



**Unidade: Ferramentas de administração**

**Tópico: Contas de usuário e autorizações**

## 1-1 Definir departamentos e contas de usuário

### 1-1-1 Definir departamentos

Se houver departamentos em seu sistema para Vendas e Compras, você pode pular esta etapa.

Para adicionar um novo departamento, selecione *Administração* → *Configuração* → *Geral* → *Usuários*.

No campo *Departamento*, selecione *Definir Novo* na lista de opções.

Insira os seguintes departamentos:

<b>Campo</b>	<b>Valores</b>	Em seguida, selecione
<i>Departamento</i>	<b>Vendas</b>	<b>Atualizar</b>
<i>Departamento</i>	<b>Compras</b>	<b>Atualizar</b>

Selecione **OK**.

### 1-1-2 Definir contas de usuário

Selecione *Administração* → *Configuração* → *Geral* → *Usuários*

Adicione os usuários a seguir.

<b>Nome do campo</b>	<b>Valores</b>
<i>Código do usuário</i>	Insira um código de logon
<i>Nome do usuário</i>	o seu nome
<i>Superusuário</i>	✓
<i>Departamento</i>	<b>Geral</b>
<i>Senha</i>	<p>Desmarque o campo de seleção <i>Modificar senha no próximo logon</i>.</p> <p>Selecione o botão do navegador à direita do campo <i>Senha</i>.</p> <p>Insira uma senha de acordo com a política de senhas e confirme a senha.</p> <p>Senha _____</p>

	Selecione Atualizar.
--	----------------------

Selecione *Adicionar*.

<b>Nome do campo</b>	<b>Valores</b>
<i>Código do usuário</i>	<b>sarah</b>
<i>Nome do usuário</i>	<b>Sarah Miller</b>
<i>Superusuário</i>	
<i>Departamento</i>	<b>Vendas</b>
<i>Senha</i>	Desmarque o campo de seleção <i>Modificar senha no próximo logon</i> .  Selecione o botão de navegação à direita.  Insira uma senha de acordo com a política de senhas e confirme a senha.  Senha _____  Selecione Atualizar.

Selecione *Adicionar*.

<b>Nome do campo</b>	<b>Valores</b>
<i>Código do usuário</i>	<b>maggie</b>
<i>Nome do usuário</i>	<b>Maggie Martins</b>
<i>Superusuário</i>	
<i>Departamento</i>	<b>Vendas</b>
<i>Senha</i>	Desmarque o campo de seleção <i>Modificar senha no próximo logon</i> .  Selecione o botão de navegação à direita.  Insira uma senha de acordo com a política de senhas e confirme a senha.  Senha _____  Selecione Atualizar.

Selecione *Adicionar*.

### **1-1-3 Logon como um novo usuário.**

Abra outra cópia do cliente do SAP Business One e faça logon com o código de usuário que você atribuiu a sua própria conta de usuário

Insira a senha como definido na etapa 1-1-2.

Selecione OK.

---

Abra o menu *Administração*. Se você tentar abrir um dos submenus, receberá uma mensagem de erro: “Você não pode abrir a janela com sua licença atual”. Mesmo que sua conta seja de superusuário, você não tem uma licença para as funções.

Selecione *Arquivo* → *Sair* para fazer logout da conta de usuário.

## 2-1 Definir autorizações gerais

Retorne para a sessão para o usuário **gerente**.

Defina autorizações gerais para os novos usuários criados na etapa 1-1.

Selecione *Administração* → *Inicialização do sistema* → *Autorizações* → *Autorizações gerais*.

### 2-1-1 Definir autorizações gerais para Sarah (gerente de vendas).

Selecione o nome **sarah** na lista à esquerda.

Todas as autorizações são configuradas como Sem autorização para um usuário que não seja um superusuário. Configure as seguintes autorizações para o usuário Sarah:

Assunto	Autorização
<i>Geral</i>	<b>Autorização total</b>
<i>Oportunidades de vendas</i>	<b>Autorização total</b>
<i>Vendas C/R</i>	<b>Autorização total</b>
<i>Parceiros de negócios</i>	<b>Autorização total</b>
<i>Banco</i>	<b>Autorização total</b>
<i>Estoque</i>	<b>Somente leitura</b>
<i>Relatórios</i>	<b>Autorização total</b>

Insira **20%** como o desconto máximo para vendas.

Selecione *Atualizar*.

Deixe a janela de autorizações aberta.

### 2-1-2 Definir autorizações gerais para Maggie (vendedora)

Copie as autorizações feitas para o usuário **sarah**.

Selecione o nome **sarah** e arraste e solte o retângulo sobre o nome **maggie**.

Selecione *Copiar* na janela *Mensagem do sistema*.

Agora, Maggie tem as mesmas autorizações gerais de Sarah. Contudo, Maggie não deve ter acesso a todas as funções.

Modifique as autorizações para o usuário Maggie:

Assunto	Autorização
<i>Oportunidades de vendas</i>	<b>Sem autorização</b>
<i>Relatórios</i>	<b>Somente leitura</b>

---

Insira **10%** como o desconto máximo para vendas.

Selecione **Atualizar**.

### 3-1 Testar autorizações gerais

**Observação:** Você vai precisar atribuir primeiro uma **licença** ao novo usuário antes de fazer logon.

#### 3-1-1 Atribuir uma licença à Sarah

Selecione **Administração** → **Licença** → **Administração de licenças**.

