

Imprimindo Relatórios

As telas de impressão dos relatórios são compostas pelos botões:



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



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



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



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

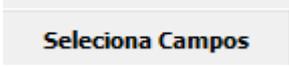


ENVIA DOCUMENTO POR EMAIL - Permite que você envie o Relatório por email



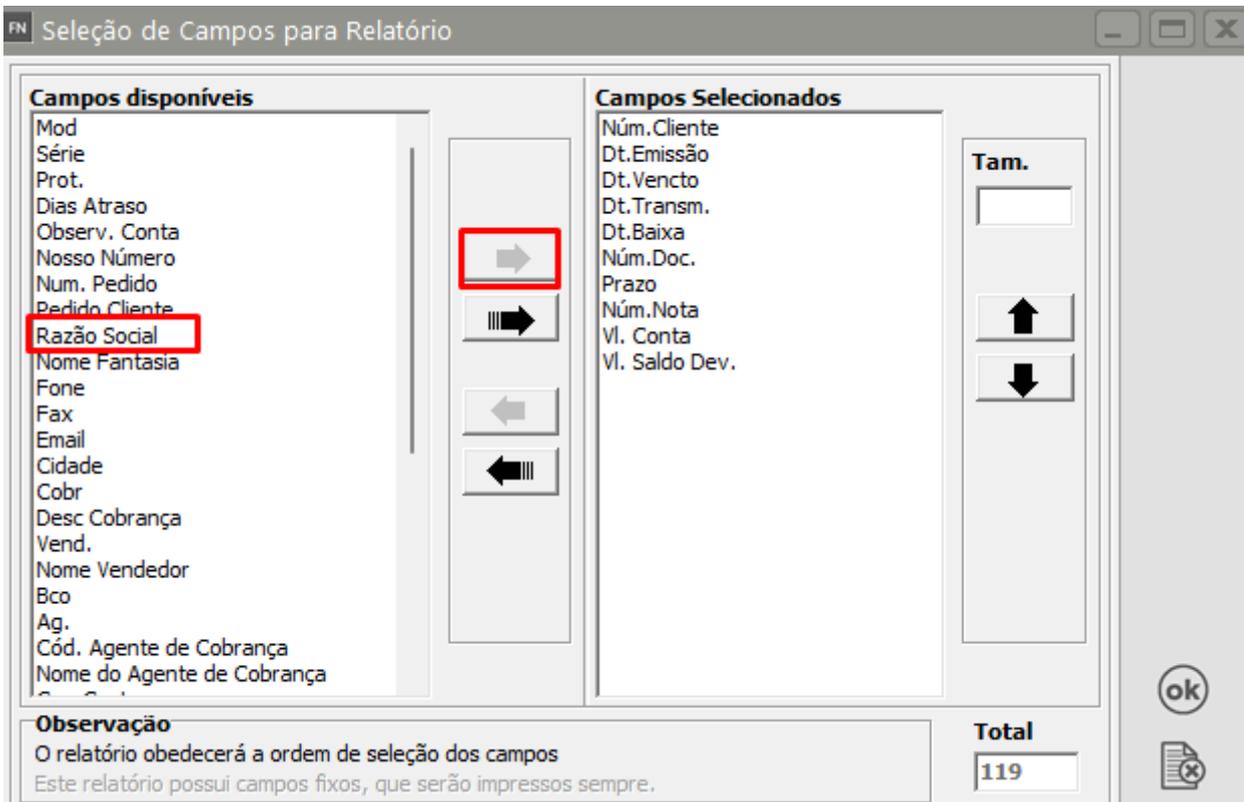
FECHA (ESC) - Permite que você saia da tela do Relatório

SELECIONANDO CAMPOS PARA OS RELATÓRIOS

Alguns relatórios possuem o botão , 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.



Para selecionar um dos campos, dê clique duplo sobre ele na caixa **Campos disponíveis** ou selecione o campo desejado e pressione o botão



Para selecionar todos os campos disponíveis, pressione o botão . O mesmo procedimento também funciona para desfazer a seleção de qualquer campo, utilizando as setas à esquerda



Os botões  e  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:

