



Relatórios Gerencial

Manual do Usuário – Gerencial

Cód. – RETGER01

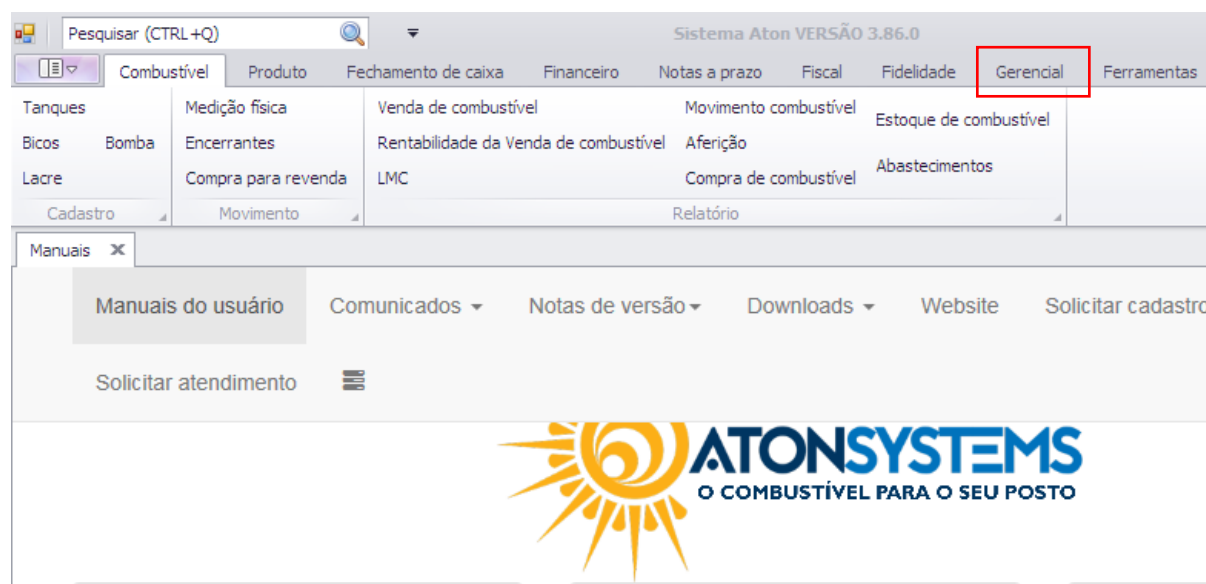
Revisão – 15/05/2017

Introdução

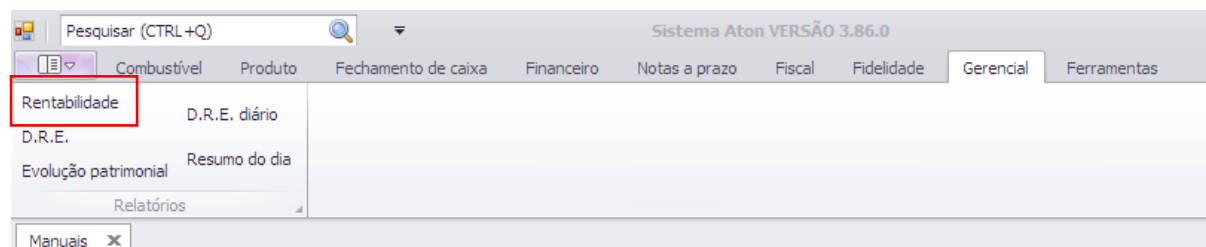
Como emitir relatórios gerenciais (Rentabilidade, D.R.E, D.R.E Diário, Evolução patrimonial, Resumo do dia).

Procedimento

Passo 1 – No menu principal da retaguarda, clique na aba “GERENCIAL”.

