

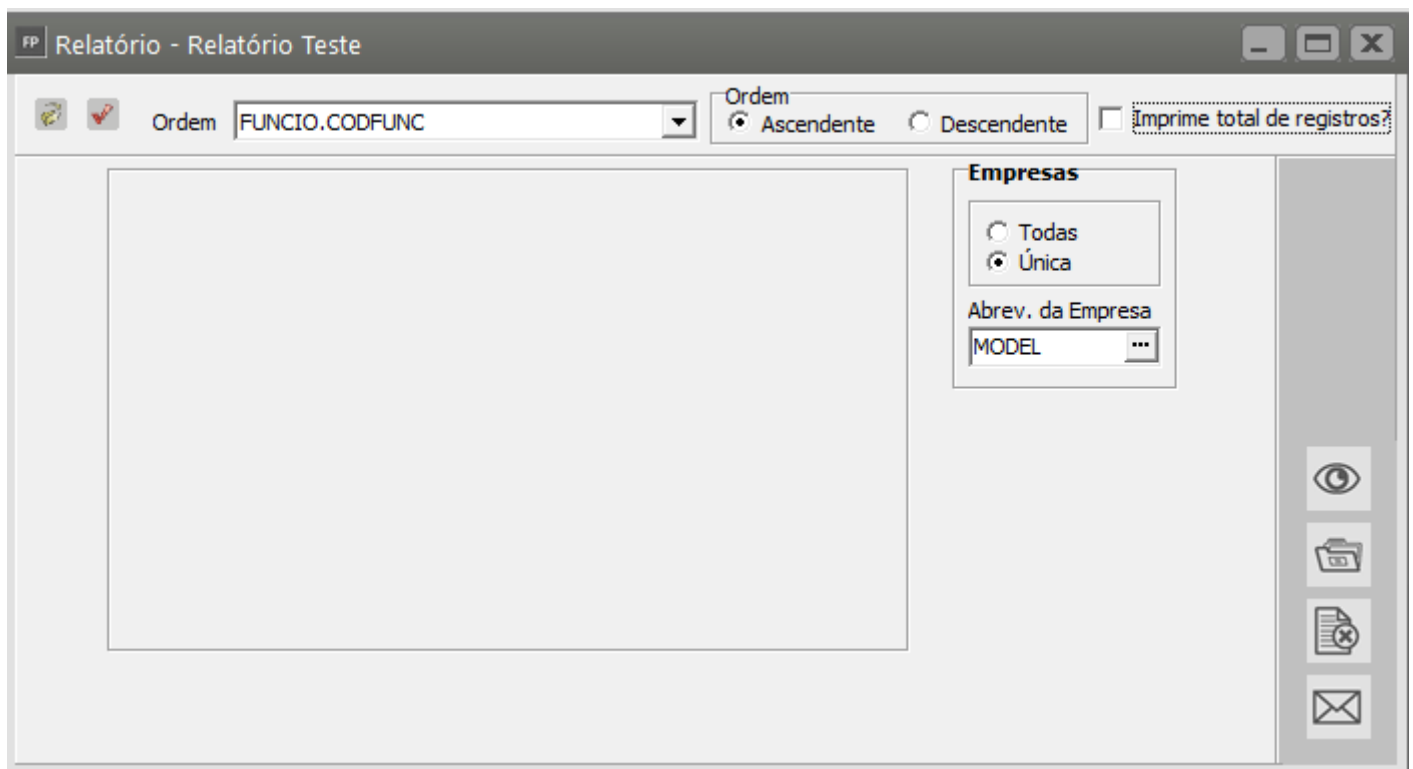
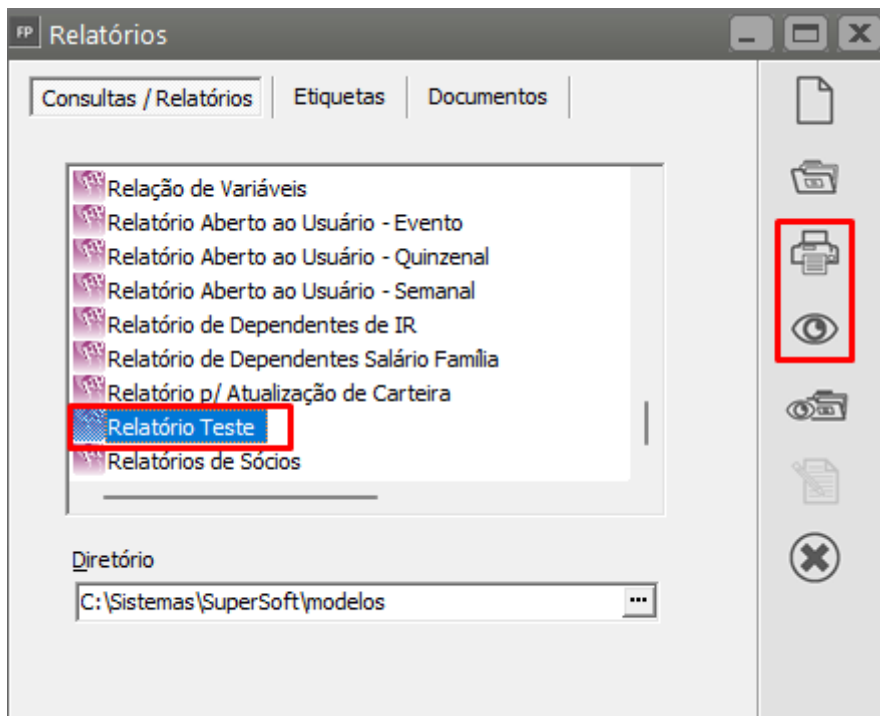
Imprimindo Relatórios do Gerador

Veja também os Itens:

- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Tabelas](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Selecionando Tabelas e Campos](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Condições](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Comparador](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Operadores](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Outros And/Or](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Quebras e Ordenação dos Relatórios](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Título dos Relatórios](#)
- [Imprimindo Relatórios do Gerador](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios - Etiquetas e Documentos](#)

Para imprimir este relatório, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador**, e na aba **Consultas/Relatórios** selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele.

Clicando no botão imprime ou visualiza , o sistema irá disponibilizar a tela com o campo para você informar o conteúdo das variáveis (se houver). Também o sistema irá exibir uma caixa para você informar qual tabela será utilizada caso ela armazene os dados por ano e mês ou apenas ano, como explicamos anteriormente no item Selecionando Tabelas e Campos (se houver).



Serão Impressos apenas os funcionários ativos em ordem de código, com os campos código, nome, CPF e RG, conforme o solicitado

Verifique também que no cabeçalho das colunas ele assumiu o nome que informamos na linha cabeçalho dos campos na aba Campos.

CODIGO	NOME	CPF	RG
5	Nome do Funcionario	057.635.008-73	17.678.268
6	Funcionario Horista	014.261.128-07	121036078