


## Utilização dos Filtros - ClippPro

[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

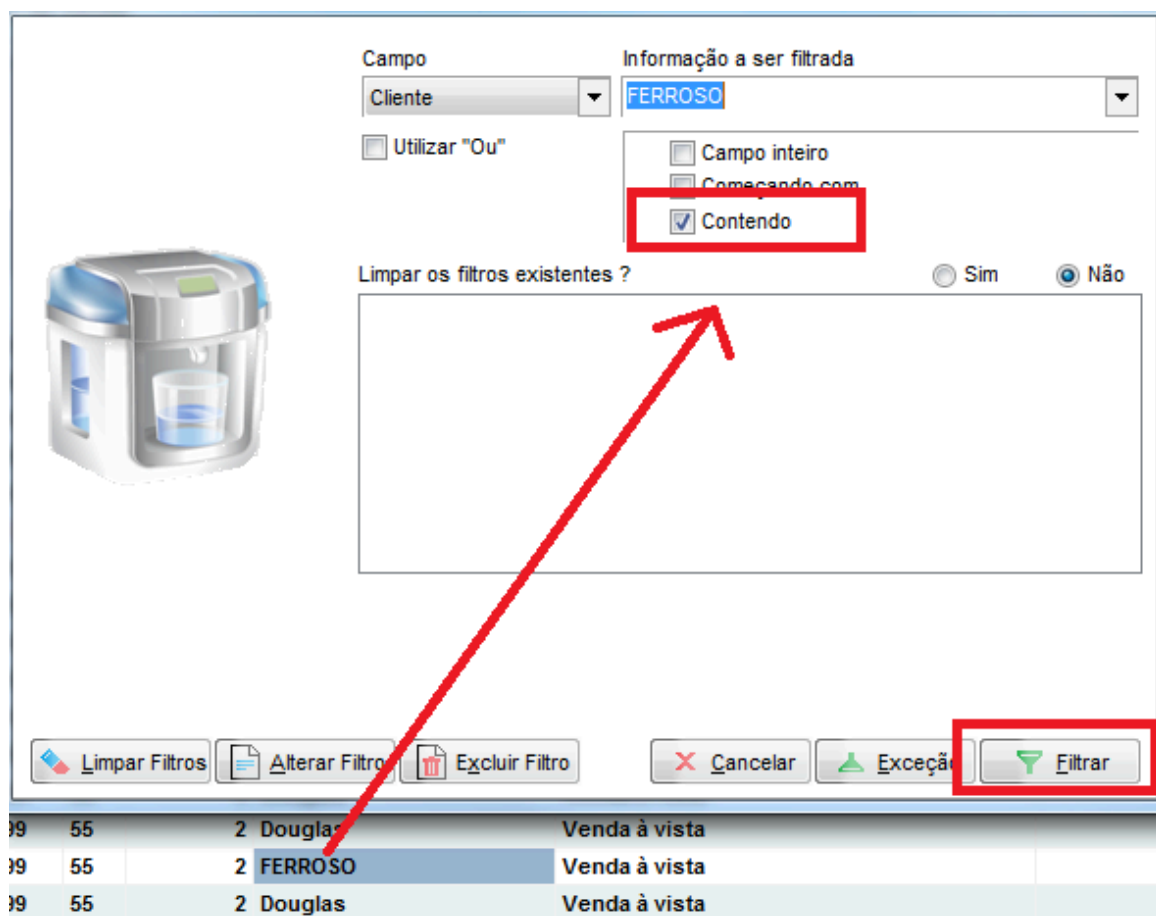
### Fixando Filtros

Para fixar **contendo**, **começando com** ou **campo inteiro** no sistema, efetue o seguinte procedimento:

Pode ser feito em todos os módulos, aqui faremos com o módulo de NF-e fixando o filtro **contendo** como

padrão, clique no nome de algum cliente, em seguida, clique no ícone do **filtro**  marque a

opção **contendo**, e clique em **Filtrar**;



