

Procedimentos Corporate Systems

COMO IMPRIMIR RELATÓRIO DE DOCUMENTOS PAGOS POR DATA DE PAGAMENTO

*Versão 1.0
18/05/2016*

São Paulo

1º) Entrar no sistema

2º) Entrar na opção Financeiro.

3º) Entrar no módulo de Contas a Pagar

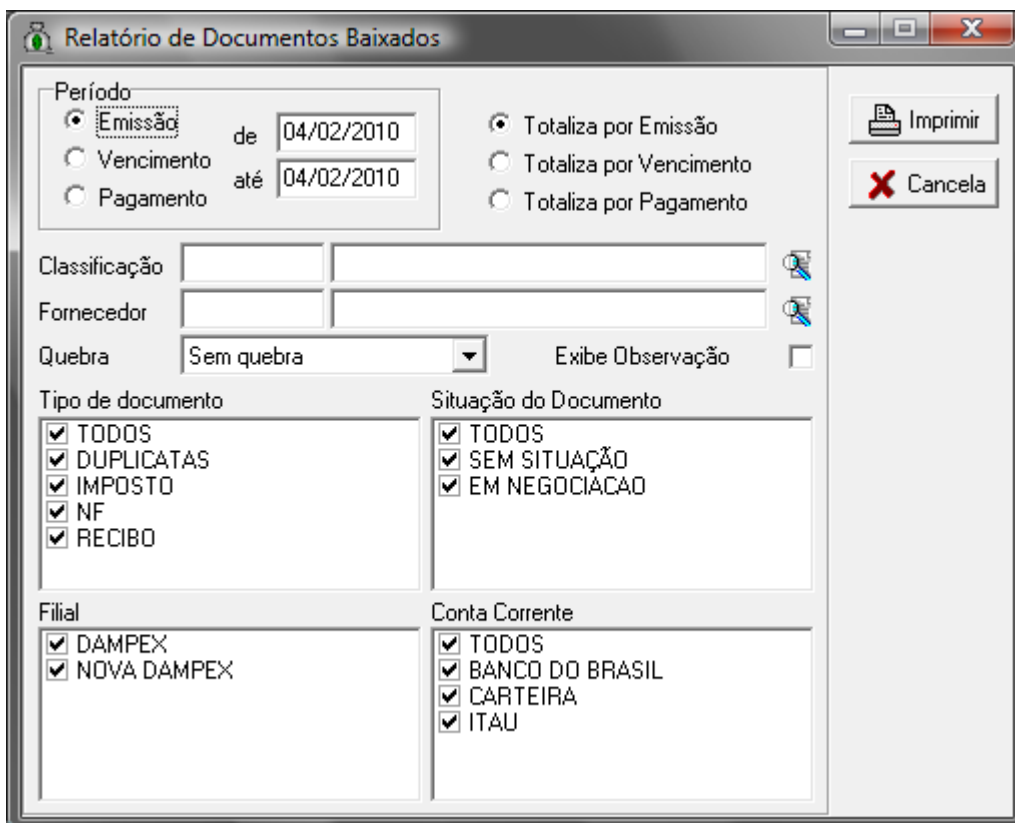


4º) Clicar na aba Relatórios

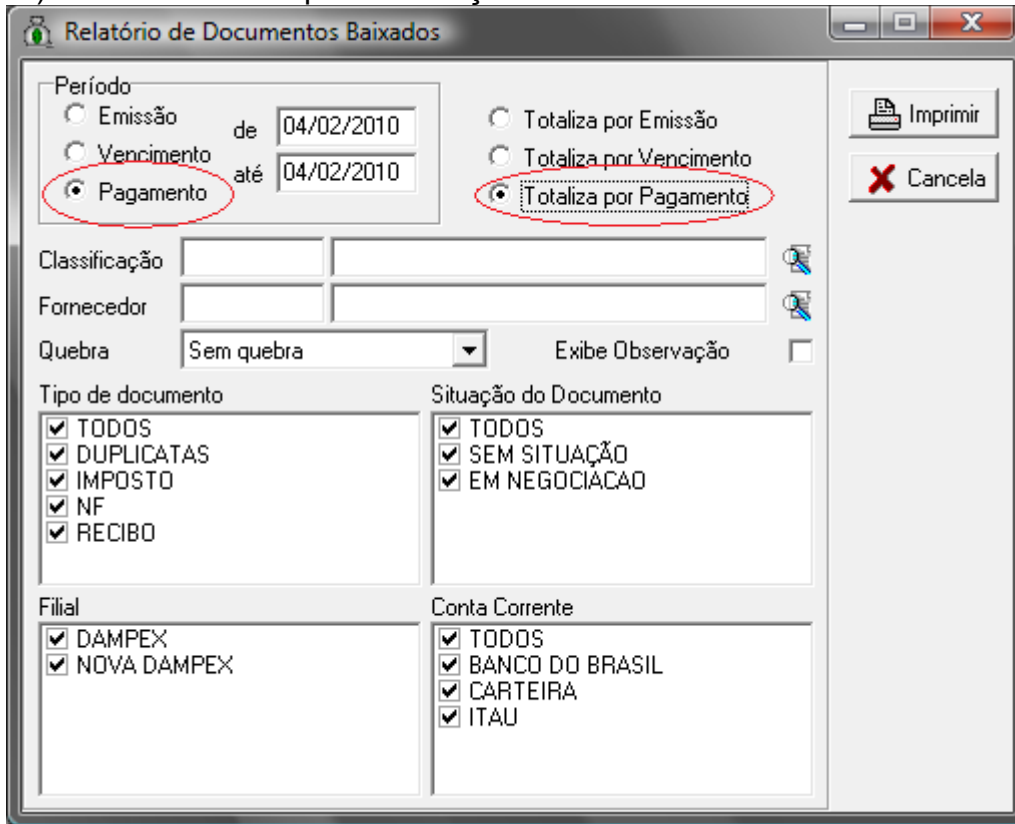
5º) Clicar em Gerenciais

6º) Clicar em Documentos Baixados

7º) Exibirá a tela abaixo para seleção de critérios:



8º) Preencha os campos de seleção conforme destacado abaixo:



9º) Clicar no botão 