

Impressão de Relatórios Gerenciais

<https://www.youtube.com/embed/LjY4uAWGlwo>

Para a emissão dos **Relatórios Gerenciais** deverá primeiramente fazer o preenchimento dos campos necessários para sua geração.

Acesse primeiramente o Menu **Utilitários>Relatórios Gerenciais>Cadastra**.

 image.png

Crie o Relatório preenchendo os campos **Nome** e **Título**. Na sequência clique 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 .

Para excluir a coluna acessar o botão .

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

 image.png

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

 image.png

Selecione o **Nome do Relatório** (fornecido no momento de sua criação no menu Utilitários), **Período de Referência** e clique em visualizar.

 image.png

 image.png