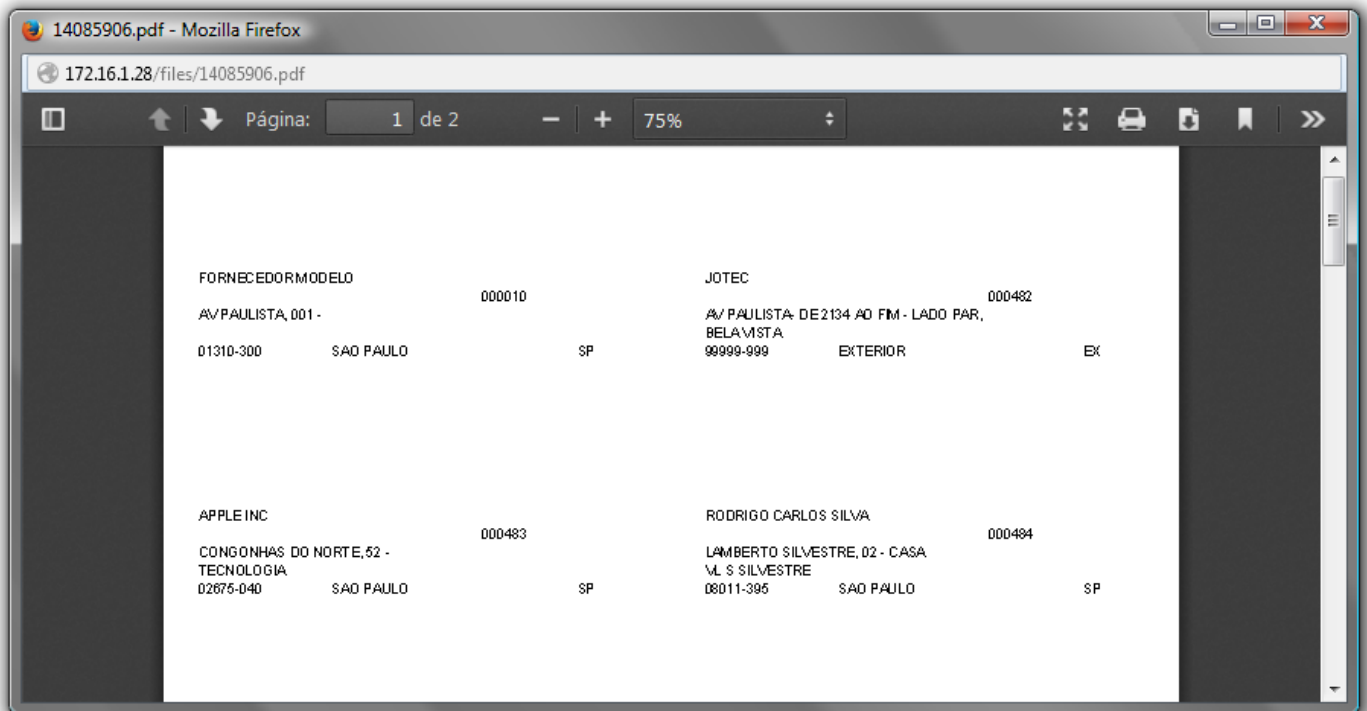
➤ Em seguida acesse: **Etiquetas > Fornecedores**.



- Já com a tela de “Emissão de etiquetas de fornecedores” aberta, selecione a opção **(1)Nominal** para imprimir as etiquetas destinadas ao contato, baseando-se no cargo selecionado no campo "Cargo".
- Informe no campo **(2)Destinatário** o destinatário da correspondência (Este campo somente estará habilitado caso a opção "Nominal", não estiver selecionada), e informe a **(3)Quantidade etiquetas iguais** que deseja imprimir para cada cliente.
- Selecione a medida e a quantidade desejada de etiquetas impressas por folha, no quadro **(4)Etiquetas por folha 2 colunas**.
- Informe o **(5)Código** do cliente “*inicial e final*”, informe o **(6)Nome** do cliente “*inicial e final*”, informe o **(7)Aniversário contato “inicial e final”**, informe o **(8)Estado “inicial e final”**, informe o **(9)C.E.P. “inicial e final”**, Informe a **(10)Categoria “inicial e final”** a serem considerados na emissão do relatório.
- Clique no ícone do “**Impressora**” para emitir o relatório desejado.

- 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.**