



## Глава: Инструменты администрирования

### Тема: Нумерация и печать документов

В этом упражнении будет создана новая учетная запись пользователя для присвоения новых серий нумерации документов.

#### 1-1 Нумерация документов

##### 1-1-1 Создание новой учетной записи пользователя

Выберите *Администрирование* → *Справочники* → *Общее* → *Пользователи* и создайте новую учетную запись пользователя.

Название поля	Значения
<i>Код пользователя</i>	marc
<i>Имя пользователя</i>	Marc Seller
<i>Суперпользователь</i>	
<i>Отдел</i>	<b>Продажи</b>
<i>Пароль</i>	Отмените выбор индикатора <i>Изменить пароль при следующем входе в систему</i> .  Установите пароль в соответствии с политикой паролей, а затем подтвердите его.  Пароль _____  Нажмите Обновить.

Нажмите кнопку *Добавить*.

##### 1-1-2 Определение новой серии нумерации документов

Как новому менеджеру по продажам, пользователю Marc Seller необходимы различные серии нумерации для документов продаж. Для этого необходимо создать новую серию нумерации документов.

Выберите *Администрирование* → *Инициализация системы* → *Нумерация документов*.

Дважды щелкните по строке для документа *Заказ на продажу* для открытия окна *Серии – Настройка*.

В строке серии **Первичная** щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Добавить строку** в контекстном меню.

Введите следующие данные:

Серии – Настройка	Значения
<i>Имя</i>	<b>Серия2</b>
<i>Первый №</i>	2000 <b>Примечание:</b> Если в системе определена серия <b>Первичная</b> , необходимо ввести значение 1999 в поле <b>Последний номер</b> для первичной серии, чтобы исключить пропуски.
<i>Префикс</i>	S2- <b>Примечание:</b> Префикс не является обязательным.
<i>Группа</i>	Выберите <b>2</b> из списка.

Нажмите кнопку **Обновить** для добавления новых серий. Оставьте окно открытым.

Выберите строку **Серия2** и нажмите кнопку **Определить как стандарт**.

Установите новую серию в качестве стандартной для пользователя **Marc Seller**.

Нажмите кнопку ОК.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Нажмите кнопку ОК.

Нажмите кнопку **Обновить**. **Примечание:** Для активации новой серии необходимо обновить оба окна.

### 1-1-3 Настройка общих полномочий для новой серии

**Примечание:** Для всех новых учетных записей пользователя по умолчанию отсутствуют полномочия, если пользователь не является суперпользователем. Таким образом, полномочия должны быть предоставлены для серии нумерации документов.

Выберите *Администрирование* → *Инициализация системы* → *Полномочия* → *Общие полномочия*.

Выберите пользователя **marc**.

Введите значение **Серия** в поле Поиск.

Выберите значение *Полные полномочия* для **Серии – Группа №2**.

**Примечание:** Убедитесь в том, что пользователь также обладает полными полномочиями в меню *Продажи*.

Нажмите кнопку **Обновить**.

### 1-1-4 Назначение временной лицензии новому пользователю

Для тестирования новых серий нумерации необходимо присвоить лицензию пользователю Marc Seller.

---

Выберите *Администрирование* → *Лицензия* → *Управление лицензиями*.

Выберите пользователя **marc** и назначьте лицензию. Если доступна только одна лицензия, отмените присвоение лицензий для пользователя **manager**.

### **1-1-5 Тестирование новых серий**

Откройте новую копию клиента SAP Business One и выполните вход как пользователь **Marc Seller**.

Выберите **Продажи**.

Создайте заказ на продажу.

Выберите клиента и товар.

Вы увидите, что заданы номер документа заказа на продажу 2000 и серия Серия2.

Щелкните по пиктограмме *Просмотр перед печатью* для предварительного просмотра печатной формы. Вы увидите, что префикс отображается в форме напротив номера документа.

Выполните выход из данной копии SAP Business One.

**Примечание:** Если лицензия была назначена пользователю **marc**, не забудьте вновь присвоить его пользователю **manager**.

### **2-1 Измените имя меню документа**

Выберите *Администрирование* → *Инициализация системы* → *Нумерация документов*.

Выполните прокрутку к правой части окна **Нумерация документа – настройка**.

Введите новое имя для документа заказа на продажу в столбце *Изменение имен меню*.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Нажмите кнопку ОК.

### **3-1 Нумерация основных данных**

Выберите *Администрирование* → *Инициализация системы* → *Нумерация документов*.

Дважды щелкните по строке **Бизнес-партнеры – заказчики**.

Щелкните правой кнопкой мыши по первой строке и нажмите кнопку **Добавить строку**.

---

Введите следующие данные:

<b>Серии – Настройка</b>	<b>Значения</b>
<i>Имя</i>	<b>Серия2</b>
<i>Первый №</i>	222222
<i>Группа</i>	Выберите <b>2</b> из списка.
<i>Префикс</i>	С- <b>Примечание:</b> Префикс не является обязательным.
<i>Кол-во цифр</i>	6 <b>Примечание:</b> Это поле является обязательным.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Выберите строку для новой серии, а затем нажмите кнопку **Определить как стандарт**.

Выберите *Определить как стандарт для текущего пользователя*.

Нажмите кнопку ОК.

Нажмите кнопку **Обновить**.

Нажмите кнопку ОК.

Нажмите кнопку **Обновить**.

**Примечание:** Для активации новой серии необходимо обновить оба окна.

Выберите **Бизнес-партнеры** → **Основные данные бизнес-партнеров**.

Перейдите в режим *Добавление*.

Отображается новая основная запись со вставленным кодом С-222222.

Введите имя заказчика и нажмите **Добавить**.

Следующий код заказчика увеличивается на 1.

#### **4-1 Печатные формы**

Откройте существующий заказ на продажу.

На панели инструментов щелкните значок **Редактор печатных форм**.

Печатная форма по умолчанию выделяется **жирным шрифтом**.

Выберите другую печатную форму из списка и нажмите кнопку **Определить как стандарт**.

В окне "Форма по умолчанию" выберите *Определить как стандарт для текущего пользователя*.

Нажмите кнопку ОК.

Нажмите кнопку **Обновить**.

---

В верхнем меню выберите пиктограмму ***Просмотр перед печатью*** для предварительного просмотра новой формы для документа.

Еще раз щелкните по пиктограмме **Редактор печатных форм** и выберите еще одну печатную форму.

Определить как стандарт для текущего пользователя.

Выполните предварительный просмотр формы перед печатью.

---