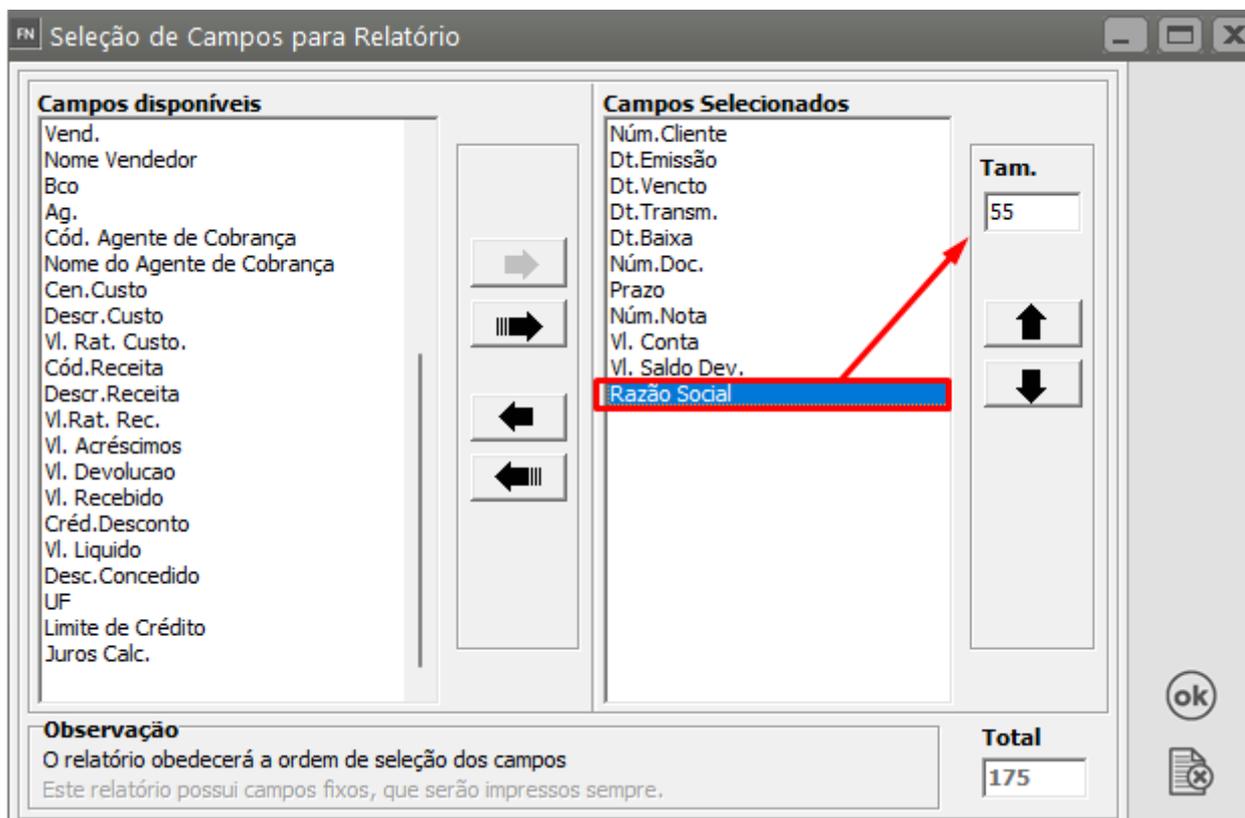
Para algum campo, o sistema apresentará a tela para você informar quantos caracteres serão

impressos

Tam.
19



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



FN Seleção de Campos para Relatório

Campos disponíveis	Campos Selecionados
Vend.	Núm.Cliente
Nome Vendedor	Dt.Emissão
Bco	Dt.Vencdo
Ag.	Dt.Transm.
Cód. Agente de Cobrança	Dt.Baixa
Nome do Agente de Cobrança	Núm.Doc.
Gen.Custo	Prazo
Descr.Custo	Núm.Nota
Vi. Rat. Custo.	Vi. Conta
Cód.Receita	Vi. Saldo Dev.
Descr.Receita	Razão Social
Vi.Rat. Rec.	
Vi. Acréscimos	
Vi. Devolucao	
Vi. Recebido	
Créd.Desconto	
Vi. Liquido	
Desc.Concedido	
UF	
Limite de Crédito	
Juros Calc.	

Observação
O relatório obedecerá a ordem de seleção dos campos
Este relatório possui campos fixos, que serão impressos sempre.

Total
175

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

Seleção

Período de Referência
 Orçamento/Formação de Pr

Data Inicial: []/[]/[] ... Data Final: []/[]/[] ...

Quebras

Produto

- Produto
- Classif. Materiais
- Linha de Produto
- Grupo de Produtos
- Produtos Alternados

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.

AP Relatório de Orçamentos (SSVendas)

Período de Referência
 Data Inicial: 01/05/2024 ... Data Final: 31/05/2024 ...

Tipo de Relatório (destacado em vermelho)

Analítico
 Sintético

Situação

Ativos
 Cancelados
 Todos

Configurações

Impressora

Orientação
 Retrato
 Paisagem

Seleciona Campos

Ordem do Relatório: Número do Orçamento

Data para Seleção: Emissão do Orçamento

Formação de Preços

Solicitadas
 Vinculadas
 Pedido de Revisão
 Pedido de Aprovação

1ª Quebra
 Tipo Quebra: Geral

2ª Quebra
 Tipo Quebra: Geral

Imprime observação dos orçamentos
 Utiliza máscara de milhar em campos numéricos

Imprime descrição completa dos produtos

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 #3

Created 15 July 2023 10:12:05 by ProjetosD

Updated 10 October 2024 18:53:38 by ProjetosD