Imprimindo Relatórios

https://www.youtube.com/embed/ev9hVAcFceo

As telas de impressão dos relatórios são compostas pelos botões:

image_1682685350768.png AJUDA (f1) - Apresenta a tela com ajuda sensível ao contexto

image_1682685418558.png IMPRIME - Permite que você imprima o relatório, ou seja, o envie pra a impressora

image_1682685482390.png PREVIEW/VISUALIZA - Permite que você visualize o relatório no vídeo

image_1682685525149.png GE3RA ARQUIVO - Permite que você gere um arquivo contendo o relatório

image_1682685559165.png ENVIA DOCUMENTO POR EMAIL - Permite que você envie o Relatório por email

image_1682685636237.png FECHA (ESC) - Permite que você saia da tela do Relatório

SELECIONANDO CAMPOS PARA OS RELATÓRIOS

Alguns relatórios possuem o botão image.png, que pode ser utilizado para definir quais campos serão impressos, a partir de uma lista de campos apresentada, incluindo a sequência que eles estarão. Poderão ser impressos qualquer número de campos, desde que a largura do relatório não seja excedida.

image.png

Para selecionar um dos campos, dê clique duplo sobre ele na caixa **Campos disponíveis** ou selecione o campo desejado e pressione o botão image.png. Para selecionar todos os campos disponíveis, pressione o botão image.png. O mesmo procedimento também funciona para desfazer a seleção de qualquer campo, utilizando as setas à esquerda image.png.

Os botões image.png e image.png permitem alterar a ordem do campo selecionado, movendo-o para baixo ou para cima. Você também pode utilizar o recurso de "arrastar e soltar" para alterar a ordem dos campos, conforme a sequência seguinte:

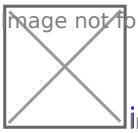
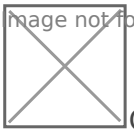


image.png

Para alguns campos, o sistema apresentará a tela para você informar quantos caracteres serão impressos.

image.png



O campo Razão Social, por exemplo, tem 55 caracteres. Você poderá definir quantos caracteres deseja que sejam impressos, desprezando os restantes. Dessa forma, você terá mais espaço disponível para seleção de outros campos, caso seja necessário. O limite de impressão do relatório é de 130 colunas.

FUNCIONAMENTO DAS QUEBRAS DOS RELATÓRIOS

Quebra Geral: image.png Lista todos os registros cujas datas do documento pertençam ao período especificado.

Quebra por Cliente/Fornecedor: image.png Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por cliente ou fornecedor caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um cliente ou fornecedor específico, serão listados apenas os documentos desta especificação.

Quebra por Produtos: image.png Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por produto caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um produto específico, serão listados apenas os documentos do produto indicado.

Quebra por Código Fiscal: image.png Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por código fiscal caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um código fiscal específico, serão listados apenas os documentos do código indicado.

Quebra por Natureza da Operação: image.png Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado, agrupados por natureza de operação, ou seja, pelos últimos dígitos do código fiscal (ex. *.101, *.102) caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definida uma natureza de operação específica, serão listados apenas documentos da natureza de

operação indicada.

Quebra Mensal: image.png Image not found or type unknown Um relatório mensal nunca poderá ser solicitado para um único mês. O período deverá abranger, pelo menos, dois meses. Esse relatório listará o valor total dos documentos cadastrados para cada mês.

Quebra por Centro de Custo: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por centro de custo caso a especificação da quebra não for definida. Se for definido um centro de custo específico, serão listdos apenas os documentos do centro de custo indicado. (Essa quebra só ficará disponível se você definiu nas parametrizações da empresa que a empresa utiliza Centros de Custo).

Quebra por Despesa: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por código de despesa caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um código de despesa específico, serão listados apenas os documentos da despesa indicada.

Outras quebras poderão estar disponíveis, dependendo do tipo do relatório.

Revision #7
Created 14 July 2023 18:18:21 by ProjetosD
Updated 4 May 2026 13:07:27 by ProjetosD