

## RELATÓRIO DE EMISSÃO DE FOMULÁRIOS

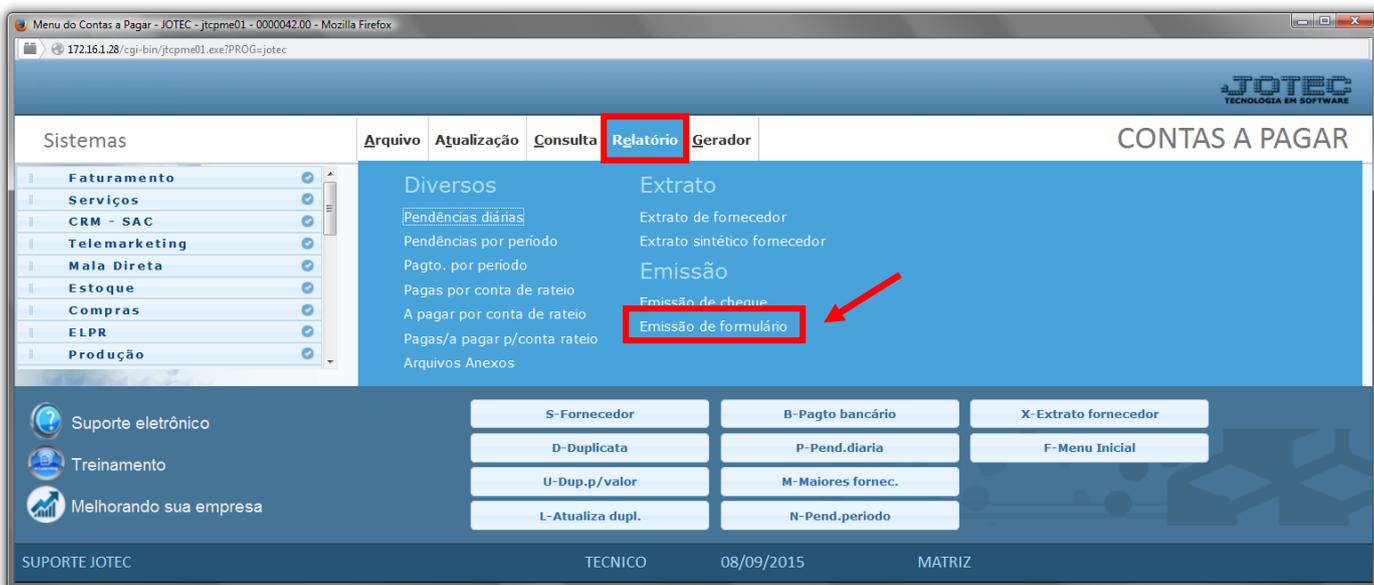
**CPEMPFU00**

✧ **Explicação:** Permite tanto o preenchimento de formulários pré-impressos, como a emissão completa de um formulário com seus respectivos dados conforme o modelo selecionado. A impressão considerará as duplicatas existentes de acordo com os filtros desejados, tais como período de vencimento, locais de pagamento, fornecedores, entre outros.

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Contas a Pagar**.



➤ Em seguida acesse: **Relatório > Emissão de formulário**.

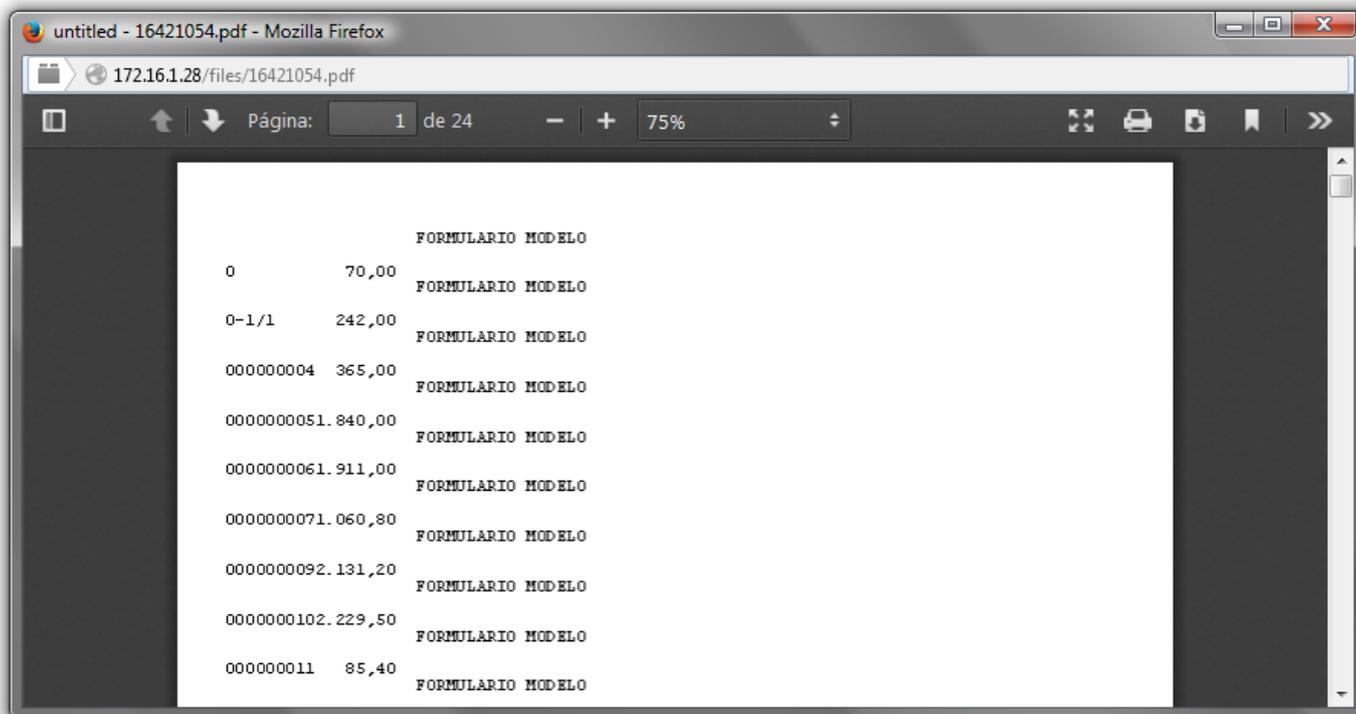


- Será aberta a tela, conforme abaixo.
- Selecione o (1) **Código do formulário** “já previamente cadastrado, de acordo com as necessidades da empresa”, informe a (2) **Duplicata** “inicial e final”, informe o (3) **Fornecedor** “inicial e final”.
- Informe as “**Datas**”: (4) **Emissão** “inicial e final” e (5) **Vencimento** “inicial e final” a serem consideradas na emissão.
- Informe o (6) **Local pagto.** “inicial e final” a ser considerado na emissão do relatório.
- Clique no ícone da “**Impressora**” para emitir o relatório.

- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.

➤ *Será aberto o relatório desejado.*

- **OBSERVAÇÃO:** *O formulário será configurado conforme a necessidade da empresa.*



*Para maiores informações  
consulte o:*



***Suporte Eletrônico.***