

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

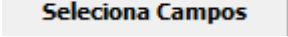


ENVIA DOCUMENTO POR EMAIL - Permite que você envie o Relatório por email



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.

FN Seleção de Campos para Relatório

Campos disponíveis		Campos Selecionados	Tam.
Mod	<div>→</div> <div>⇨</div> <div>←</div> <div>⇦</div>	Núm. Cliente	<div></div> <div>↑</div> <div>↓</div>
Série		Dt. Emissão	
Prot.		Dt. Vencto	
Dias Atraso		Dt. Transm.	
Observ. Conta		Dt. Baixa	
Nosso Número		Núm. Doc.	
Num. Pedido		Prazo	
Pedido Cliente		Núm. Nota	
Razão Social		Vi. Conta	
Nome Fantasia		Vi. Saldo Dev.	
Fone			
Fax			
Email			
Cidade			
Cobr			
Desc Cobrança			
Vend.			
Nome Vendedor			
Bco			
Ag.			
Cód. Agente de Cobrança			
Nome do Agente de Cobrança			

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

Total
119

ok

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




FN Seleção de Campos para Relatório

Campos disponíveis		Campos Selecionados	Tam.
Mod	<div>→</div> <div>⇨</div> <div>←</div> <div>⇦</div>	Núm. Cliente	<div></div> <div>↑</div> <div>↓</div>
Série		Dt. Emissão	
Prot.		Dt. Vencto	
Dias Atraso		Dt. Transm.	
Observ. Conta		Dt. Baixa	
Nosso Número		Núm. Doc.	
Num. Pedido		Prazo	
Pedido Cliente		Núm. Nota	
Razão Social		Vi. Conta	
Nome Fantasia		Vi. Saldo Dev.	
Fone			
Fax			
Email			
Cidade			
Cobr			
Desc Cobrança			
Vend.			
Nome Vendedor			
Bco			
Ag.			
Cód. Agente de Cobrança			
Nome do Agente de Cobrança			



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

Total
119

ok

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

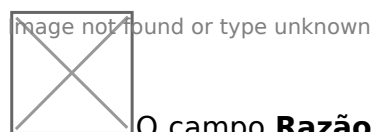


Os botões  e  permitem alterar a ordem do campo selecionado, movendo-o para baixo ou para cima. Você também pode utilizar o recurso de "**arrastar e soltar**" para alterar a ordem dos campos, conforme a sequência seguinte:

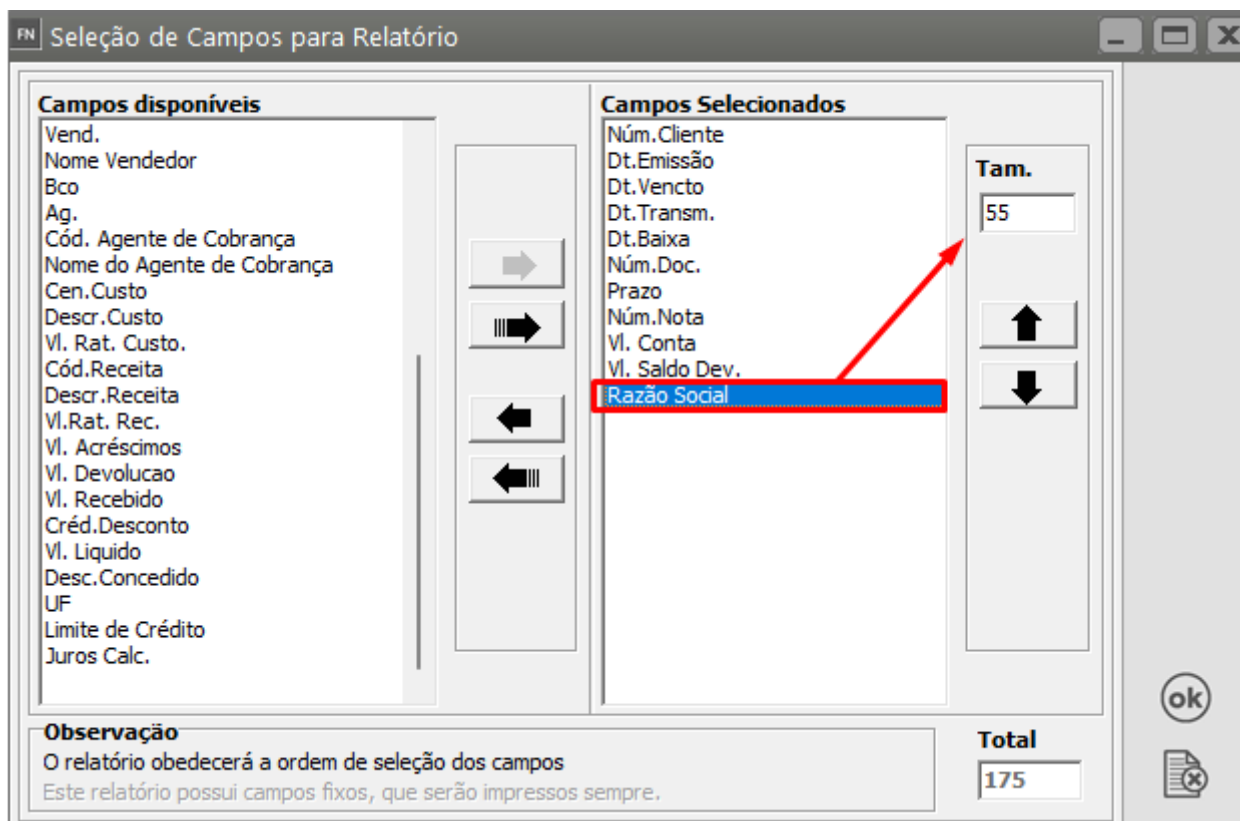
Para alguns campos, o sistema apresentará a tela para você informar quantos caracteres serão

impressos

Tam.
19



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



A janela "Seleção de Campos para Relatório" apresenta duas listas de campos. A lista "Campos disponíveis" contém: Vend., Nome Vendedor, Bco, Ag., Cód. Agente de Cobrança, Nome do Agente de Cobrança, Cen. Custo, Descr. Custo, Vl. Rat. Custo, Cód. Receita, Descr. Receita, Vl. Rat. Rec., Vl. Acréscimos, Vl. Devolução, Vl. Recebido, Créd. Desconto, Vl. Líquido, Desc. Concedido, UF, Limite de Crédito e Juros Calc. A lista "Campos Selecionados" contém: Núm. Cliente, Dt. Emissão, Dt. Vencimento, Dt. Transmissão, Dt. Baixa, Núm. Documento, Prazo, Núm. Nota, Vl. Conta, Vl. Saldo Dev. e Razão Social. O campo "Razão Social" está selecionado e destacado em azul. Ao lado dele, há um campo "Tam." com o valor "55" e botões de seta para cima e para baixo. Abaixo das listas, há uma seção "Observação" que diz: "O relatório obedecerá a ordem de seleção dos campos. Este relatório possui campos fixos, que serão impressos sempre." No canto inferior direito, há um campo "Total" com o valor "175" e botões "ok" e "cancelar".

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 movimentações 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
☒ 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