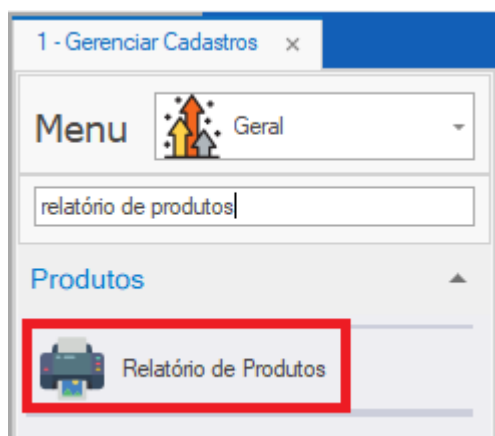


Relatório de Produtos













Neste manual vamos mostrar uma forma de emitir um relatório de produtos que pode ser filtrado por: Marca, Agrupamento, Grupo Fiscal, Fornecedor, NCM e Localização.

Caso deseje cadastrar Marca, Agrupamento e Grupo Fiscal, acesse os seguintes manuais: Cadastro e Consulta de Marcas, Cadastro de Grupo de Produto, Cadastro do Grupo Fiscal.

Para fazer a emissão do relatório de produtos, você deve acessar o menu **Cadastros > Gerenciar Cadastros** e pesquisar por **Relatório de Produtos**:

