Utilizando o Gerador de Relatórios

https://www.youtube.com/embed/aHQJLb6zTfQ

O Gerador de relatórios é encontrado no menu **Relatórios/Gerador**. Nessa opção você irá editar ou elaborar relatórios, sejam eles documentos, etiquetas ou consultas, incluindo dados, condições e fórmulas para que atendam suas necessidades individuais.

Esta ferramenta será útil para você elaborar listagens ou consultas mais simplificadas que podem envolver uma ou mais tabelas do sistema, desde que tenham relações entre si. Outras listagens ou consultas mais complexas que envolvam rateios de valores, quebras com totalizações mais elaboradas, estarão disponíveis dentro do próprio sistema, já que o Gerador de Relatórios é

limitado a auxiliar você em extrair informações simplificadas que possam surgir durante a utilização do sistema ou relatórios eventuais que possam se fazer necessários. Mesmo assim, essa ferramenta será muito útil e lhe dará total liberdade em criar novos relatórios dependendo do tipo de informação que você tem necessidade.

PARA O CADASTRO DE UM RELATÓRIO OU DE UMA CONSULTA

TABELAS

Para entendermos melhor o funcionamento do gerador de relatórios, precisamos ter alguns conhecimentos básicos sobre bancos de dados como Tabelas, Campos, Registros.

As Tabelas possuem um conjunto de campos e dentro destes campos estarão armazenadas as informações digitadas por você. Podemos comparar um Banco de Dados a um Arquivo Fichário (Como aqueles de aço que são utilizados nos escritórios), O Arquivo (que seria o banco de dados) possui várias Gavetas (que seriam as tabelas), dentro das Gavetas estão as Pastas (que seriam os campos), e dentro das Pastas estão os Documentos (Que são os registros de informações armazenadas).

Dentro de um banco de dados existem várias tabelas dependendo dos tipos de informações que estarão sendo armazenadas. Vejamos o exemplo a seguir:

FUNCIO

CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	O ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

CLIENTES		
NUMERO	**NOME**	**DATA DO CADASTRO**
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

FORNEC		
NUMERO	**NOME**	**DATA DO CADASTRO**
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

LANC2003			
CODIGO	**DATA**	**HISTORICO**	**VALOR**
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00

HISTORAE			
CODIGO	**DESCRICAO**	**TIPO**	**VALOR UNITARIO**
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

A Tabela se chama FUNCIO e possui os Campos: Código, Nome e Salário que são as colunas. Cada registro de informação armazenada corresponde a uma linha, entenda como registro de informação o conteúdo dos campos desta linha. Por exemplo, o primeiro registro armazenado na tabela é o Código 001, Nome Maria Cristina, Salário R$ 850,00.

Quando no relatório selecionarmos estes campos para impressão, o sistema irá imprimir o conteúdo de cada um deles, em linhas de acordo com os registros apresentados.
Se um novo registro for inserido nesta tabela, ele será uma nova linha, com os 3 campos disponíveis para que se possa preencher seus conteúdos.
Se o registro for eliminado, toda a linha é apagada da tabela.
Nos relatório você poderá escolher também o campo para ordenação. Conforme a tabela acima se escolhermos a ordem pelo campo Nome, o relatório seria impresso da seguinte forma:

CODIGO	NOME	SALARIO
003	ANGELA MARIA	1000,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
001	MARIA CRISTINA	850,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00

CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
4	DARF - IRPJ	T	900,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00

O relacionamento entre as tabelas é outro ponto muito importante para o funcionamento correto dos relatórios. Mesmo que você tente unir dados de tabelas que não tenham relacionamento entre si, o próprio gerador irá lhe informar. O relacionamento existe quando um campo de uma determinada tabela tem correspondência com o campo em outra tabela do sistema, isto é, o conteúdo destes campos contém os mesmos tipos de informações. Por exemplo as tabelas Funcio e HF202307 estão relacionadas pelos campos CodFunc da tabela Funcio e Codigo da Tabela HF202307. O nome dos campos é diferente porém os dois armazenam o código do funcionário.