Selecione o usuário **sarah** e marque o campo de seleção para atribuir o tipo de licença.

**Observação:** Atribua uma licença para **sarah** se houver uma disponível em seu sistema. Se você só tiver uma licença Profissional, terá de desmarcar o campo de seleção de atribuição de licença para o usuário **gerente** e atribuir a licença Profissional a **sarah**.

#### 3-1-2 Testar as autorizações para Sarah (gerente de vendas)

Abra outra cópia do cliente do SAP Business One e faça logon como o usuário **sarah**.

Selecione **Compras C/P** e abra um documento de compras.

Você receberá um erro de autorização, pois Sarah não tem autorização geral para a função de compras, mesmo que tenha uma licença válida.

**Observação:** Um uso autorizado pode permitir que Sarah acesse o documento uma vez, fornecendo um usuário válido e uma senha.

Selecione **Vendas C/R**.

Abra um pedido de vendas.

Sarah pode abrir um pedido de vendas, pois tem autorização geral para a função **Vendas C/R**.

Faça logout como o usuário **sarah** no SAP Business One.

**Observação:** se você atribuiu sua licença Profissional a **sarah**, lembre-se de atribuí-la de volta ao usuário **gerente**.

### 4-1 Definir vendedores/compradores

Escolha **Administração** → **Configuração** → **Geral** → **Vendedores/Compradores**.

Adicione o nome do gerente (Jayson Butler) à lista de vendedores/compradores.

Selecione **Atualizar** e, depois, **OK**.

Selecione **Parceiros de negócios** → **Cadastro de parceiros de negócios**.

Localize o registro de cadastro de um cliente.

Escreva o nome ou código do parceiro de negócios \_\_\_\_\_.

Selecione o nome Jayson Butler no campo **Vendedor**.

Selecione **Atualizar**.

---

Abra um novo pedido de vendas e selecione o parceiro de negócios que você acabou de atualizar.

O nome Jayson Butler vai aparecer no campo *Vendedor* ou *Comprador* no documento.

## 5-1 Autorizações de propriedade de dados

As autorizações de propriedade de dados são baseadas no proprietário do documento. Para configurar um proprietário de documento, você precisa criar o cadastro do empregado e vinculá-lo a um vendedor / comprador.

### 5-1-1 Definir os registros do cadastro do empregado

Selecione *Recursos humanos* → *Cadastro do empregado*

Mude para o modo *Adicionar*.

Crie um novo registro do cadastro do empregado para **Sarah Miller**.

Selecione o departamento de **Vendas**.

No campo *Código do usuário*, selecione o usuário **sarah** na lista.

No campo *Vendedor*, selecione **Definir novo**. Isso permite que você defina Sarah como vendedor / comprador. Insira o nome Sarah Miller, selecione **Atualizar** e, depois, OK.

**Adicione** o registro de cadastro do empregado.

O sistema solicita que você adicione uma conta de usuário. Selecione **Não**, pois a conta já existe.

Adicione um segundo registro de cadastro do empregado para o usuário **gerente** (Jayson Butler).

No campo *Código do usuário*, selecione o usuário **gerente** na lista.

No campo *Gerente*, selecione o nome Sarah Miller na lista de empregados.

Selecione **Adicionar**.

Selecione **Não** para responder à mensagem do sistema.

### 5-1-2 Verificar o proprietário do documento

Crie um pedido de vendas para o parceiro de negócios que você usou na etapa 4-1.

Agora, você deve ver o nome Jayson Butler como o **Vendedor** e o **Proprietário** do documento de pedido de vendas.

**Grave** o documento.

Anote o número do documento, pois você precisará fazer referência a esse documento depois.

---

### 5-1-3 Ativar autorizações de propriedade de dados no sistema

Selecione *Administração* > *Inicialização do sistema* > *Autorizações* > *Exceções de propriedade de dados*.

Selecione o campo de seleção *Ativar filtro por proprietário*.

---

Selecione **Atualizar**.

Selecione OK.

#### **5-1-4 Configurar autorizações de propriedade de dados**

**Observação:** Depois de você ativar as autorizações de propriedade de dados no sistema, nenhum usuário além do proprietário do documento pode ver um documento até que você configure as autorizações.

Selecione *Administração > Inicialização do sistema > Autorizações > Autorizações de propriedade de dados*.

Atribua autorização aos documentos de propriedade do usuário Jayson Butler.

Selecione o usuário **Sarah Miller** e, depois, selecione **Total** na coluna *Subordinado* do documento de pedido de vendas. Essa autorização significa que Sarah Miller pode ver e atualizar documentos de propriedade de seus subordinados definidos no cadastro de empregado.

Selecione **Atualizar**.

Selecione OK.

Abra outra cópia do cliente do SAP Business One e faça logon como o usuário **sarah**. **Observação:** Se nenhuma licença foi atribuída ao usuário **sarah**, você precisa atribuir uma antes de fazer logon.

Com o usuário **sarah**, tente acessar o pedido de vendas criado na etapa 5-1-2.

**Observação:** Para acessar o pedido de vendas, você pode abrir um documento de pedido de vendas e navegar pelos registros, ou pode mudar para o modo **Procurar** e inserir o número do documento e selecionar Procurar.

Você não conseguirá encontrar nem ver o documento devido às restrições de propriedade de dados.

---