





Impressão dos Relatórios Gerenciais


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

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


 and or type unknown

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  and or type unknown

Para excluir a coluna acessar o botão  and or, type unknown


Preencha 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

Selecione o **Nome do Relatório, Período de Referência** e clique em visualizar.

 and or type unknown

 and or type unknown