



Impressão de 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 

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