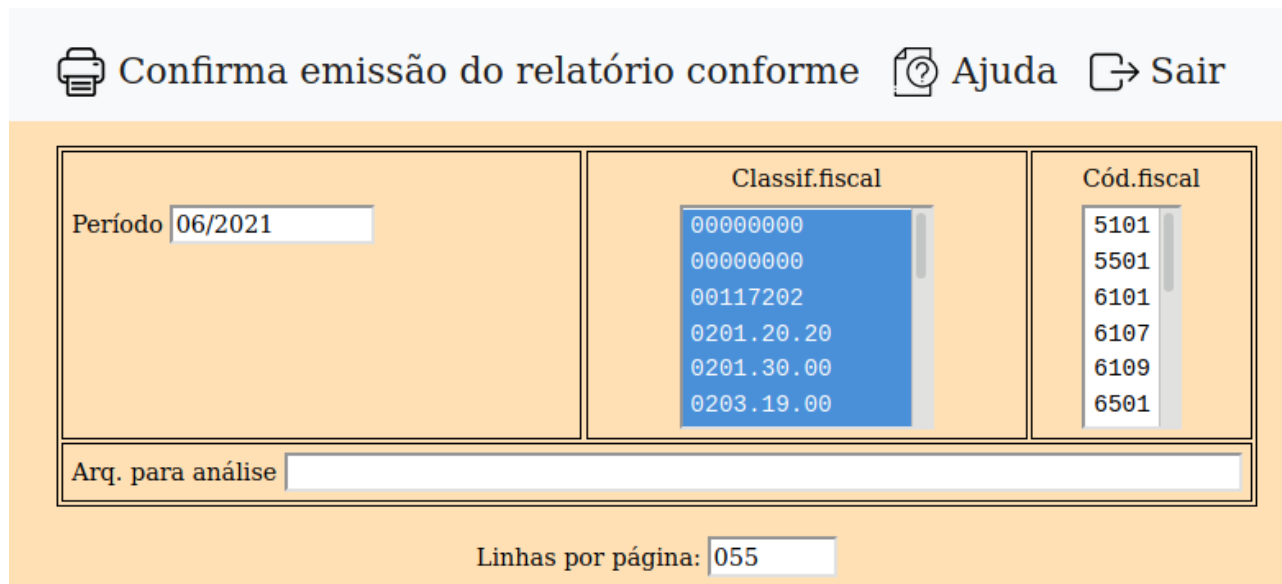


- Relatório / Movimento por classificação fiscal

Para entrar na tela movimento por classificação fiscal:

- Abrir menu **Relatório** na tela principal.
- Clicar no item **Movto.por classificação fiscal**.
- Aparecerá a tela:



Confirma emissão do relatório conforme Ajuda Sair

Período <input type="text" value="06/2021"/>	Classif.fiscal <input type="text" value="00000000"/> <input type="text" value="00000000"/> <input type="text" value="00117202"/> <input type="text" value="0201.20.20"/> <input type="text" value="0201.30.00"/> <input type="text" value="0203.19.00"/>	Cód.fiscal <input type="text" value="5101"/> <input type="text" value="5501"/> <input type="text" value="6101"/> <input type="text" value="6107"/> <input type="text" value="6109"/> <input type="text" value="6501"/>
Arq. para análise <input type="text"/>		
Linhas por página: <input type="text" value="055"/>		

Período : Informar neste campo o período que servirá de base para a geração do relatório.

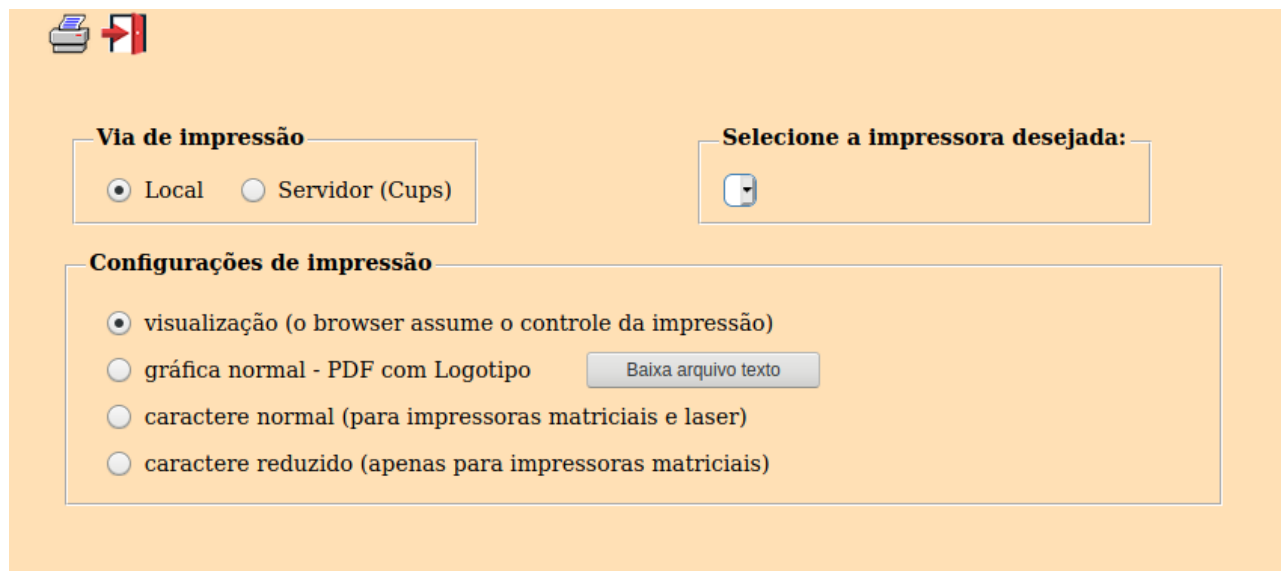
Classif.fiscal : Selecionar neste campo as classificações fiscais que farão parte do relatório. Para selecionar mais de uma classificação fiscal, pressionar a teclas Ctrl e clicar com o mouse sobre o item, ou clicar no primeiro item, pressionar a tecla Shift e clicar no último ítem, desta forma todos serão selecionados.