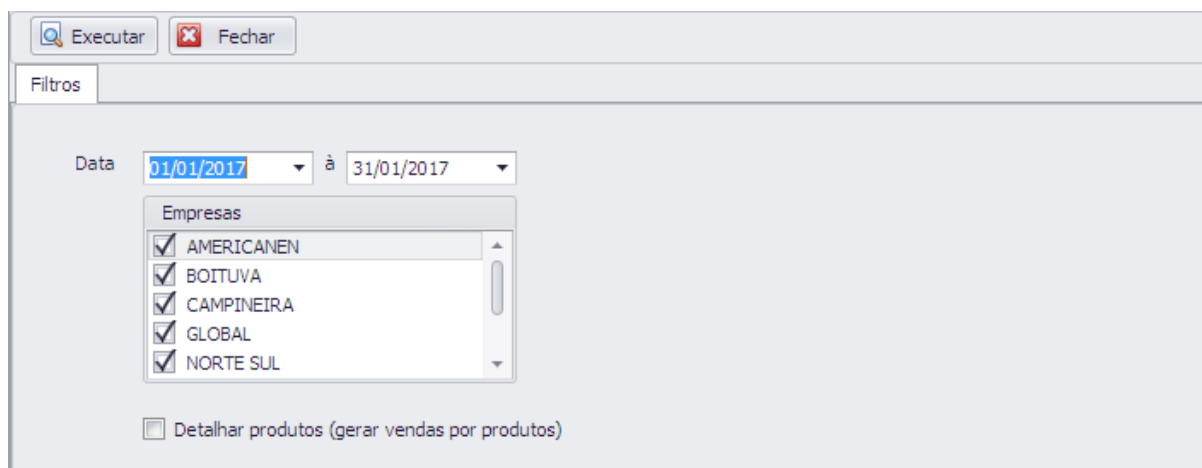


Passo 2 – Para emitir um relatório de rentabilidade clique no botão “RENTABILIDADE”



1/6

2.1 – Preencha os campos conforme abaixo.



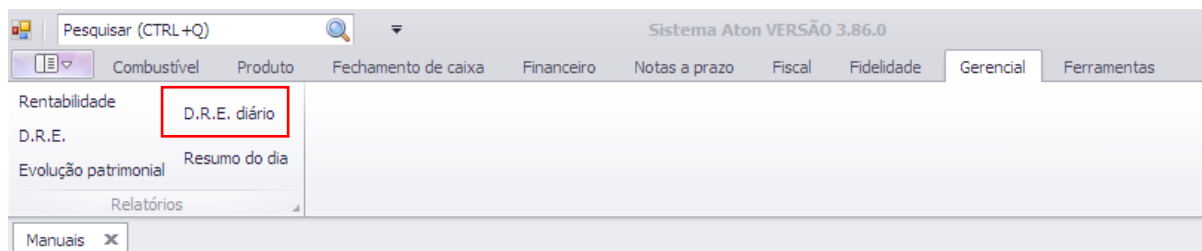
- **Data** (período que deseja conferir);

- **Empresas** (Selecione as empresas que deseja o relatório);

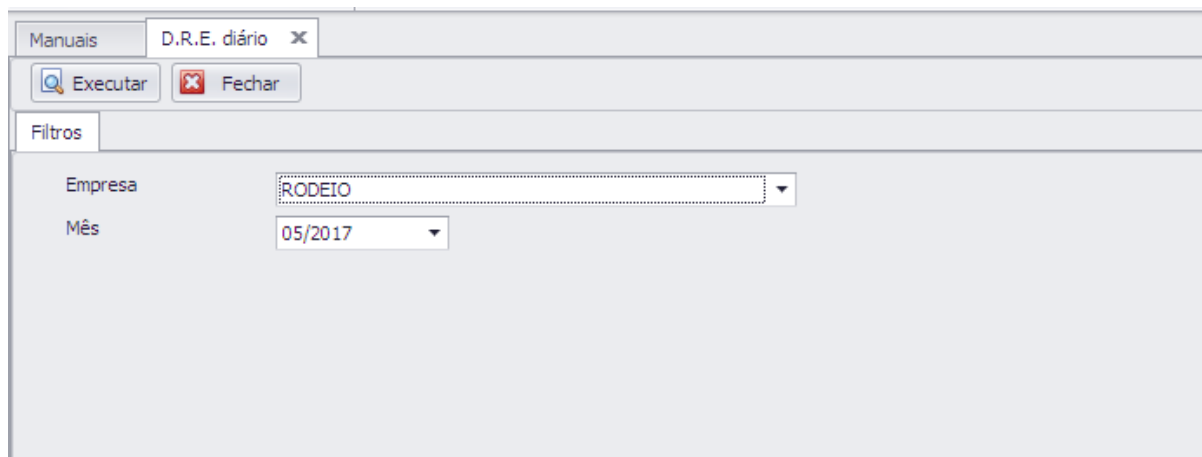
Obs: Caso queira que os produtos sejam detalhados, marque a opção “DETALHAR PRODUTOS”.