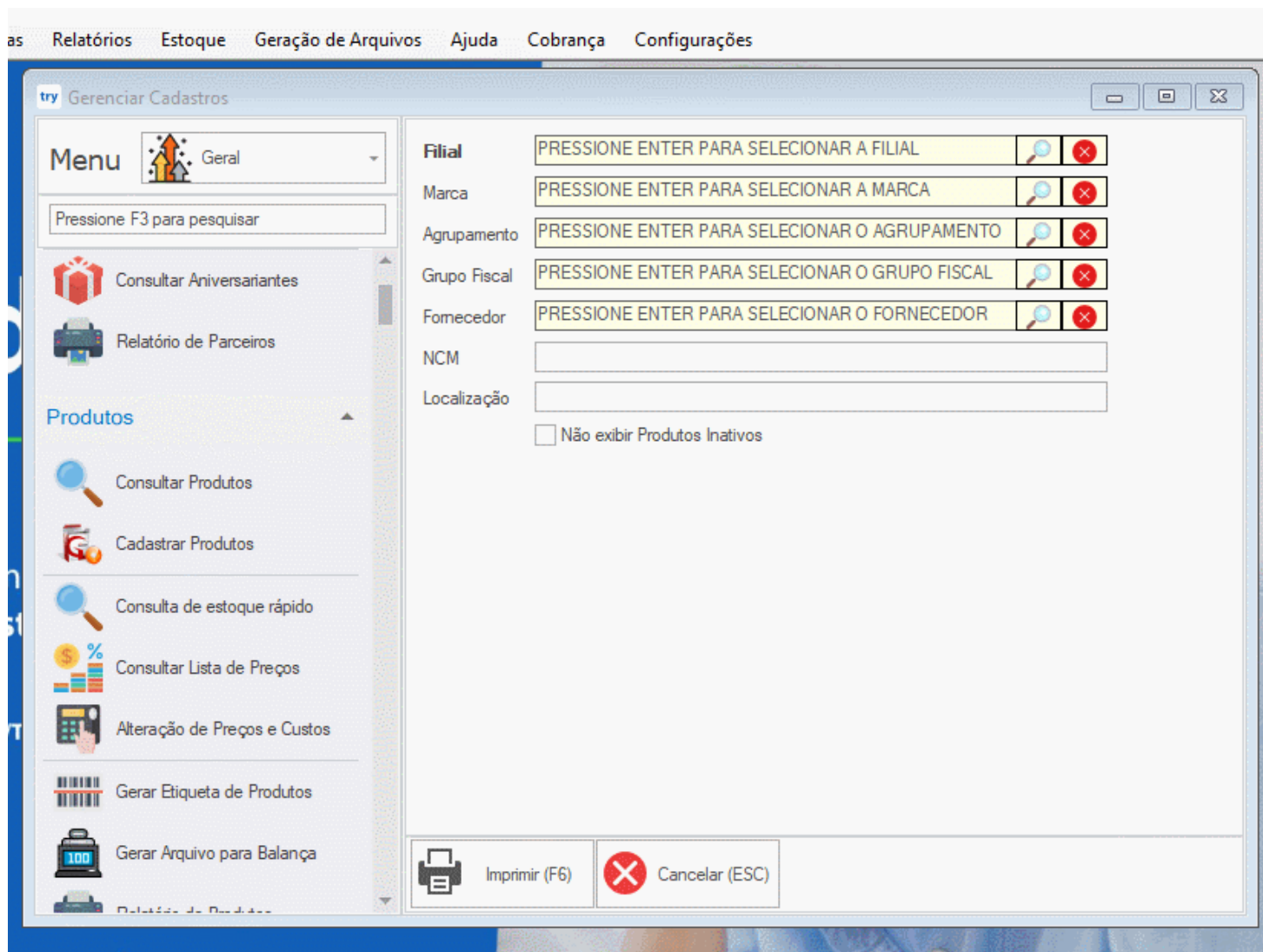


Selecionando esta opção, vai abrir a tela para selecionar os filtros que deseja para emitir o relatório, conforme imagem abaixo:

Filial	PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A FILIAL		
Marca	PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A MARCA		
Agrupamento	PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O AGRUPAMENTO		
Grupo Fiscal	PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O GRUPO FISCAL		