Para que a idéia de relacionamento fique clara vejamos o seguinte exemplo da montagem de um novo relatório:

Acessando o menu **Relatórios/Gerador** você verá esta tela:

image_1682527649466.png

1) Para Criar um novo Relatório

Na tela apresentada você deverá selecionar a aba Consultas/Relatórios para que o gerador entenda que você deseja criar um novo relatório. Mesmo que você pretenda gerar uma etiqueta ou documento, será necessário antes, gerar um relatório para selecionar os campos a serem utilizados, as quebras e as condições que irão delimitar os dados no relatório como datas, códigos de funcionários, etc. E depois desta etapa, você conseguirá montar a sua etiqueta ou documento apenas posicionando os campos a partir desta consulta. Veja mais informações em Gerando Etiquetas/Documentos.

Na tela inicial do gerador de relatórios você encontrará alguns botões específicos como:

image_1682527813392.png _NOVO : Cria um novo relatório para que você possa informar suas especificações.

image_1682527838577.png _ EDITA: Edita um relatório gerado para que você possa alterar suas especificações.

image_1682527867211.png _IMPRIME: Realiza o comando para impressão

image_1682527963850.png _VISUALIZA: Mostra numa grade os dados selecionados pelo relatório

image_1682528035721.png _VISUALIZA DADOS: Permite a visualização das informações

image_1682528008402.png _FORMATA ETIQUETA: Permite que você crie um modelo de etiqueta informando as dimensões e medidas do formulário.

Os botões Imprime e Preview já foram explicados conforme item Imprimindo Relatório

SELECIONANDO TABELAS

Clicando no botão novo, o sistema irá apresentar a tela para que você comece selecionando as tabelas que irão fazer parte do relatório através do botão Tabelas.

image-1682528295321.png

No exemplo abaixo, selecionamos as tabelas Funcio (Cadastro de Funcionários), HF202304 (Holleriths gerados) e Eventos (Cadastro de Eventos). A tabela HF202304 é apresentada assim, pois para cada mês de geração de holleriths, uma nova tabela é criada para guardar estas informações. Quando o relatório estiver pronto e você pedir sua impressão, antes de qualquer procedimento o sistema pedirá que você informe qual tabela HF será utilizada, isto é, de qual mês e ano. Isto ocorrerá com todas as tabelas do sistema que armazenam os dados desta forma, por mês e ano ou somente ano.

Clique no botão Tabelas, pesquise pela tabela FUNCIO, clique na tabela FUNCIO quando apresentada pelo Sistema e clique em OK

image-1682528495381.png

Note que a Tabela FUNCIO será adicionada ao Gerador de Relatórios

image-1682528632946.png

O mesmo processo deve ser feito para as outras duas tabelas (HF202304 e EVENTOS), desta forma as três tabelas ficarão listadas no Gerador de Relatórios

image-1682529256139.png

Veja que a tabela de Funcionários tem o campo CodFunc que é o código do funcionário que também está na tabela de Holleriths Gerados (campo Codigo). Isto significa que as duas tem relacionamento entre si.

image-1682529354313.png

Quanto a tabela de Holleriths Gerados e Eventos existe o mesmo campo CodEvent que é o código do evento. O sistema permitiu a seleção destas tabelas, visto que, existem relacionamentos das informações entre elas.

image-1682529401054.png

Portanto podemos utilizar campos das 3 tabelas, mesmo que o relacionamento não seja comum entre todas elas, mas ao menos exista o relacionamento na sequência da seleção. Pois se olharmos a tabela de Funcionários com a tabela de eventos, não existe nenhum campo que relacione, ligue uma com a outra. E se ao selecionarmos as tabelas, escolhêssemos a tabela Funcio e logo em seguida a de Eventos o sistema iria exibir a mensagem que as tabelas não possuem relacionamentos entre si, por esse motivo incluímos a tabela HF202304

image-1682529471791.png
Image not found or type unknown

EXEMPLO DE RELATÓRIO

a) Aba Campos

Vamos supor que seja necessário imprimir um relatório que contenha o código do funcionário, nome, CPF e RG.