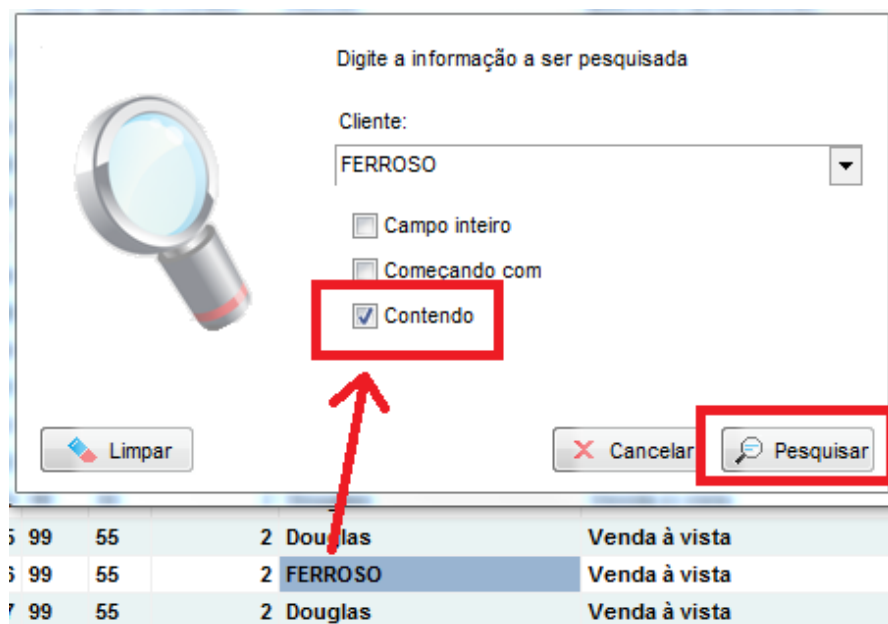
99	55	2	Douglas	Venda à vista
99	55	2	FERROSO	Venda à vista
99	55	2	Douglas	Venda à vista

Em seguida, clique novamente sobre o nome do cliente, clique no ícone da **lupa**



marque a opção

**contendo** e clique em **pesquisar**;



Qtd	Preço	Nome	Descrição	
5	99	55	2 Douglas	Venda à vista
5	99	55	2 FERROSO	Venda à vista
7	99	55	2 Douglas	Venda à vista

## Como utilizar a opção de Filtros

Essa ferramenta é muito útil a nível de organização das informações que são exibidas nos módulos e também para geração de relatórios específicos.

Em determinadas situações, o sistema não exibe todas as informações cadastradas, somente os últimos registros de cada módulo.

Filtros: Últimos registros

Para deixar os filtros padrões desativados e exibir todas as informações que possui no módulo, dentro do seu Clipp Store, acesse Configurações, vá até Parâmetros e clique na aba Ajustes, na janela que for apresentada, desmarque a opção **Abrir os módulos com filtros iniciais padrão** e clique no botão **OK**.

Feito isso, ao abrir um módulo todos os registros serão exibidos.

## Utilização dos Filtros para geração de Relatórios

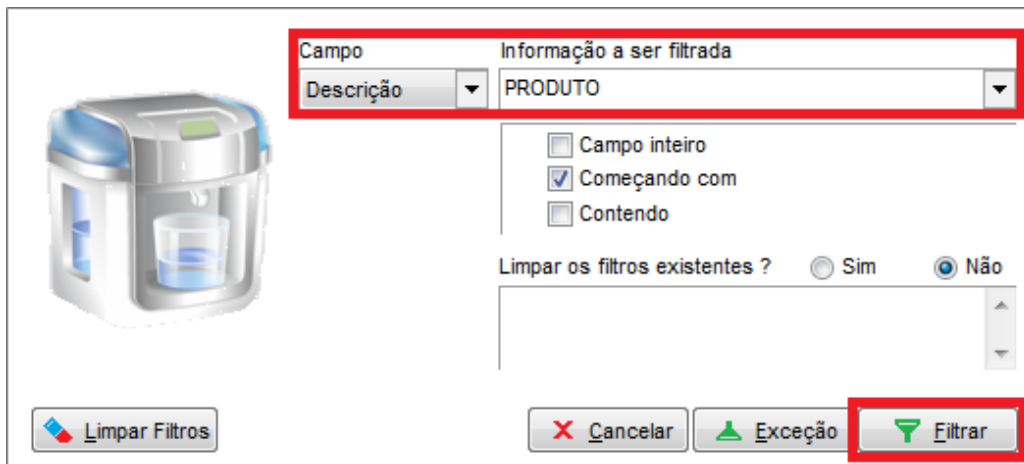
O recurso de Filtros é muito útil na geração de relatórios, através dessa opção é possível gerar relatórios com dados específicos que a empresa necessita, vale ressaltar que essa opção fica disponível em todos os módulos dentro do Clipp Store.

Antes de efetuar qualquer procedimento quanto a geração de relatórios com base em filtros, é necessário limpar os filtros, para isso, acesse a opção Filtrar e clique no botão **Limpar Filtros** ou pressione a tecla **F6**.