Fornecedor	PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O FORNECEDOR		
NCM	<input type="text"/>		
Localização	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Não exibir Produtos Inativos			
 Imprimir (F6)		 Cancelar (ESC)	

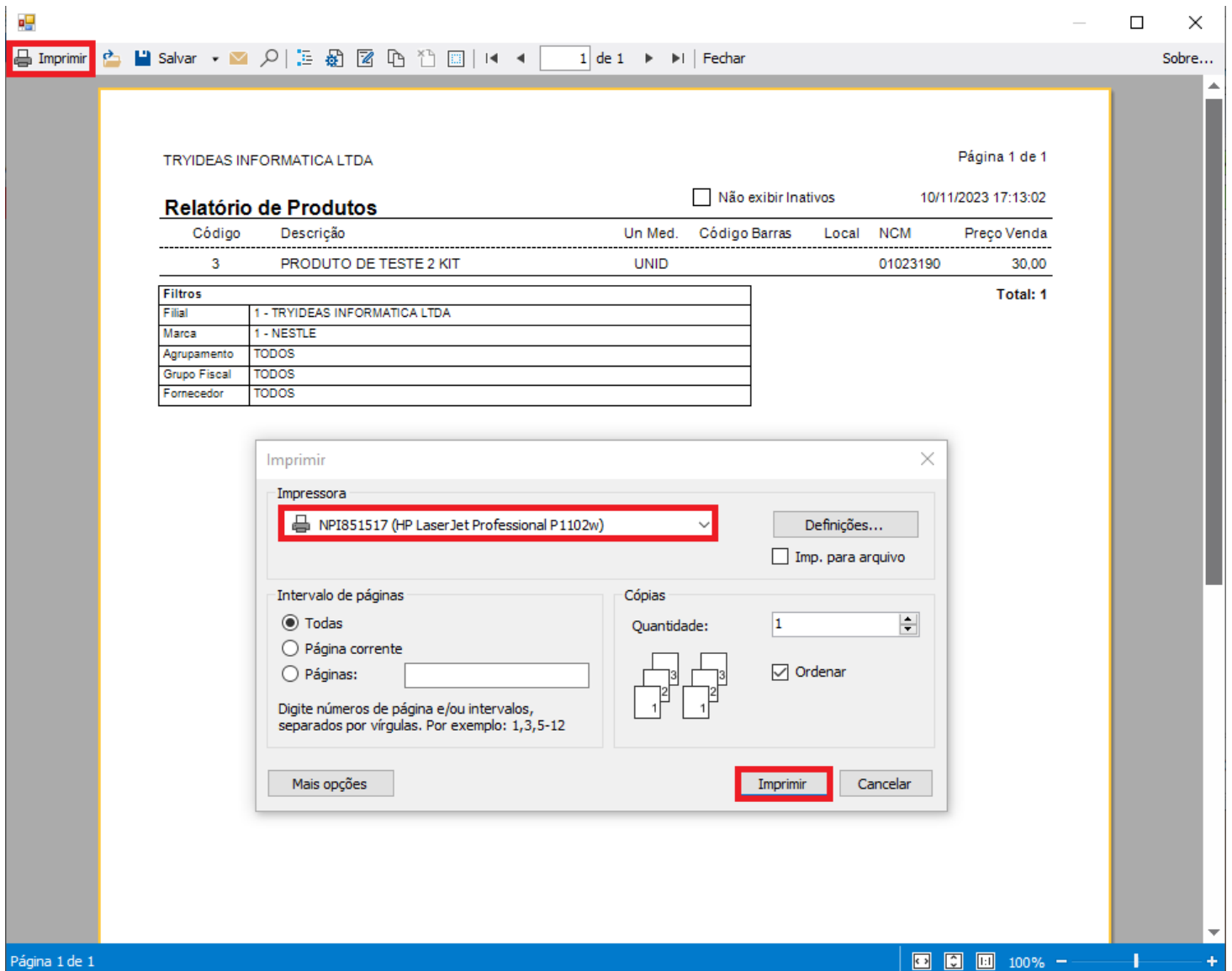
Nesta tela você vai precisar selecionar a Filial ao qual você deseja emitir o relatório de Produtos, e após caso queira selecionar algum filtro para sua pesquisa pode estar selecionando o que precisar.

