



Solução do estudo de caso: Administração de depósitos

SAP Business One 9.3, versão para SAP HANA

PÚBLICO

Soluções sugeridas para o estudo de caso Administração de depósitos.

Nota importante: Ao consultar capturas de tela, consulte apenas os campos mencionados no exercício.

Dica: Você pode usar a função Pesquisar Menus no SAP HANA ou a função Pesquisar no SQL para encontrar os caminhos relevantes.

TAREFA 1

Crie o pedido de compra.

Para solicitar os itens, abra a janela *Pedido de compra*. Adicione o fornecedor **V10000**, os itens relevantes e a quantidade de cada um antes de salvar o pedido de compra. Além disso, garanta que o depósito 01 seja selecionado.

Purchase Order

Vendor: V10000
Name: Acme Associates
Contact Person: Sarah Kierl
Vendor Ref. No.:
Local Currency:

No.: Primary 431 - 0
Status: Open
Posting Date: 14.09.16
Delivery Date: 14.09.16
Document Date: 14.09.16

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Open Qty
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	50
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	100
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,750.00	01	25
4					0.00	I1			

Buyer: Vicky Purchase
Owner: Purchase, Vicky

Remarks:

Total Before Discount: GBP 23,750.00
Discount: %
Freight:
Rounding:
Tax: GBP 4,073.13
Total Payment Due: GBP 27,823.13

OK Cancel Copy From Copy To

TAREFA 2

Crie o Recebimento de mercadorias copiando os dados do pedido de compra.

Abra o pedido de compra criado e copie todos os itens para o *Recebimento de mercadorias* usando o botão *Copiar para*.

Purchase Order

Vendor: V10000
Name: Acme Associates
Contact Person: Sarah Kierl
Vendor Ref. No.:
Local Currency:

No. Primary 431 - 0
Status: Open
Posting Date: 14.09.16
Delivery Date: 14.09.16
Document Date: 14.09.16

Contents Logistics Accounting Attachments

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Open Qty
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	50
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	100
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,750.00	01	25
4					0.00	I1			

Buyer: Vicky Purchase
Owner: Purchase, Vicky

Remarks:

Total Before Discount: GBP 23,750.00
Discount: %
Freight:
Rounding:
Tax: GBP 4,073.13
Total Payment Due: GBP 27,823.13

OK Cancel Copy From **Copy To**

Selecione *Recebimento de mercadorias*.

Copy To

- G. Receipt PO**
- A/P Invoice
- Res. Invoice

Por não haver necessidade de fazer alteração alguma, clique em *Adicionar* para salvar o documento no sistema.

Goods Receipt PO

Vendor

V10000

Acme Associates

Contact Person

Sarah Kierl

Vendor Ref. No.

Local Currency

No.

Primary

432

Status

Open

Posting Date

14.09.16

Due Date

14.09.16

Document Date

14.09.16

Contents

Logistics

Accounting

Attachments

Item/Service Type

Item

Summary Type

No Summary

#	Item No.	Item Description	Quantity	UoM Code	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	Manual	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	Manual	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	Manual	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,750.00	01
4						0.00	I1		

Buyer

Vicky Purchase

Owner

Purchase, Vicky

Remarks

Based On Purchase Orders 431.

Total Before Discount

GBP 23,750.00

Discount

%

Freight

0.00

Rounding

GBP 0.00

Tax

GBP 4,073.13

Total Payment Due

GBP 27,823.13

Add

Cancel

Copy From

Copy To

Como ela conseguirá fazer essas alterações no Recebimento de mercadorias e reabrir o pedido de compra em uma única etapa?

Para corrigir o documento existente em uma única etapa, cancele o *Recebimento de mercadorias*. Abra o documento criado, clique nele com o botão direito e selecione *Cancelar*.

Goods Receipt PO

Vendor: V10000
Name: Acme Associates
Contact Person: Sarah Kierl
Vendor Ref. No.:
Local Currency:

No.: Primary 432
Status: Open
Posting Date: 14.09.16
Due Date: 14.09.16
Document Date: 14.09.16

Contents		Logistics		Account	
#	Item No.	Item Description	Quantity	UoM Code	
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	Manual	
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	Manual	
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	Manual	

Buyer: Vicky Purchase
Owner: Purchase, Vicky

Remarks: Based On Purchase Orders 431.

