



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 documentos

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 documentos

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*.

Na linha da série **Primária**, clique com o botão direito do mouse e escolha **Inserir linha** no menu de contexto.

Insira as seguintes informações:

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 autorizações, 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 cliente do SAP Business One e faça logon 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**.

Selecione OK.

3-1 Numeração de cadastro

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

Clique duas vezes na linha **Parceiros de negócios – Clientes**.

Clique com o botão direito do mouse e selecione **Inserir linha**.

Insira as seguintes informações:

Série - Configuração	Valores
<i>Nome</i>	Série2
<i>Primeiro número</i>	222222
<i>Grupo</i>	Selecione 2 na lista.
<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*.

Alterne para o modo *Adicionar*.

Você verá o novo registro de cadastro com o código C-222222 inserido.

Insira o nome do cliente e, depois, escolha **Adicionar**.

O novo código de cliente é progressivo.

4-1 Layouts de impressão

Abra um pedido de vendas existente.

Selecione o ícone **Designer do layout** na barra de ferramentas de ícones.

O layout de impressão padrão está definido como **negrito**.

Selecione um layout de impressão diferente na lista e escolha o botão **Definir como padrão**.

Na janela Layout padrão, escolha *Definir como padrão para o usuário atual*.

Selecione OK.

Selecione **Atualizar**.

No menu superior, escolha o ícone *Visualização* para visualizar o novo layout do documento.

Escolha o ícone do **Designer do layout** novamente e selecione outro layout de impressão.

Defina como padrão para o usuário atual.

Visualize a impressão do layout.