2.2 – CLIQUE EM EXECUTAR

Passo 3 – Para emitir um relatório de D.R.E diário clique no botão “D.R.E DIÁRIO”

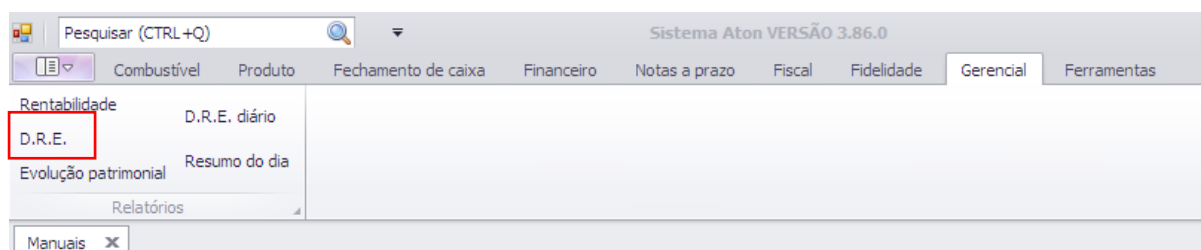


3.1 – Escolha empresa, e data desejada

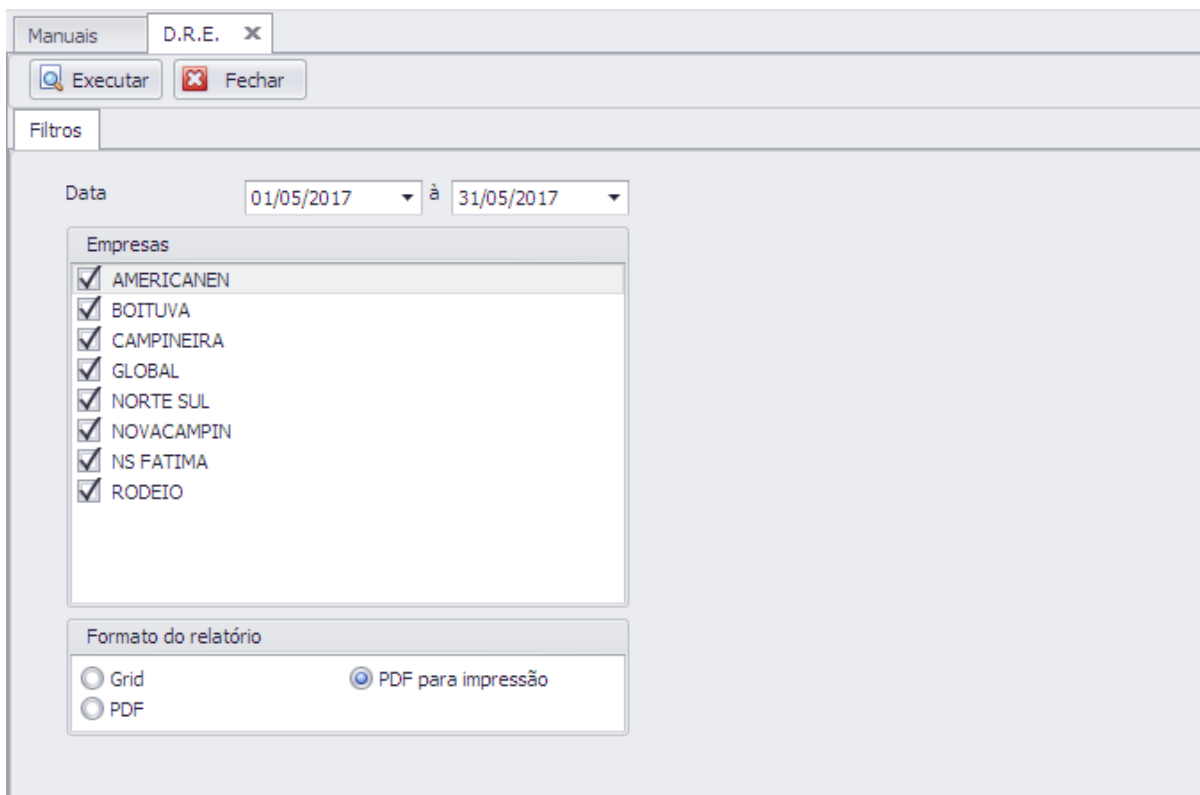


3.2 – CLIQUE EM EXECUTAR.