Por exemplo, preciso de um relatório de produtos por marca, então vou selecionar a marca e vou clicar em imprimir, conforme animação abaixo:

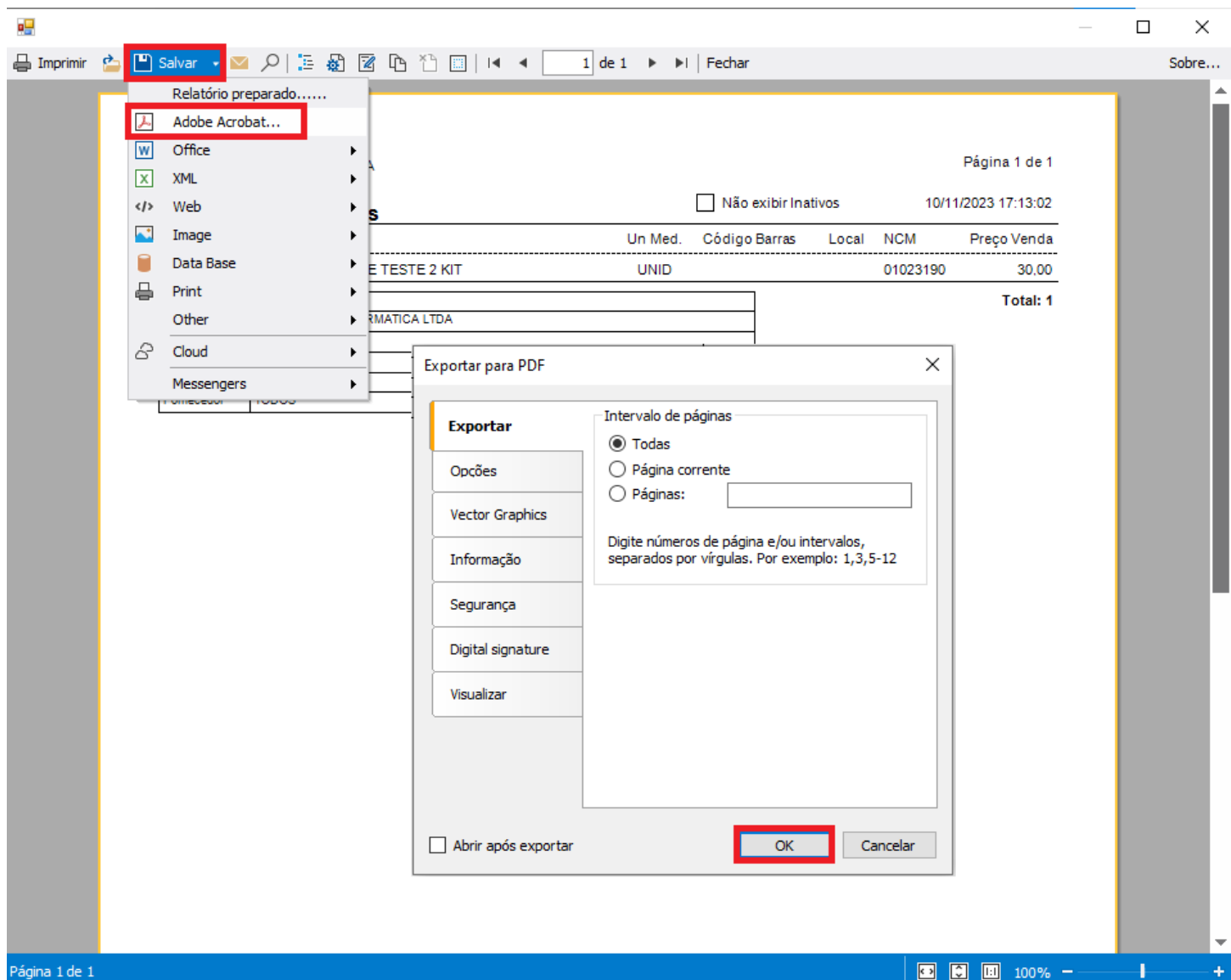


Seguindo nesta lógica você pode emitir o relatório com os filtros que desejar, desde que estes estejam configurados corretamente no cadastro dos produtos.