Total Before Discount: GBP 23,750.00
Discount: %
Freight:
Rounding:
Tax: GBP 4,073.13
Total Payment Due: GBP 27,823.13

OK Cancel Copy From Copy To

O sistema abrirá automaticamente o novo documento, *Recebimento de mercadoria — Cancelamento*, para criar o cancelamento.

Clique em *Adicionar* para salvar o cancelamento no sistema.

Goods Receipt PO - Cancellation

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No.: Primary 433
 Status: Open
 Posting Date: 14.09.16
 Due Date: 14.09.16
 Document Date: 14.09.16

Contents		Logistics		Accounting		Attachments			
Item/Service Type	Item	Summary Type: No Summary							
#	Item No.	Item Description	Quantity	UoM Code	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	Manual	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	Manual	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	Manual	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,750.00	01
4						0.00	I1		

Buyer: Vicky Purchase
 Owner: Purchase, Vicky

Remarks: Based On Purchase Orders 431.
 Based On Goods Receipt PO 432.

Total Before Discount: GBP 23,750.00
 Discount: %
 Freight:
☐ Rounding
 Tax: GBP 4,073.13
 Total Payment Due: GBP 27,823.13

Add Cancel Copy From Copy To

Confirme a mensagem.

Goods Receipt PO - Cancellation

Canceling a document is irreversible. After you add this cancellation document, the system posts a reverse transaction for the document that you intend to cancel and reopens the related documents. Do you want to continue?

Yes No

INFORMAÇÃO: Antes de o cancelamento ser adicionado ao sistema, o status do pedido de compra é *Fechado*.

Purchase Order

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No. Primary: 431 - 0
 Status: Closed
 Posting Date: 14.09.16
 Delivery Date: 14.09.16
 Document Date: 14.09.16

Contents		Logistics		Accounting		Attachments			
Item/Service Type		Item		Summary Type		No Summary			
#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Open Qty
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,750.00	01	

Buyer: Virky Purchase
 Total before tax: GBP 23,750.00

INFORMAÇÃO: Contanto que o campo de seleção *Reabrir o documento ao criar devoluções/devoluções de mercadoria/dev. notas fiscais com base no documento* esteja marcado em *Configurações do documento*, o pedido de compra é reaberto quando o documento de cancelamento é adicionado ao sistema.