Todas essas informações estão contidas dentro da tabela FUNCIO, desta forma eu irei selecionar apenas essa tabela para definição dos campos.

image-1682532607767.png
Image not found or type unknown

Em seguida, na aba Campos eu vou cadastrar os campos que desejo visualizar no relatório. A seleção pode ser feita arrastando o campo para esta aba ou simplesmente com o duplo clique do mouse sobre o campo escolhido.

Clique no Campo, dê duplo clique ou arraste para a aba Campos

image-1682532736525.png
Image not found or type unknown

Vamos alterar também o Cabeçalho dos campos. Veja que, a linha Cabeçalho recebe o mesmo conteúdo do nome do Campo na tabela. Então vamos alterar o CodFunc para Código por exemplo, para que o relatório fique mais apresentável. Para isto, basta clicar na coluna da grade e digitar o novo conteúdo. Essa informação será o nome da coluna apresentada no Relatório.

image-1682532800630.png
Image not found or type unknown

Também está disponível as linhas Totalizado (S/N) e Casas (Int, Dec). A linha Totalizado indica que o campo sendo um valor, será totalizado ao final do relatório ou da quebra e a linha Casas indicam as casas decimais utilizadas nos campos de valor, para indicar um valor com 2 casas decimais você descreveria 10,2, isto significa que a parte inteira teria 10 posições e 2 casas decimais. No caso do campo quantidade, poderia estar parametrizado 5,4.

image-1682532826397.png
Image not found or type unknown

b) Aba Condições

Nesta aba você poderá informar as condições que irão delimitar os dados apresentados nos relatórios. Delimitar os dados significa que, de acordo com o que foi informado nesta aba, o sistema irá selecionar os dados que estejam de acordo com estas condições. Para isto você poderá utilizar os Operadores, Comparadores e demais Comandos que estarão descritos a seguir:

Comparador

Os comparadores disponíveis são utilizados dentro das condições para que seu conteúdo ou valor seja comparado a um campo da tabela. Se o conteúdo do campo satisfizer a condição de acordo

com os valores dos comparadores, este registro será selecionado. Eles serão utilizados sempre em relação a um campo da tabela. Os comparadores disponíveis são Campo, Variável e Valor:

Campo

Utilizando um campo na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de um campo de uma determinada tabela. Por exemplo, listar todos os funcionários que possuam alteração cadastral. Para isso você deverá comparar o campo CodFunc da tabela de Funcionários com o comparador Campo que será igual a Código da tabela de Alteração de Carteira. Este tipo de comparação entre duas tabelas é necessária quando por exemplo neste caso, queremos que no relatório seja impresso o nome do funcionário que está na tabela de cadastro de funcionários. E para saber quem teve alteração cadastral, cujos dados estão na tabela de alteração cadastral, precisamos igualar os campos das duas tabelas.

Veja que, antes de um determinado campo, vem o nome da tabela, isto para você ter certeza que está incluindo os campos da tabela correta.

Dando um novo Exemplo:

Vamos supor que você deseja uma relatório que contenha nome, CPF e RG (conforme já selecionado anteriormente) apenas dos funcionários ativos na Empresa

Desta forma, na aba condições iremos selecionar DTRESC (data de rescisão), para que o Sistema pesquise pela data de rescisão de todos os funcionários

image-1682533235131.png

Arraste o campo DTRESC (Data de Rescisão) para Campo, na parte inferior da montagem do Relatório

image-1682533259479.png

Agora iremos definir o Operador.

