

Gerar relatório de custas e despesas por Cliente

Para gerar um relatório por Cliente, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Custas & Despesas**;
2. No campo Tipo de Extrato, selecione a opção Por Cliente.
3. O sistema apresentará um resumo de custas e despesas por cada um de seus clientes;
4. Faça outras combinações de filtros, como por exemplo, saldo e grupo de débito/crédito;
5. Clique no botão **Pesquisar**;
6. No resultado, selecione os itens que deseja e extraia (se necessário) os relatórios em formato PDF, Html e Excel.

Obs.: para que o filtro funcione corretamente, é necessário selecionar o período (datas) que deseja extrair.

Importante: o cadastro de custas e despesas é realizado somente via ficha do processo.

Revision #2

Created 21 December 2022 09:16:44 by Admin

Updated 5 July 2023 20:04:13 by Admin