Imprimindo Relatórios

https://www.youtube.com/embed/refoBL-rJhc

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

image.png
Image not found or type unknown

Para selecionar todos os campos disponíveis, pressione o botão image.png
Image not found or type unknown
. O mesmo procedimento também funciona para desfazer a seleção de qualquer campo, utilizando as setas à esquerda image.png
Image not found or type unknown

Os botões image.png
Image not found or type unknown
e image.png
Image not found or type unknown
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:

Para alguns campos, o sistema apresentará a tela para você informar quantos caracteres serão impressos image.png
Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

O campo **Razão Social, por exemplo**, tem 55 caracteres. Você poderá definir quantos caracteres deseja que sejam impressos, desprezando os restantes.

image.png
Image not found or type unknown

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

Quando você definir no campo Quebra, uma das descritas abaixo, o sistema irá agrupar as informações de acordo com os campos definidos nas quebras. Um relatório analítico com quebra por Cliente por exemplo, irá listar todas as movimentação para todos os clientes

image.png
Image not found or type unknown

As informações saem agrupadas de acordo com o conteúdo das quebras.

Já no relatório sintético com a mesma quebra, as informações serão listadas de forma a sintetizar a informação, por exemplo um relatório sintético com quebra por Cliente, irá listar a soma das movimentações de cada cliente.

image.png
Image not found or type unknown

As informações são totalizadas de acordo com o conteúdo das quebras.

Alguns exemplos de quebras disponíveis nos relatórios:

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

Quebra por Cliente/Fornecedor: 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 Vendedor: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por vendedor caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um vendedor específico, serão listados apenas os documentos do vendedor indicado.

Quebra por Cidade: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados pela cidade do destinatário caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definida uma cidade específica, serão listados apenas os documentos da cidade indicada.

Quebra Banco/Agencia: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por banco/agencia caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um banco/agencia específico, serão listados apenas os documentos do banco/agencia indicados.

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

Revision #4
Created 15 July 2023 10:12:05 by ProjetosD
Updated 29 December 2025 19:00:22 by ProjetosD