Passo 4 – Para emitir um relatório de D.R.E clique no botão “D.R.E”



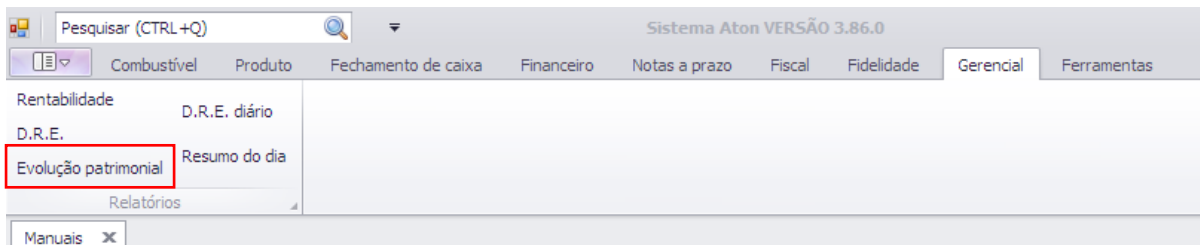
4.1 – Preencha os campos conforme abaixo.



- **Data** (período que deseja conferir);
- **Empresas** (Selecione as empresas que deseja o relatório);
- **Formato do relatório** (Escolha o formato que deseja exibir o relatório).

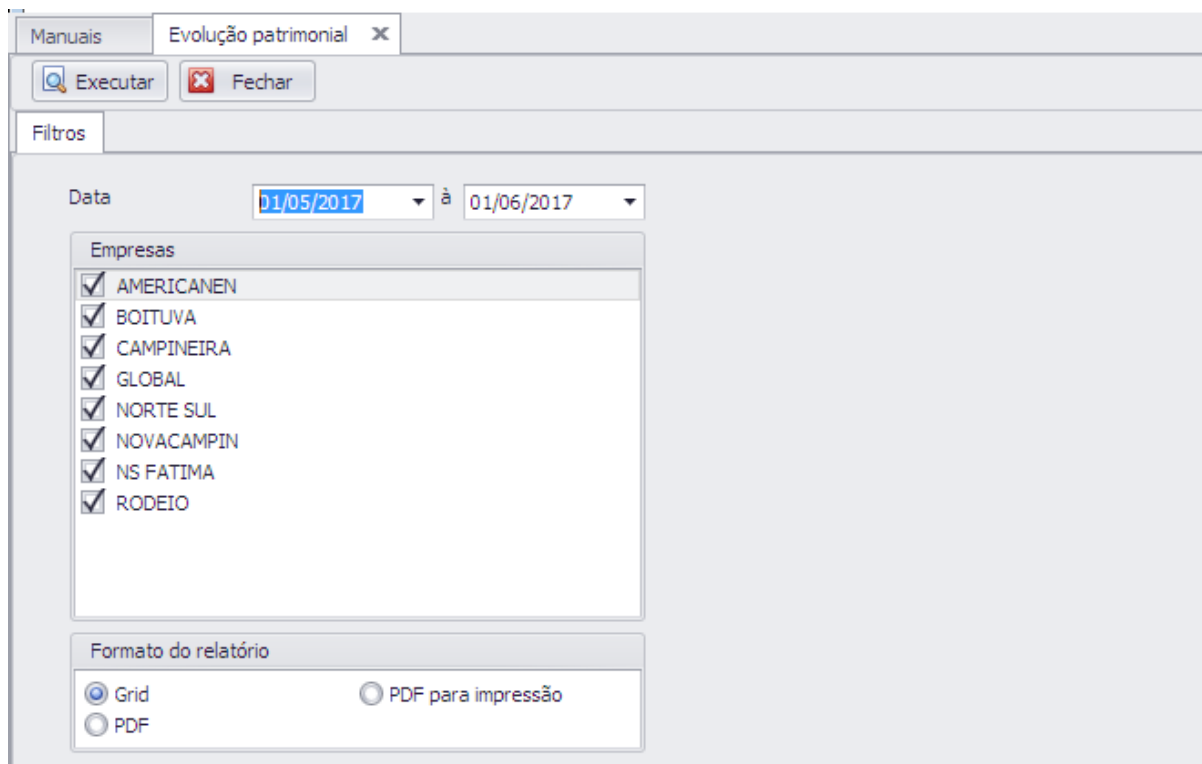
4.2 – CLIQUE EM EXECUTAR.

