

Impressão dos Relatórios Gerenciais

Para a emissão dos Relatórios gerenciais deverá primeiramente fazer o preenchimento dos campos necessários para a geração.

Acessar o Menu **Utilitários> Relatórios Gerenciais> Cadastra.**

 and or type unknown

Criar o Relatório preenchendo os campos Nome e Título. Na sequência clicar no botão  “Adiciona coluna ao Relatório” e escreva no campo “Coluna/Descrição” o nome da coluna e também no botão “ Inserir” o CFOP para o campo.

A ordem de colunas poderá ser ajustada através dos botões  e  and or type unknown

Para excluir a coluna acessar o botão  and or type unknown

Preencher também se quer imprimir “Coluna de Totalização”, “Descrição” e salvar.

 and or type unknown

Para a visualização do Relatório acessar o Menu **Relatórios> Relatórios Gerenciais.**

 and or type unknown

Selecionar o Nome do Relatório, Período de Referência e clicar em visualizar.

 and or type unknown

 and or type unknown

Revision #2

Created 10 August 2023 11:35:55 by CriadoraConteudoR

Updated 9 September 2023 14:49:38 by ProjetosD