No nosso caso eu quero que o relatório liste todos os funcionários que tenham o campo Data de Rescisão (do cadastro dos funcionários) sem preenchimento (pois quero apenas os funcionários ativos na empresa)

Por isso o meu Operador será (=)

Para definir o Operador, arraste o mesmo para o campo Operador

image-1682533291330.png

Agora iremos definir o Valor (campo que será comparado no cadastro de todos os funcionários)

Clique em Valor e em seguida clique no Campo/Comparador, o Sistema irá apresentar a máscara de data

image-1682533342621.png
Image not found or type unknown

Se deixarmos o campo/comparador em branco, o Sistema entenderá que eu desejo que o Relatório apresente todos os campos definidos na aba Campo, de todos os funcionário que a data da rescisão esteja em branco (funcionários ativos na empresa).

Se eu definir uma data de rescisão o Sistema irá apresentar no relatórios os campos solicitados apenas para os funcionário que a data de rescisão seja a que eu definir.

Observação

Variável

Utilizando uma variável na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de uma variável, neste caso, ao pedir a impressão do relatório o sistema irá disponibilizar campos para que você informe o valor das variáveis. O nome é sugestivo se levarmos em consideração que a cada emissão do relatório o conteúdo desta variável poderá ser diferente. Então lembre-se que, quando estivermos falando de variáveis significa que é um valor que será informado por você no momento da impressão do relatório.

Uma consideração importante: o conteúdo da variável deverá sempre corresponder ao mesmo tipo do campo que está sendo utilizado para comparação. Se o campo for do tipo Data, na variável você deverá obrigatoriamente informar como conteúdo da variável uma data. Se o tipo do campo for Valor (Número), o conteúdo da variável deverá ser um valor, e se o campo for do tipo caracter (letras) o conteúdo deverá ser uma palavra ou letras.
Sempre que você escolher este tipo de comparador, estará disponível a coluna Descr. da Variável, para que você informe o nome que o campo receberá na tela de impressão do relatório identificando que conteúdo ela deverá receber. No exemplo abaixo, comparamos o campo Data de Admissão do funcionário com a variável "DtIni", que é o nome considerado internamente pelo sistema. Para apresentação na tela, foi atribuído o nome "Dt. Inicial".

Valor

Utilizando um Valor significa que o registro será comparado a um Valor (correspondente ao tipo do campo) que será informado na própria condição. No exemplo comparamos o campo data da rescisão em branco, ao cadastro de cada funcionário da empresa.

Nos comparadores Valor e Campo, nunca será disponibilizado campos para você informar o conteúdo de comparação no momento da impressão dos relatórios. Portanto, se o conteúdo de comparação não for fixo, é aconselhável você utilizar o comparador Variável.

OPERADORES:

Para que você entenda melhor como funciona os operadores dentro das condições em relação aos campos e aos comparadores, utilizaremos a tabela FUNCIO como exemplo, que foi explicada anteriormente. É necessário também que você já tenha conhecimento dos Comparadores.

FUNCIO		
CODIGO	**NOME**	**SALARIO**
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

CLIENTES		
NUMERO	**NOME**	**DATA DO CADASTRO**
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

FORNEC		
NUMERO	**NOME**	**DATA DO CADASTRO**
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

LANC2003			
CODIGO	**DATA**	**HISTORICO**	**DATA**
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00

HISTORAE			
CODIGO	**DESCRICAO**	**TIPO**	**VALOR UNITARIO**
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

Dentro da aba condições estarão disponíveis os Operadores:

Image not found or type unknown
MAIOR QUE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for maior que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os funcionários que tenham salário superior a R$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:

Lê - se : Retorne os registros cujo campo Salario seja maior que R$ 1000,00. No relatório seria impresso apenas o segundo registro da tabela que é o funcionário Joaquim José.

Image not found or type unknown
MENOR QUE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for menor que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os funcionários que tenham salário inferior a R$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:

Lê - se : Retorne os registros cujo campo Salário seja menor que R$ 1000,00. No relatório seriam impressos o primeiro e o último registro da tabela que são dos funcionários Maria Cristina e Pedro Augusto.