**OBS:** Caso a opção **Abrir os módulos com filtros iniciais padrão** estiver desmarcada, não é necessário limpar os filtros.

Tendo removido os filtros ativos, selecione na lista de cadastros a informação que deseja utilizar como parâmetro para o Filtro, como por exemplo, a Descrição no cadastro de Estoque. Em seguida, acesse a opção Filtrar (ou pressione a tecla F6) com o campo em questão selecionado, digite a informação que deseja filtrar e clique no

botão **Filtrar**.



Campo: Descrição | Informação a ser filtrada: PRODUTO

☐ Campo inteiro  
☒ Começando com  
☐ Contendo

Limpar os filtros existentes ? ☐ Sim ☒ Não

Limpar Filtros | Cancelar | Exceção | **Filtrar**

Feito isso, serão apresentados somente os dados que contém a informação que foi filtrada.

Filtros: DESCRIÇÃO começando com 'PRODUTO'

»Descrição	Grupo	Preço	Qtd. Estoque
▶ PRODUTO		100,0000	10,0000
PRODUTO 2		50,0000	10,0000
PRODUTO 3		0,0100	3,0000
PRODUTO 4		100,0000	100,0000
PRODUTO 5		100,0000	100,0000

## Gerando um Relatório a partir do Filtro Gerado

Após ter efetuado os filtros necessários, poderá emitir um relatório através da opção **Imprimir**.



Ao clicar nessa opção, serão solicitados quais campos deseja apresentar nesse relatório, marque o que for

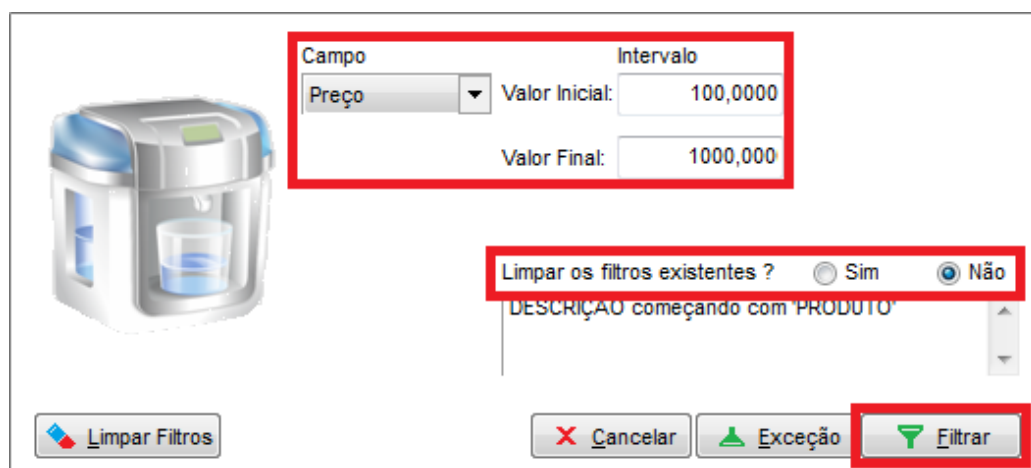
necessário e clique em **OK**.



A screenshot of a selection menu with various fields checked. The fields include: Tipo Item, »Código, Identificador, Descrição, Grupo, Und., Preço, Fornecedor Preferencial, Último Fornecedor, Qtd. Estoque, Qtd. Reserv, Custo, Código de Barras, Referência, Taxa ICMS, CSOSN, CST, CST COFINS, CST PIS, Grade/Serial, Status, NCM, Última Venda, Última Compra, Descrição Complementar, Custo Médio, Qtd. Mínima, Qtd. X Custo, Qtd. X Preço, Qtd. X C. Médio, Peso, Preço em US\$, R\$ Atacado, and R\$ Promocional. At the bottom, there are buttons for 'Desmarcar todos', 'Selecionar todos', 'Cancelar', and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

## Filtrando mais de uma informação

Neste caso, após efetuar um filtro, é possível realizar um novo filtro sobre as informações já filtradas. Para isso, após ter efetuado o filtro, selecione o segundo campo que deseja filtrar, clique na opção **Filtrar**, digite a informação a ser filtrada, no campo **Limpar os filtros existentes** marque a opção **Não** e clique em **Filtrar**.