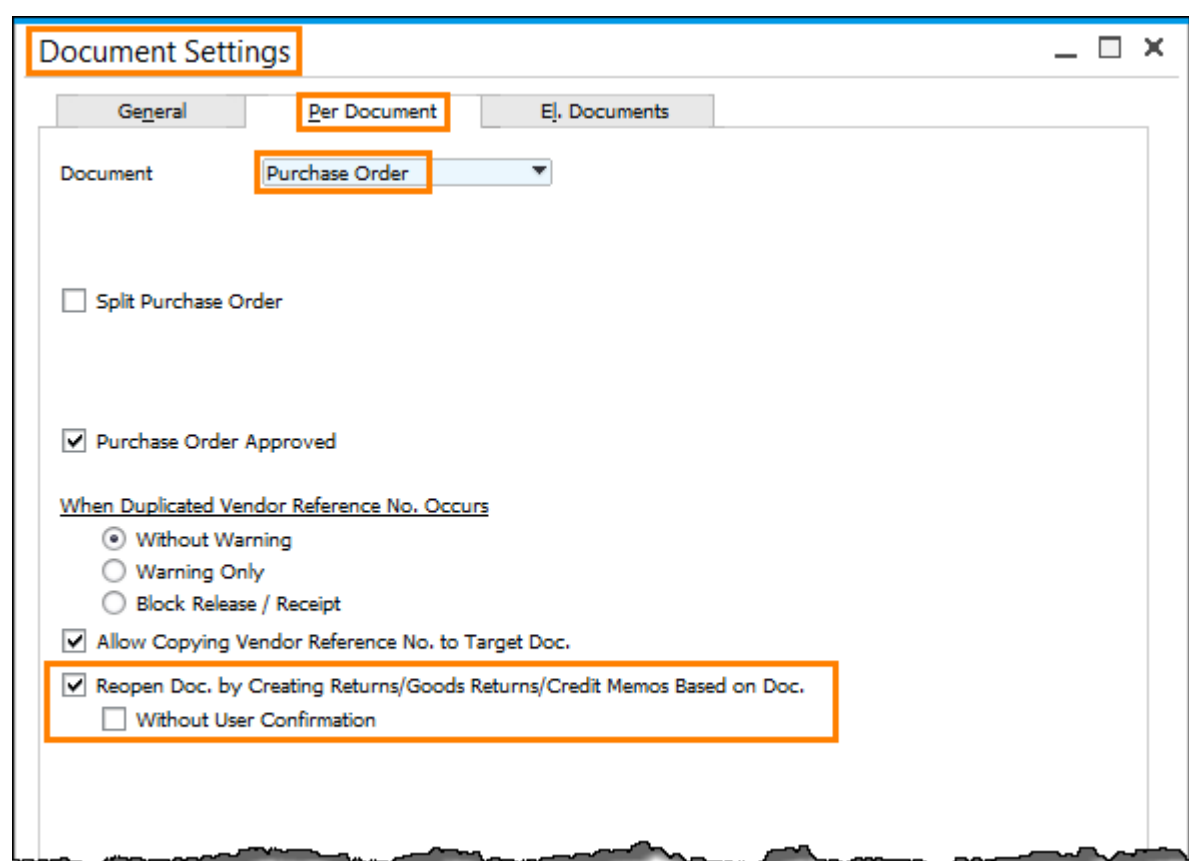
Purchase Order

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No. Primary: 431 - 0
 Status: Open
 Posting Date: 14.09.16
 Delivery Date: 14.09.16
 Document Date: 14.09.16

Contents		Logistics		Accounting		Attachments			
Item/Service Type		Item		Summary Type		No Summary			
#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Open Qty
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	50	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	50
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	100	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 10,000.00	01	100
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	25	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,750.00	01	25
4					0.00	I1			

Buyer: Virky Purchase
 Total before tax: GBP 23,750.00



Crie o Recebimento de mercadorias correto no sistema.

Abra o pedido de compra reaberto e copie-o para um *Recebimento de compras*. Altere as quantidades e adicione o documento.

Goods Receipt PO

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No.: Primary 434
 Status: Open
 Posting Date: 14.09.16
 Due Date: 14.09.16
 Document Date: 14.09.16

Contents Logistics Accounting Attachments

Item/Service Type: Item Summary Type: No Summary

#	Item No.	Item Description	Quantity	UoM Code	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse
1	A00001	J.B. Officeprint 1420	30	Manual	GBP 200.00	0.00	I1	GBP 6,000.00	01
2	A00002	J.B. Officeprint 1111	70	Manual	GBP 100.00	0.00	I1	GBP 7,000.00	01
3	A00003	J.B. Officeprint 1186	20	Manual	GBP 150.00	0.00	I1	GBP 3,000.00	01
4						0.00	I1		

Buyer: Vicky Purchase
 Owner: Purchase, Vicky

Remarks: Based On Purchase Orders 431.

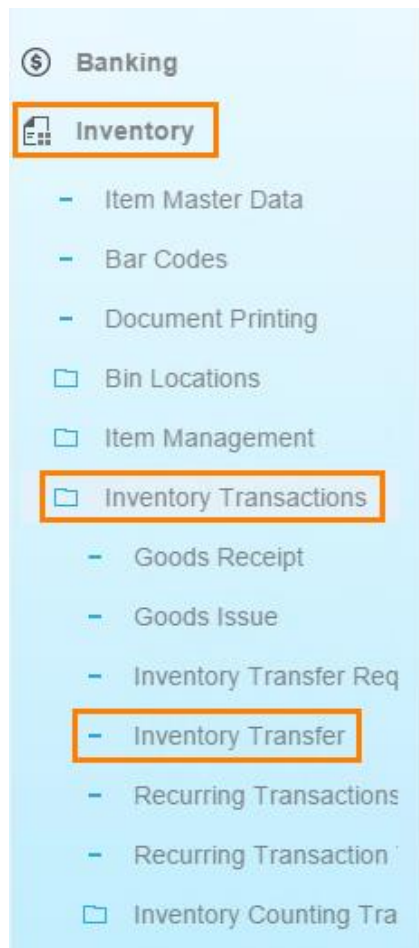
Total Before Discount: GBP 16,000.00
 Discount: %
 Freight: GBP 0.00
 Rounding: GBP 0.00
 Tax: GBP 2,744.00
 Total Payment Due: GBP 18,744.00