Image not found or type unknown
MAIOR OU IGUAL A, MENOR OU IGUAL A : Estes dois operadores combinam os operadores descritos acima com o operador IGUAL A, além de verificar se o valor é maior ou menor que, ele retorna também os registro que possuem o conteúdo do campo comparado igual ao valor de comparação. Se no primeiro exemplo substituirmos o operador de Maior que para Maior ou igual a, além do registro do funcionário Joaquim José, seria retornado também o registro da funcionária Angela Maria que possui o salário igual a R$ 1000,00. E no segundo exemplo se substituirmos para menor ou igual a, além dos registros retornados, seria impresso também o da funcionária Angela Maria.
Estes dois operadores são utilizados também na comparação de datas, onde você poderá identificar um período de comparação. Por exemplo:

Lê-se: Retorne os registros cujo campo Data de Admissão seja maior ou igual que o valor da variável inicial (DtIni) e que o campo Data de Admissão seja menor ou igual que o valor da variável final (DtFim). Neste caso se no momento da impressão do relatório você informar como DtIni 01/10/2003 e DtFim 31/10/2003, o sistema irá retornar os registros em que a data de admissão dos funcionários ocorreram neste período inclusive os que foram admitidos nos dias 01 e 31 de outubro.
Neste exemplo os dois operadores foram utilizados em conjunto e com o mesmo campo. Porém nada impede que você utilize cada um deles individualmente ou com campos distintos.

Image not found or type unknown
IGUAL A , DIFERENTE DE : Retorna os registros que o conteúdo do campo são exatamente iguais ou diferentes do valor utilizado para comparação. No primeiro exemplo, se substituirmos o operador Maior que para Igual a, o sistema retornaria apenas o registro da funcionária Angela Maria que possui salário igual a R$ 1000,00. Da mesma forma se utilizarmos o operador Diferente de, retornaria todos os outros 3 registros, exceto o da funcionária Angela Maria.

Image not found or type unknown
LIKE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado corresponda a parte, início ou fim do valor utilizado para comparação. Para isso no momento de imprimir o relatório você utilizará o caracter "%" para indicar se o começo ou o final do conteúdo do campo será desconsiderado da comparação e logo a seguir informar o valor que será comparado. Por exemplo: Listar todos os funcionários que possuam o nome Maria, no inicio ou no Fim do nome:

Lê-se: Retorne os registros cujo campo Nome tenha parte do valor da variável Parte. No momento da impressão do relatório você informará como conteúdo da variável Parte %MARIA%, o sistema irá retornar os registros das funcionárias Maria Cristina e Angela Maria. Porém se você informar %MARIA, apenas o registro da funcionária Angela Maria será retornado. O mesmo vale para MARIA%, o sistema retornará Maria Cristina apenas.

OUTROS e AND/OR

Dentro das comparações você poderá utilizar o operador Not, que possui coluna específica dentro da condição. Incluindo o not antes de uma comparação, o sistema entenderá que deverá negar o resultado da comparação. Por exemplo: Que o código do evento não seja igual ao evento e001. O operador "not" antes da condição "nega" o resultado da comparação, caso o campo codevent da tabela de holleriths seja igual ao evento "e001", o sistema irá desconsiderar este registro.

No exemplo acima, vemos também que foram utilizados parênteses. Eles são necessários quando existem mais de uma condição para o relatório e elas devem ser agrupadas.

Ainda você poderá utilizar os operadores And (e) e o operador Or (ou) que possuem colunas específicas dentro das condições. Se utilizar o operador And entre as condições, significa que o conteúdo dos campos comparados devem satisfazer as duas comparações para que o registro seja selecionado. Utilizando o operador Or entre as condições, significa que se o conteúdo dos campos comparados satisfizer uma das duas condições, o registro será selecionado.