A screenshot of a filter application dialog box. On the left is an image of a water dispenser. The main area has a 'Campo' (Field) dropdown menu set to 'Preço' (Price) and an 'Intervalo' (Interval) section with 'Valor Inicial' (Initial Value) set to 100,0000 and 'Valor Final' (Final Value) set to 1000,000. Below this is a section for 'Limpar os filtros existentes ?' (Clear existing filters ?) with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No), where 'Não' is selected. A text input field below contains 'DESCRIÇÃO começando com 'PRODUTO''. At the bottom, there are buttons for 'Limpar Filtros', 'Cancelar', 'Exceção', and 'Filtrar'. The 'Filtrar' button is highlighted with a red box.

**ATENÇÃO:** A opção **Limpar os filtros existentes** serve para o Clipp Store manter ou não o filtro que encontra-se ativo no momento para um novo filtro.

Feito isso, serão apresentados somente os dados que contém as informações que foram filtradas.

Após ter efetuado os filtros necessários, poderá emitir um relatório através da opção **Imprimir**, ao clicar nessa opção, serão solicitados quais campos deseja apresentar nesse relatório, marque o que for necessário e clique em **OK**.

**OBS:** O recurso apresentado acima pode ser utilizado em qualquer módulo do Clipp Store, como, por exemplo, para filtrar os clientes de determinado estado / cidade ou filtrar as notas / contas a pagar e receber por determinada data de emissão e etc.

## Utilizando "OU"

Caso marque **Utilizar "Ou"** será liberado o campo para incluir o filtro, ou seja, poderá adicionar várias descrições ao filtro por exemplo, no campo **Informação a ser filtrada** adicione a informação e clique em **Incluir**.

## Gravando Filtros

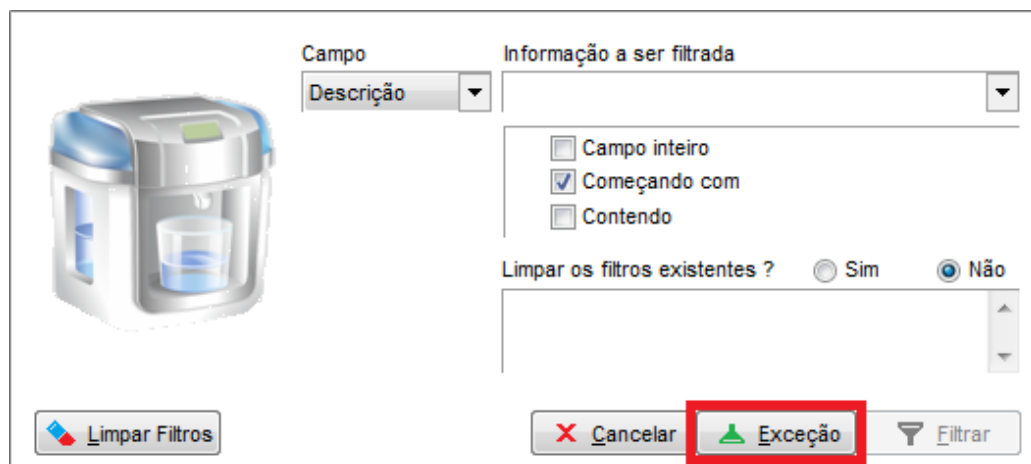
Também é possível deixar um filtro como padrão para quando entrar no módulo, para isso, dentro do Clipp Store, acesse o módulo que deseja realizar o procedimento, vá até o menu Exibir e clique na opção **Gravar Filtros**.

Cor da Listra	
Visualizar	F4
Exportar para HTML	F7
Colunas	
Detalhes	
✓ Gravar Filtros	

**OBS:** Após marcar essa opção, todos os filtros que forem efetuados ficarão gravados, mesmo que o Clipp Store seja fechado.

## Botão Exceção

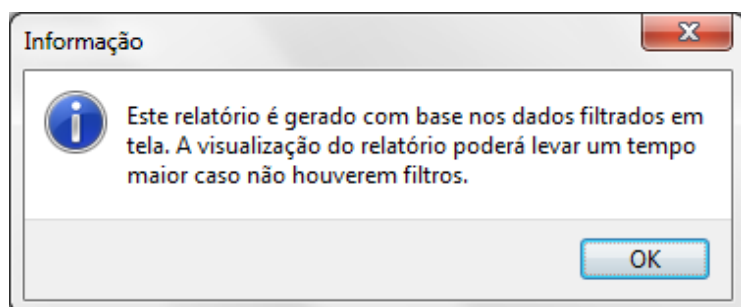
Através do botão **Exceção** é possível ocultar alguma informação na lista de cadastros. Para isso, selecione o campo que deseja ocultar alguma informação, clique na opção Filtrar, informe o que deseja ocultar e clique no botão **Exceção**.



**OBS:** O botão **Exceção** apenas ficará ativo, quando no campo **Limpar os filtros existentes** estiver marcada a opção **Não**.