Add Cancel Copy From Copy To

TAREFA 3

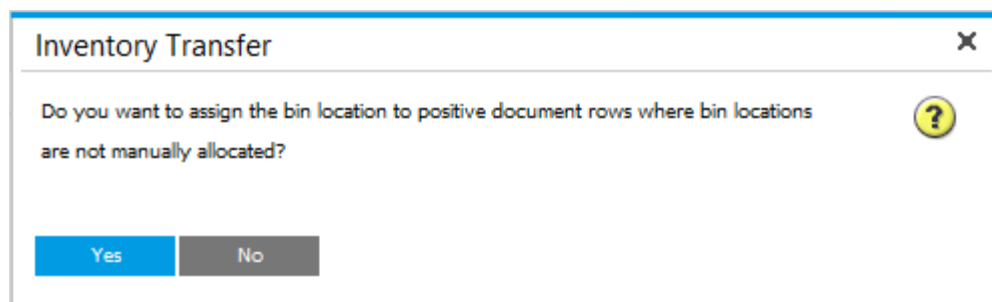
Crie a transferência do estoque.

Abra *Transferência do estoque* em *Estoque -> Transações do estoque* para criá-la.



Na janela *Transferência do estoque*, selecione as informações relevantes.

INFORMAÇÃO: Depois de selecionar a informação no cabeçalho, o sistema usa automaticamente os valores nos campos *Do depósito*, *Para depósito*, *Para posição no depósito* nas linhas após a confirmação dessa mensagem.



Inventory Transfer

Business Partner:
 Name:
 Contact Person:
 Ship To:

Number: 4
 Series: Primary
 Posting Date: 15.09.16
 Document Date: 15.09.16

From Warehouse: 01
 To Warehouse: 05
 To Bin Location: 05-A1-S1-L2
 Price List: Last Purchase Price

#	Item No.	Item Description	To Warehouse	From Warehouse	From Bin Locations	To Bin Locations	Quantity	Item Cost	UoM Code
1	A00002	J.B. Officeprint 1111	05	01		1	1		Manual
2			05	01					

Sales Employee: -No Sales Employee-
 Journal Remarks: Inventory Transfers -
 Remarks:

Add Cancel Copy From

Para exibir as colunas *Das posições no depósito* e *Para posições no depósito* na transferência do estoque, abra *Configurações do formulário* pela barra de ferramentas e marque o campo de seleção *Visível*.



Form Settings - Inventory Transfer

Select UI Template: Apply

Table Format Row Format Document

Find:

Column	Visible	Active
Serial No.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
To Warehouse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
From Warehouse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factor 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
From Bin Locations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factor 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
First To-Bin-Location	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factor 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
To Bin Locations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factor 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantity	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Info Price	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discount %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Cancel Restore Default