c) Aba Outros

QUEBRAS/ORDENAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Na aba "Outros", é possível definir quebras para o relatório, bem como informar a ordenação do mesmo. Para isso, basta arrastar o campo pelo qual o relatório será ordenado, para o campo ORDEM. O mesmo ocorre com os campos para as quebras. Caso não tivéssemos incluído em condições o campo código do funcionário como uma seleção específica e sim uma comparação por faixa de funcionário indicando uma variável para receber o início e outra para receber o fim, poderíamos incluir este campo também como quebra, sendo assim, o relatório sairia com os eventos agrupados por funcionários, isto é, em uma linha sairia o Código do Funcionário e logo abaixo os eventos deste funcionário. No exemplo abaixo, incluímos o campo CodFunc como quebra e o campo Nome como Campo a ser impresso na quebra.

image-1682533997286.png
Image not found or type unknown

d) Título do Relatório

Na aba dados especiais você poderá identificar o título do seu relatório, este título é que identificará o relatório para que você possa selecioná-lo para impressão. Você poderá definir também se a impressão será em caracteres condensados ou normais e a quantidade de colunas do formulário.

No campo "Campo a ser impresso no título", selecionamos o campo Nome do Funcionário, após o título do relatório o sistema irá imprimir o conteúdo deste campo.

O campo Título para Coluna extra, imprimirá no relatório uma coluna com este nome, sendo que ela não se refere a qualquer campo das tabelas escolhidas para impressão na aba Campos. O caracter de preenchimento poderá ser utilizado por exemplo, para imprimir nesta coluna linhas, então o caracter de preenchimento seria "_", ou qualquer outro que você possa vir a utilizar.

image-1682534088129.png

e) Gravar o Relatório

Agora é só gravar o relatório.

Clique no botão Salvar Como

image-1682534118918.png

Salve o Relatório dentro da Pasta Modelos existente dentro da pasta do Sistema.

Defina o nome do relatório que ficará salvo na pasta Modelos

image-1682534174911.png

f) Impressão do Relatório

Para imprimir este relatório, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador**, e na aba Consultas/Relatórios selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele.

Clicando no botão imprime ou visualiza , o sistema irá disponibilizar a tela com o campo para você informar o conteúdo das variáveis (se houver). Também o sistema irá exibir uma caixa para você informar qual tabela será utilizada caso ela armazene os dados por ano e mês ou apenas ano, como explicamos anteriormente no item Selecionando Tabelas e Campos (se houver).

image-1682534390213.png

image-1682534405319.png

Serão Impressos apenas os funcionários ativos em ordem de código, com os campos código, nome, CPF e RG, conforme o solicitado

Verifique também que no cabeçalho das colunas ele assumiu o nome que informamos na linha cabeçalho dos campos na aba Campos.

image-1682534433141.png

PARA O CADASTRO DE UMA ETIQUETA

a) Cadastro da Etiqueta

Para gerar etiquetas você deverá primeiro criar um relatório/consulta com os campos e condições desejadas, para isso verifique o item acima Para cadastro de um Relatório ou Consulta. A partir do relatório gerado ou consulta, você deverá acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Etiquetas clicar no botão novo.

image-1682535052589.png

O sistema pedirá que você informe o nome da etiqueta (campo relatório) e o nome do relatório/consulta (cadastrado anteriormente) que irá gerar os dados para esta etiqueta (campo Consulta).

Utilizei como Consulta o mesmo Relatório cadastrado no item Exemplo de Relatório (descrito anteriormente)

image-1682535127819.png

É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado a etiqueta, desta forma, após a sua especificação para a etiqueta, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após a etiqueta estiver quase pronta, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois volte a editar a etiqueta e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão image-1682535259316.png _da barra de ferramentas do editor.

Na tela aberta, informe o nome do relatório/consulta desejado.

image-1682535304922.png

No editor, você poderá escolher os campos que foram selecionados em seu relatório para posicioná-los de acordo com o tamanho e quantidade de linhas de sua etiqueta.

image-1682535366550.png

Você utilizará esta barra de ferramentas para selecionar os campos para a etiqueta ou documento. Na primeira opção é listada as origens possíveis dos dados. Selecionando, serão disponibilizados os campos existentes no relatório/consulta selecionado anteriormente.

