



Unidade: Ferramentas de administração

Tópico: Numeração e impressão de documentos

Neste exercício, você criará uma nova conta de usuário para atribuir uma nova série de numeração de documento.

1-1 Numeração de documento

1-1-1 Criar uma nova conta de usuário

Selecione *Administração* → *Configuração* → *Geral* → *Usuários* e crie uma nova conta de usuário.

Nome do campo	Valores
<i>Código do usuário</i>	marc
<i>Nome do usuário</i>	Marc Seller
<i>Superusuário</i>	
<i>Departamento</i>	Vendas
<i>Senha</i>	Desmarque o campo de seleção <i>Modificar senha no próximo logon</i> . Defina uma senha de acordo com a política de senhas e confirme a senha. Senha _____ Selecione Atualizar.

Selecione *Adicionar*.

1-1-2 Definir uma nova série de numeração de documento

Um novo vendedor, Marc Seller, precisa de uma série de numeração diferente para documentos de vendas. Você vai implementar isso criando uma nova série de numeração de documentos.

Selecione *Administração* → *Inicialização do sistema* → *Numeração de documentos*.

Clique duas vezes na linha do documento *Pedido de vendas* para abrir a janela *Série – Configuração*.

Adicione uma linha para a nova série:

Série - Configuração	Valores
----------------------	---------

<i>Nome</i>	Série2
<i>Primeiro número</i>	2000 Observação: Se houver uma série Primária definida em seu sistema, você deve inserir 1999 no campo Último n° para a série Primária de modo que não haja lacunas.
<i>Prefixo</i>	S2- Observação: O prefixo é opcional.
<i>Grupo</i>	Selecione 2 na lista.

Selecione **Atualizar** para adicionar a nova série. Deixe a janela aberta.

Selecione a linha da **Série2** e, depois, escolha o botão **Definir como padrão**.

Defina a nova série como padrão para o usuário **Marc Seller**.

Selecione OK.

Selecione **Atualizar**.

Selecione OK.

Selecione **Atualizar**. **Observação:** Você deve atualizar as duas janelas para que a nova série entre em vigor.

1-1-3 Definir a autorização geral para a nova série

Observação: Todas as novas contas de usuário por padrão não têm autorização para nenhuma série de numeração, a menos que o usuário seja um superusuário. Portanto, a autorização para uma série de numeração de documentos deve ser atribuída.

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

Selecione o usuário **marc**.

Insira **Série** no campo Procurar.

Selecione *Autorização total* para **Série – n° do grupo 2**.

Observação: Assegure-se de que o usuário tem Autorização total para o menu *Vendas C/R*.

Selecione **Atualizar**.

1-1-4 Atribuir uma licença (temporária) ao novo usuário

Para testar a nova série de numeração, você precisa atribuir uma licença ao usuário Marc Seller.

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

Selecione o usuário **marc** e atribua uma licença. Se você só tiver uma licença, desmarque a atribuição da licença para o usuário **gerente**.

1-1-5 Testar a nova série

Abra uma nova cópia do SAP Business One e faça login como **Marc Seller**.

Selecione **Vendas C/R**.

Crie um pedido de venda.

Selecione um cliente e um item.

Você verá que o número do documento do pedido de vendas é 2000 e que a série é Série2.

Selecione o ícone **Visualização** para visualizar o layout de impressão. Você verá que o prefixo está visível no layout na frente do número do documento.

Faça logout dessa cópia do SAP Business One.

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

2-1 Modificar um nome de menu de documento

Selecione *Administração* → *Inicialização do sistema* → *Numeração de documentos*.

Vá para a direita da janela **Numeração de documento – configuração**.

Insira um novo nome para o documento de pedido de vendas na coluna *Modificar nomes de menu*.

Selecione **Atualizar**.

Crie um pedido de venda.

Você verá o novo nome do pedido de vendas no menu e no título do documento.

3-1 Numeração de cadastro

Selecione *Administração* → *Inicialização do sistema* → *Numeração de documentos*.

Adicione uma nova série para a numeração do cadastro de clientes:

Série - Configuração	Valores
<i>Nome</i>	Série2
<i>Primeiro número</i>	222222
<i>Prefixo</i>	C- Observação: O prefixo é opcional.
<i>Nº de dígitos</i>	6 Observação: Este campo é obrigatório.

Selecione **Atualizar**.

Selecione a linha da nova série e escolha o botão **Definir como padrão**.

Selecione *Definir como padrão para o usuário atual*.

Selecione OK.

Selecione **Atualizar**.

Selecione OK.

Selecione **Atualizar**.

Observação: Você deve atualizar as duas janelas para que a nova série entre em vigor.

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

Crie um novo registro de cadastro do cliente.

Você verá que o código C-222222 foi inserido.

Grave o novo registro.

O novo código de cliente é progressivo.

4-1 Layouts de impressão

Abra um pedido de vendas existente.

Selecione um layout de impressão diferente na lista e defina esse layout como padrão para o usuário atual.

Visualize o novo layout do documento.

Selecione outro layout de impressão e defina-o como padrão.

Visualize a impressão do layout.