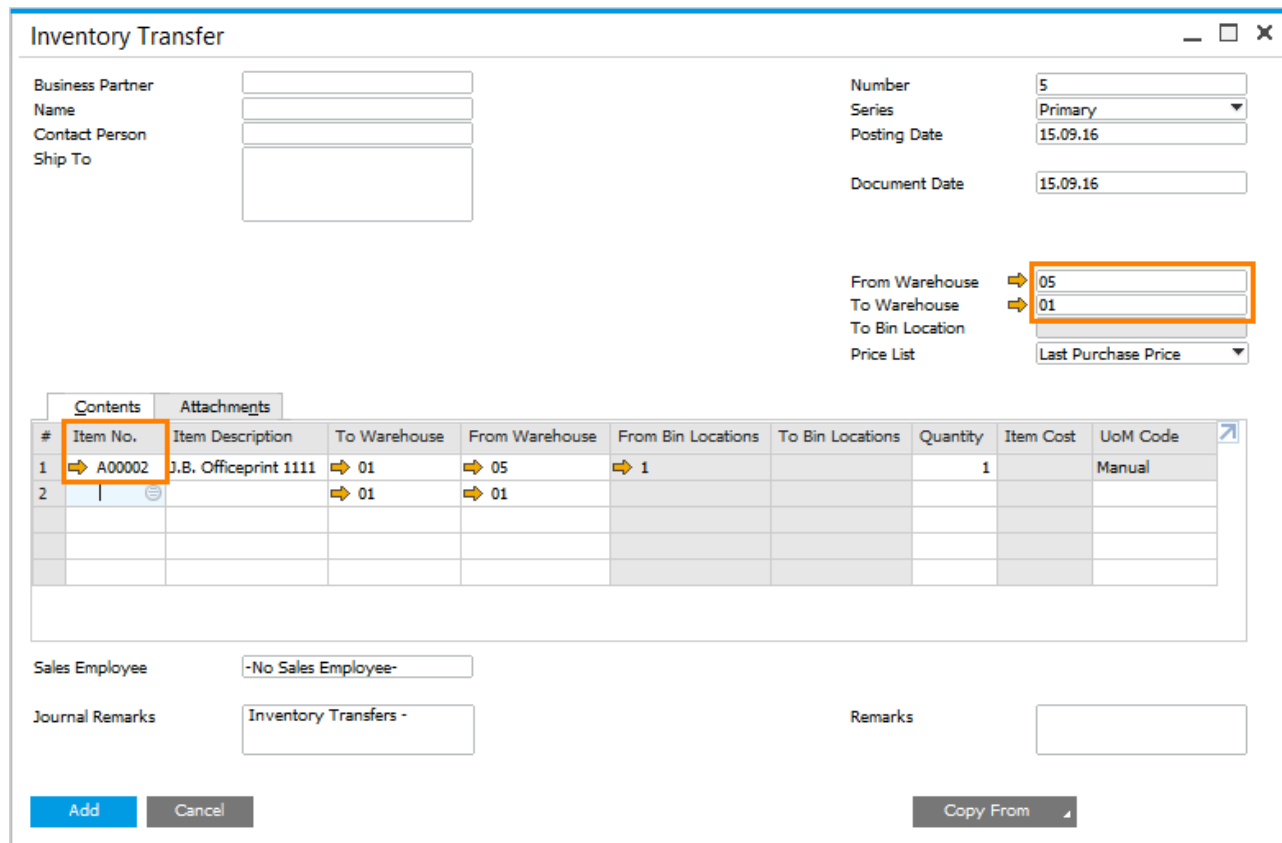
INFORMAÇÃO: Quando o campo *Para posição no depósito* no cabeçalho está vazio, uma posição no depósito deve ser selecionada na linha do item no campo *Para posições no depósito*.

Para isso, clique na seta de ligação no campo *Para posições no depósito* para exibir a janela *Alocação da posição no depósito — Recibo*. Selecione a posição no depósito relevante no campo *Posição no depósito*.

TAREFA 4

Crie outra transferência de estoque para retirar o item do depósito e da posição no depósito atuais e realocá-lo para o depósito principal 01.

Adicione as informações relevantes na janela *Transferência do estoque*.