Na geração de etiquetas, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALFP, que contém os dados referentes à configuração do Sistema Folha de Pagamento, PARAMFP, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no

Sistema Folha de Pagamento, GLBFPSIS, referente ao ano e mês ativo e PARSEMQ, referente à semana e quinzena ativa. Também estará disponível uma opção chamada <texto>, que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de, o próprio texto que será impresso.

Obs.: Na geração das etiquetas para que funcione corretamente a escolha dos dados de qual empresa você irá solicitar as informações, de uma empresa específica ou de todas empresas cadastradas no sistema, você deverá sempre utilizar os campos selecionados a partir da opção de (conforme o exemplo de etiqueta utilizado abaixo), que trará os campos que você adicionou em seu relatório corretamente para geração da etiqueta.

a) Para selecionar os campos que irão compor a etiqueta clique na seta para baixo e defina consulta (para apresentar os campos que você definiu na sua consulta)

image_1682536137094.png
Image not found or type unknown

image_1682536181378.png
Image not found or type unknown

Selecionando Consulta, no campo posterior, o Sistema trará todos os campos que você definiu em sua consulta e que informou ao Sistema que precisará na geração da etiqueta

image_1682536243181.png
Image not found or type unknown

Clique no campo que deseja que seja impresso na Etiqueta e em seguida clique no botão (+)

image_1682536306174.png
Image not found or type unknown

O campo definido será incorporado à etiqueta

image_1682536336398.png
Image not found or type unknown

Faça o mesmo para todos os campos que deseja que sejam impressos na etiqueta

image_1682536420762.png
Image not found or type unknown

Após inserir os campos, clique para salvar o arquivo

image_1682536463131.png
Image not found or type unknown

As formatações "**Extenso**" (Moeda e Valor) permitem a definição de quantas colunas serão utilizadas em cada etiqueta. A formatação **Máscara** permite a definição do tamanho do valor, assim como a quantidade de casas decimais que serão impressas. A data corrente, no momento da impressão da etiqueta, também pode ser selecionada: basta utilizar a opção **Inserir/Data e Hora...**, e escolher o formato desejado. Após a seleção, basta pressionar o botão

image-1682535654962.png _ para incluir o campo na etiqueta ou documento.

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

Depois de posicionados os campos basta você gravar sua etiqueta, e lembre-se, o nome que você deu a ela é o nome que você deverá selecionar para impressão.

image-1682536566631.png

Para a impressão da etiqueta, verifique se o formulário que você possui não coincide com nenhuma das disponíveis no sistema, você poderá criar um novo modelo de etiqueta clicando no botão Formata Etiqueta. a

image-1682536691186.png

Você deverá informar cada quantidade de espaço de sua etiqueta, em seguida de um nome para a formatação da etiqueta

image-1682536867840.png

Agora, basta fazer a impressão da mesma e conferir os campos solicitados em sua elaboração. O Sistema irá questionar qual será a etiqueta utilizada na impressão

PARA CADASTRO DE UM DOCUMENTO

Na geração de documentos, além da consulta poderão ser selecionados dados de tabelas que não apresentam relacionamento com as tabelas que foram utilizadas na consulta. Todos os campos destas tabelas serão disponibilizados para impressão. Devido a sua falta de relacionamento com a consulta, os campos inseridos destas tabelas no documento serão questionados na hora da impressão, através de uma lista de opções que listam os dados existentes. É também possível inserir campos com dados variáveis que deverão ser informados na hora da impressão. Para isso basta preencher apenas o terceiro campo da barra de ferramenta, deixando os outros campos em branco. Ao contrário da etiqueta, os textos fixos são inseridos no sistema digitando-o diretamente no editor.

a) Cadastro do Documento

Para gerar Documentos você deverá primeiro criar um relatório/consulta com os campos e condições desejadas, para isso verifique o item acima Para cadastro de um Relatório ou Consulta. A partir do relatório gerado ou consulta, você deverá acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Documentos clicar no botão novo.

image-1682537572304.png

O sistema pedirá que você informe o nome do Documento (campo relatório) e o nome do relatório/consulta (cadastrado anteriormente) que irá gerar os dados para este documento (campo Consulta).