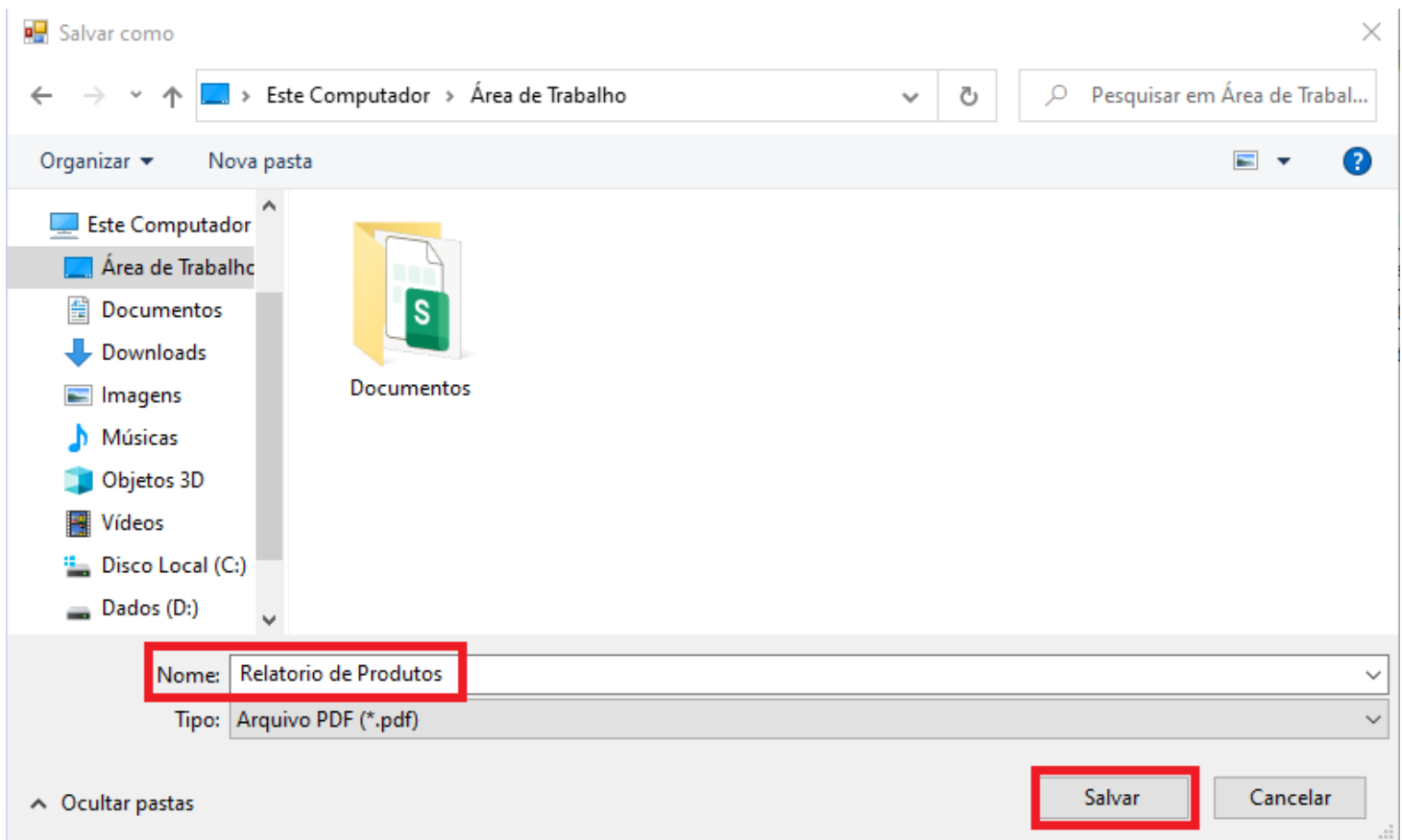
Após abrir o relatório você pode estar imprimindo o relatório se quiser, basta clicar em imprimir e selecionar sua impressora que o relatório será impresso



Caso preferir salvar o relatório pode clicar em **Salvar** e selecionar em qual formato deseja salvar o arquivo (no exemplo mostrarei como salvar em PDF, mais para outros formatos a forma de salvar é idêntica). Na outra tela que aparecer é só clicar em **OK**:



Após clicar em **OK** irá abrir uma janela com as pastas do seu computador, basta selecionar o local que deseja salvar o relatório. Pode definir um nome que desejar, e clicar no botão salvar.