Passo 5 – Para emitir um relatório de controle patrimonial, clique no botão “EVOLUÇÃO PATRIMONIAL”.



4/6

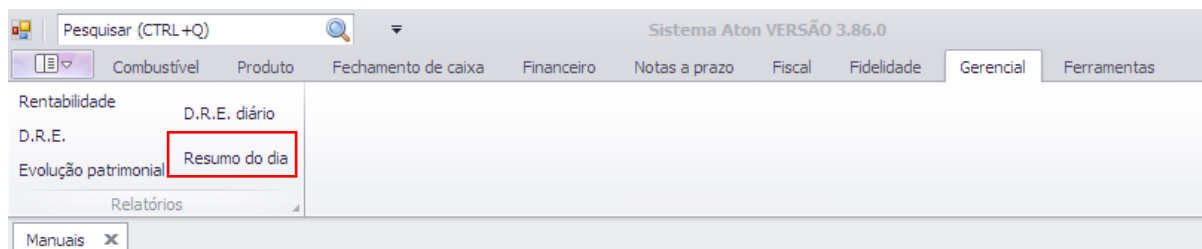
5.1 – Preencha os campos conforme abaixo:



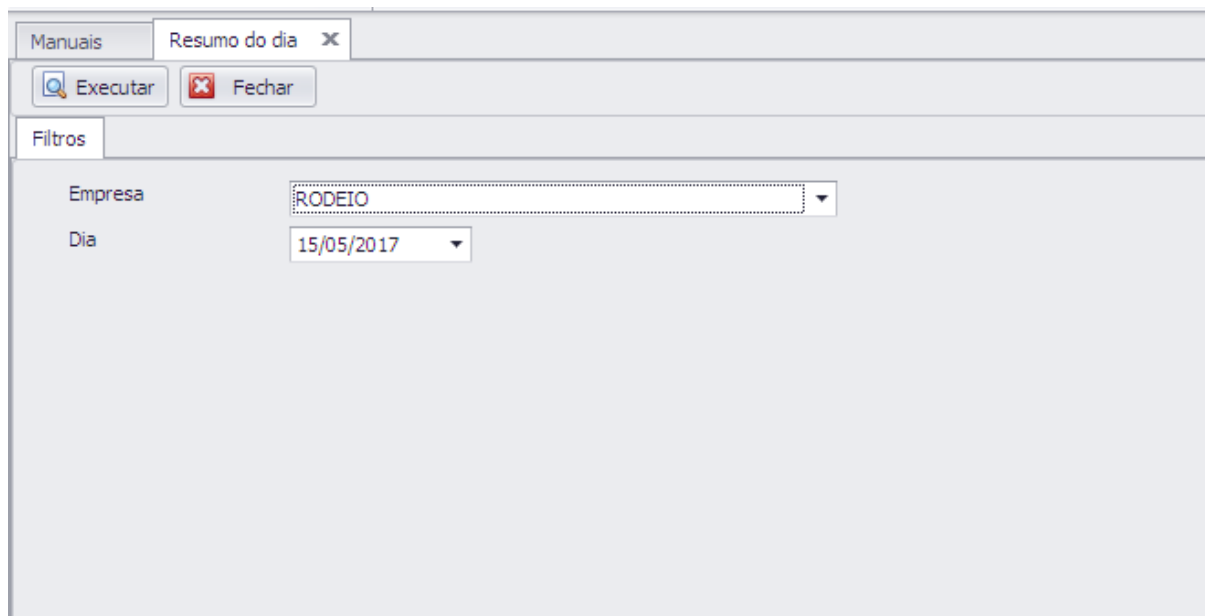
- **Data** (período que deseja conferir, colocar sempre um dia depois que o D.R.E);
- **Empresas** (Selecione as empresas que deseja o relatório);
- **Formato do relatório** (Escolha o formato que deseja exibir o relatório).

5.2 – CLIQUE EM EXECUTAR.

Passo 6: Para emitir um relatório do resumo do dia, clique no botão “RESUMO DO DIA”.



6.1 - Escolha empresa, e data desejada



Manuais Resumo do dia ✕

Executar Fechar

Filtros

Empresa RODEIO ▼

Dia 15/05/2017 ▼

6.2 – CLIQUE EM EXECUTAR