Cod. fiscal : Selecionar neste campo os códigos fiscais que farão parte do relatório. Para selecionar mais de uma classificação fiscal, pressionar a teclas Ctrl e clicar com o mouse sobre o item, ou clicar no primeiro item, pressionar a tecla Shift e clicar no último ítem, desta forma todos serão selecionados.

Arq.para análise : Neste campo informar o nome do arquivo e o caminho onde será gravado os dados do relatório para sua análise. Caso seja informado somente o nome do arquivo este será gravado no diretório corrente, se desejar um diretório específico digitar todo o caminho (Ex.: C:\JOTEC\NOMEDOARQUIVO.TXT).

Linhas por página : Informar neste campo a quantidade de linhas por página que será considerado na emissão ,do relatório. Este campo terá o valor de "055" linhas pré-definido pelo sistema.

-Ao clicar no ícone **Emite**, será aberto a seguinte tela para selecionar o tipo de impressão:



Esta tela será exibida com a configuração de impressão padrão definida através do cadastro de usuários, localizado na tela de acesso ao sistema. Independente do padrão definido, será possível escolher o tipo de impressão e impressora desejada a ser usada na emissão do relatório.

Tipo de impressão : Visualização (o browser assume o controle da impressão): Selecionada esta opção o relatório será impresso na tela. Para imprimir deverá ser utilizado os recursos do browser.

Gráfica normal (apenas para impressoras não matriciais): Selecionada esta opção o relatório será enviado diretamente para a impressora escolhida, sem visualização prévia no formato gráfico e próximo ao tamanho do caracter normal.

Gráfica reduzida (apenas para impressoras não matriciais): Selecionada esta opção o relatório será enviado diretamente para a impressora escolhida, sem visualização prévia no formato gráfico e próximo ao tamanho do caracter reduzido.

Caracter normal (para impressoras matriciais e laser): Selecionada esta opção o relatório será enviado diretamente para a impressora, sem visualização prévia no formato caracter e com tamanho padrão utilizando a impressão padrão da impressora matricial.

Caracter reduzida (apenas para impressoras matriciais): Selecionada esta opção o relatórios será enviado diretamente para a impressora, sem visualização prévia no formato caracter e com tamanho reduzido utilizando a impressão padrão da impressora matricial.

Selecione a impressora desejada: Este campo será sempre exibido com a impressora padrão pré-definida no cadastro de usuários, localizada na tela de acesso ao sistema. Será possível a seleção de outras impressoras cadastradas através deste campo.

Imprime em modo paisagem: Seleccionada esta opção, imprimirá em modo paisagem, desmarcada, imprimirá no modo retrato.

Após seleccionar o tipo e impressora desejada, ou simplesmente confirmar a impressão com o padrão pré-definido no cadastro de usuários o relatório será visualizado ou enviado para impressora de acordo com a seleção escolhida.

Baixa arquivo texto Ao clicar neste botão, o usuário terá a opção de salvar o arquivo em uma pasta/diretorio de sua escolha. Abaixo mostraremos como será exibida a tela do arquivo texto gerado, conforme segue:

```
=====
SUPORTE  JOTEC                               JTETLE65  01/06/2021  12:44  PAG:  1
=====
                        FATURAMENTO POR CLASSIFICACAO FISCAL
PERIODO: JANEIRO/2021
CLAS. FISCAL      CFOP 511/611/618      CFOP 586/686      CFOP 711      TOTAL
                  5101/6101/6107/6109  5501/6501        7101          TOTAL
=====
0805.10.00                1,00                0,00                0,00                1,00
38244000                  3.376,92            0,00                0,00                3.376,92
T O T A L                  3.377,92            0,00                0,00                3.377,92
=====
TOTAL GERAL                3.377,92            0,00                0,00                3.377,92
=====
```

Na tela acima o usuário deverá clicar no item do menu "Arquivo" e após em "Salvar como", onde será exibida outra tela em que o usuário poderá seleccionar a pasta para salvar o arquivo, conforme abaixo.