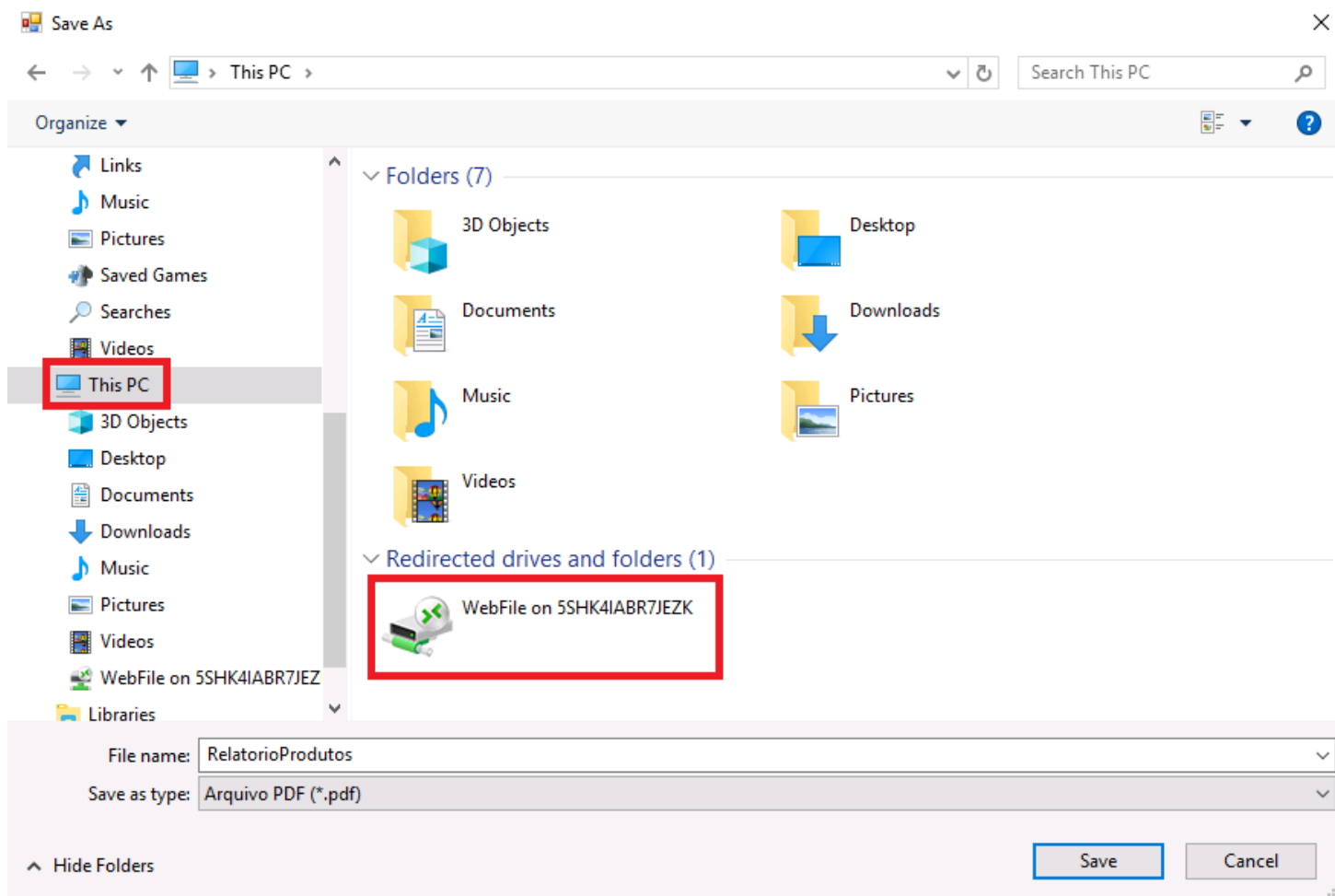
Obs.: Para usuários de sistema online, o método para salvar arquivos ou imprimir o relatório é um pouco diferente, siga os passos abaixo:

1º - Para imprimir:

- Selecione a impressora **Universal Printer**, e depois o sistema direcionará para suas impressoras instaladas no computador.

2º - Para salvar:

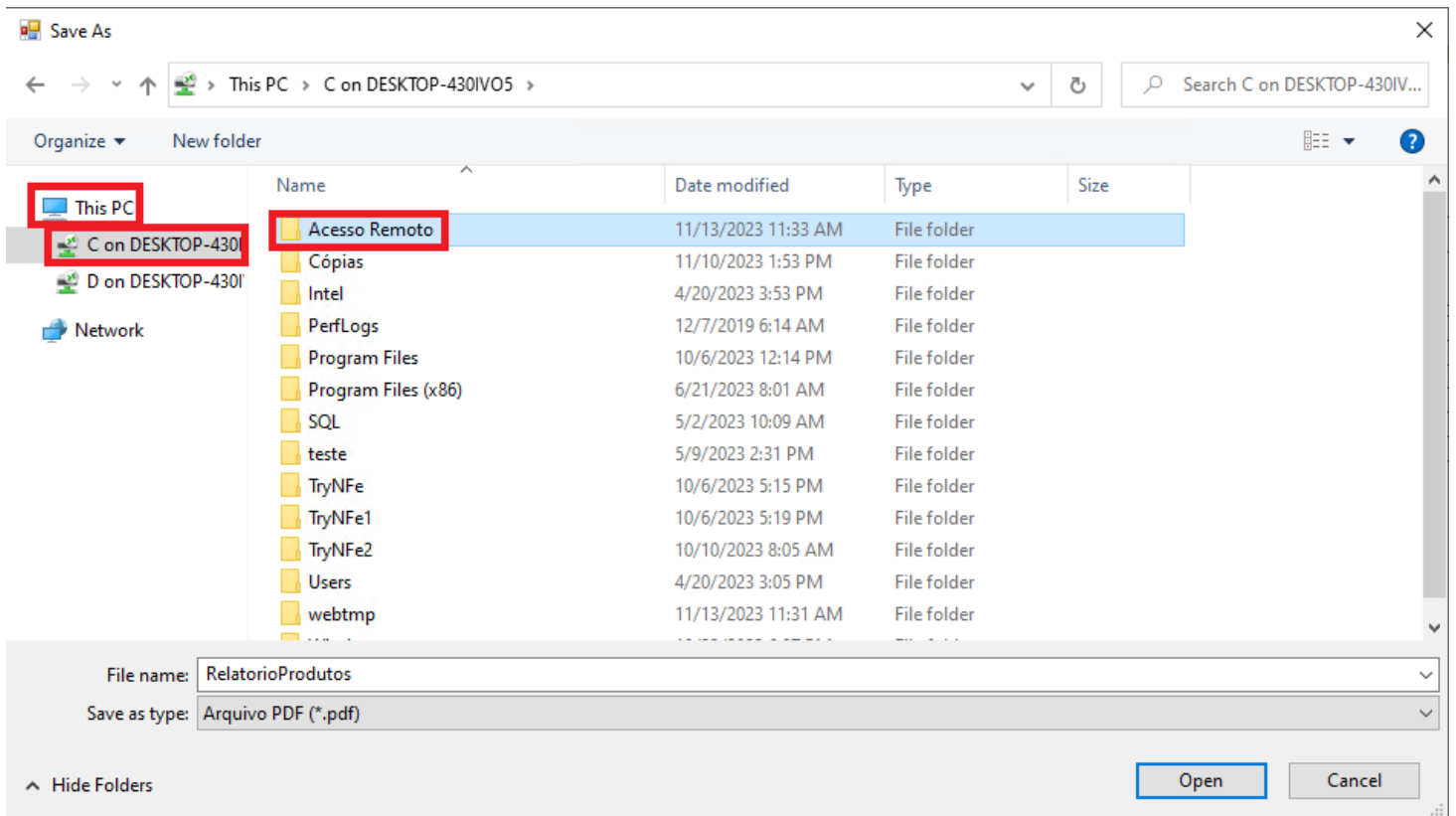
- Se o sistema estiver aberto pelo navegador de internet (HTML5): Clique em **Salvar** e selecione o formato que deseja salvar o relatório, na próxima mensagem que aparecer clique em **OK**, então será aberto o local para salvar o relatório, o caminho será sempre: **This PC > WebFile**



- Se o sistema estiver aberto por Aplicativo Remoto (RemoteApp): Clique em **Salvar** e selecione o formato que deseja salvar o relatório, na próxima mensagem que aparecer clique em **OK**, então será aberto o local para salvar o relatório, o caminho será sempre: **This PC > C on DESKTOP¹ > Acesso Remoto²**

¹DESKTOP é o nome definido do seu computador, no meu caso esta definido neste nome (DESKTOP), mas pode ser que o seu esteja diferente.

²Acesso Remoto é o nome da Pasta salva dentro do seu Disco Local C, caso não exista essa pasta você pode estar criando a mesma, ou se preferir pode salvar em alguma outra pasta que esteja salva dentro do seu Disco C.



Feito isso o seu relatório está pronto!

Revision #11

Created Sat, Aug 5, 2023 12:05 PM by Debora

Updated Fri, Nov 17, 2023 4:38 PM by Debora