Utilizei como Consulta o mesmo Relatório cadastrado no item Exemplo de Relatório (descrito anteriormente)

image-1682537637577.png


É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado ao documento, desta forma, após a sua especificação para o documento, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após o documento estiver quase pronto, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois volte a editar o documento e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão image-1682535259316.png _da barra de ferramentas do editor.

Na tela aberta, informe o nome do relatório/consulta desejado.

image-1682535304922.png


No editor, você poderá escolher os campos que foram selecionados em seu relatório para posicioná-los de acordo com o tamanho e quantidade de linhas de seu documento.

image-1682537756596.png


Você utilizará esta barra de ferramentas para selecionar os campos para o documento. Na primeira opção é listada as origens possíveis dos dados. Selecionando, serão disponibilizados os campos existentes no relatório/consulta selecionado anteriormente.

Na geração de documento, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALFP, que contém os dados referentes à configuração do Sistema Folha de Pagamento, PARAMFP, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no Sistema Folha de Pagamento, GLBFPSIS, referente ao ano e mês ativo e PARSEMQ, referente à semana e quinzena ativa. Também estará disponível uma opção chamada <texto>, que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de, o próprio texto que será impresso.

Obs.: Na geração dos documentos para que funcione corretamente a escolha dos dados de qual empresa você irá solicitar as informações, de uma empresa específica ou de todas empresas cadastradas no sistema, você deverá sempre utilizar os campos selecionados a partir da opção de (conforme o exemplo de etiqueta utilizado abaixo), que trará os campos que você adicionou em seu relatório corretamente para geração do documento..

a) Para selecionar os campos que irão compor a etiqueta clique na seta para baixo e defina consulta (para apresentar os campos que você definiu na sua consulta)

image_1682536137094.png

image_1682536181378.png

Selecionando Consulta, no campo posterior, o Sistema trará todos os campos que você definiu em sua consulta e que informou ao Sistema que precisará na geração da etiqueta

image_1682536243181.png

A seguir vou digitar um texto que irá ser impresso no documento que estou montando e irei inserir os campos do relatório/consulta que elaborei anteriormente. Digito o início do texto e em seguida desejo que o Sistema coloque a Razão Social por Extenso da empresa, desta forma após digitar o início do texto, clico para definir Empresa e em seguida seleciono o Campo RAZAOEXT

image_1682538048060.png

Em seguida clique no botão (+) para incorporar o campo no Documento

image_1682538326866.png

O campo definido será incorporado ao documento

image_1682538448509.png

image_1682538605302.png

image_1682538758749.png

Salve o documento dentro da Pasta Modelos do Sistema

image_1682538800581.png

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

Depois de posicionados os campos basta você gravar sua etiqueta, e lembre-se, o nome que você deu a ela é o nome que você deverá selecionar para impressão.

image_1682536566631.png

Agora, basta fazer a impressão do documento e conferir os campos solicitados em sua elaboração.

Para imprimir o documento acesse Relatórios/Gerador - aba documentos

Procure pelo documento cadastrado e clique em visualizar

image_1682539023800.png

Observação:

As formatações "**Extenso**" (Moeda e Valor) permitem a definição de quantas colunas serão utilizadas em cada documento. A formatação **Máscara** permite a definição do tamanho do valor, assim como a quantidade de casas decimais que serão impressas. A data corrente, no momento da impressão do documento, também pode ser selecionada: basta utilizar a opção **Inserir/Data e Hora...**, e escolher o formato desejado. Após a seleção, basta pressionar o botão

image-1682535654962.png
Image not found or type unknown

para incluir o campo no documento.

Revision #4
Created 10 May 2024 18:06:29 by ProjetosD
Updated 19 May 2026 17:04:50 by ProjetosD