**OBS:** O recurso apresentado acima pode ser utilizado em qualquer módulo do Clipp Store, como, por exemplo, para filtrar os clientes de determinado estado / cidade ou filtrar as notas / contas a pagar e receber por determinada data de emissão e etc.

**DICA:** Vários relatórios do sistema obedecem aos dados filtrados em tela. Para identificar se o relatório que deseja gerar considera ou não os filtros, quando é aberta a janela que solicita os parâmetros a serem considerados no relatório, será apresentado um botão de informação na cor azul (caracterizado pela letra **i**), ao clicar no botão será apresentada uma mensagem informando que o relatório em questão é baseado nos filtros ativos.

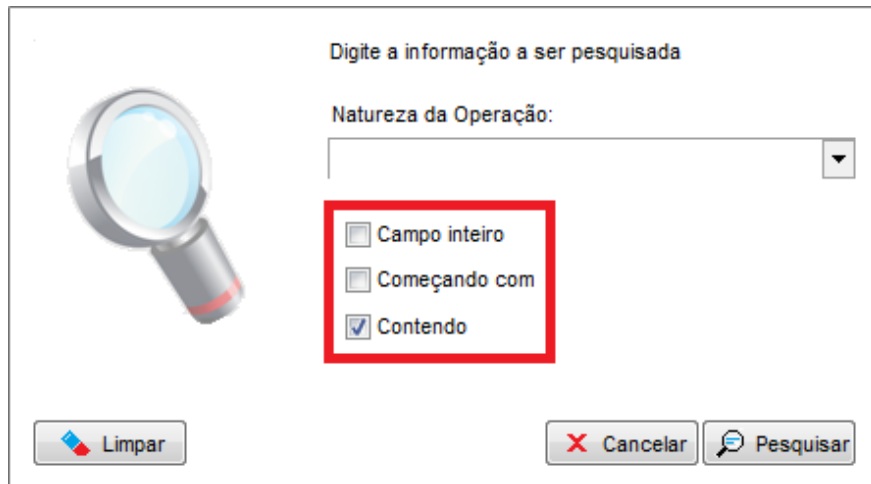


Portanto, antes de gerar um relatório no sistema, realize um filtro somente pelas informações desejadas ou limpe os filtros para gerar um relatório com todas as informações.

## Pesquisar/Procurar

O botão **Procurar** pode ser utilizado para que seja realizada uma pesquisa dos dados exibidos em tela. Nesta opção também poderá definir qual o tipo de pesquisa que será mantida ao abrir os cadastros dos módulos.

Por exemplo, dentro do módulo de Compras, acessamos a opção **Procurar** (também pode ser acessado através da tecla **F3**), selecionamos então o tipo de pesquisa que desejamos manter (**Campo inteiro**, **Começando com**, **Contendo**).



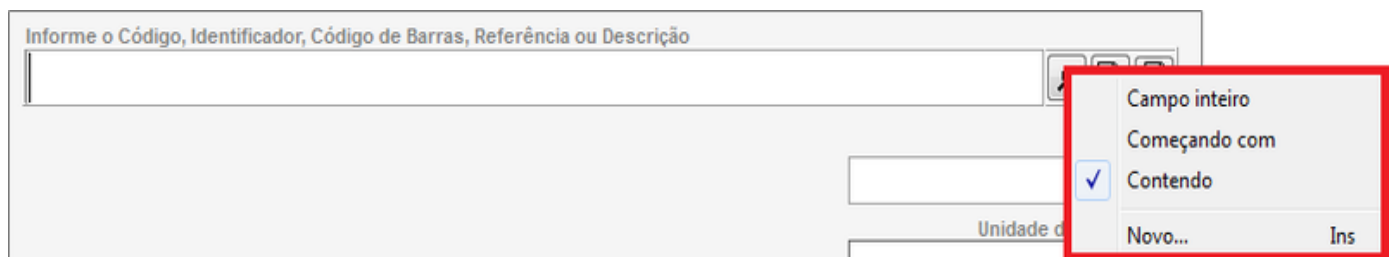
Digite a informação a ser pesquisada

Natureza da Operação:

☐ Campo inteiro  
☐ Começando com  
☒ Contendo

Limpar Cancelar Pesquisar

Feito isso, ao abrir uma nova Nota de Compra por exemplo, a pesquisa será mantida para todos os campos da nota.



Informe o Código, Identificador, Código de Barras, Referência ou Descrição

Campo inteiro  
Começando com  
☒ Contendo  
Novo... Ins