Inventory Transfer

Business Partner:
 Name:
 Contact Person:
 Ship To:

Number: 5
 Series: Primary
 Posting Date: 15.09.16
 Document Date: 15.09.16

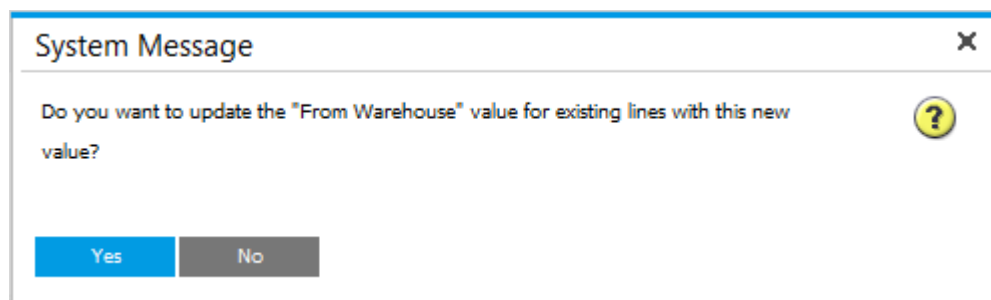
From Warehouse: 05
 To Warehouse: 01
 To Bin Location:
 Price List: Last Purchase Price

#	Item No.	Item Description	To Warehouse	From Warehouse	From Bin Locations	To Bin Locations	Quantity	Item Cost	UoM Code
1	A00002	J.B. Officeprint 1111	01	05	1		1		Manual
2			01	01					

Sales Employee: -No Sales Employee-
 Journal Remarks: Inventory Transfers -
 Remarks:

Add Cancel Copy From

Ao alterar o valor no cabeçalho para o campo *Do depósito*, a mensagem a seguir é exibida.



System Message

Do you want to update the "From Warehouse" value for existing lines with this new value?

Yes No

Após a confirmação dessa mensagem, o sistema altera o valor no campo *Do depósito* de 01 para 05 nas linhas.

Se a mensagem for rejeitada ou os valores no cabeçalho para o campo *Do depósito* não forem alterados, as alterações devem ser feitas nas linhas.

Altere o valor do campo *Do depósito* de 01 para 05 e selecione a posição no depósito no campo *Das posições no depósito* clicando na seta de ligação.

#	Item No.	Item Description	To Warehouse	From Warehouse	From Bin Locations	To Bin Locations	Quantity	Item Cost	UoM Code
1	A00002	J.B. Officeprint 1111	01	05	1		1		Manual
2			01	01					

A janela *Alocação da posição no depósito — Emissão* é exibida e permite selecionar a posição no depósito relevante.

Bin Location Allocation - Issue

Document No.

5

Row No.

1 of 1 Rows

Warehouse Code

05

Item No.

A00002

Quantity

1

Total Allocated

1

Remaining

#	Bin Location	In Stock	Available	Allocated
1	05-A1-S1-L2	1		1.000
		1		1

OK

Cancel

Automatic Allocation

Clear Allocations

TAREFA 5

Crie um pedido de venda para este cliente que usará o depósito de expedição direta. Execute todas as etapas de compra e venda necessárias para gerenciar o processo de expedição direta.

Abra a janela *Pedido de venda* e adicione os dados relevantes. Altere o *Código de depósito* para o depósito de expedição direta.

Sales Order

Customer: C40000
 Name: Earthshaker Corporation
 Contact Person: Bob McKensly
 Customer Ref. No.:
 BP Currency: GBP

No.: Primary 402
 Status: Open
 Posting Date: 15.09.16
 Delivery Date: 15.09.16
 Document Date: 15.09.16

Contents | Logistics | Accounting | Attachments

Item/Service Type: Item
 Summary Type: No Summary

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Ship-to Name	Ship-to Description
1	100010	PCM SLR 300D	4	GBP 562.50	0.00	O1	GBP 2,250.00	03	Ship To	Cavendish Court Sheffield S1
2					0.00	O1				

Sales Employee: Sophie Klogg
 Owner: Purchase, Vicky

Remarks:

Total Before Discount: GBP 2,250.00
 Discount: %
 Freight: GBP 0.00
 Tax: GBP 393.75
 Total: GBP 2,643.75

Add Cancel Copy From Copy To

Se o campo *Depósito* não estiver visível, adicione esse campo por meio das *Configurações do formulário*.



Form Settings - Sales Order

Select UI Template

Table Format

Row Format

Document

Find

Column	Visible	Active
Quantity	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delivered Qty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventory UoM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. of Packages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unit Price	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Discount %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Price after Discount	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tax Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gross Price	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total (LC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Whse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Del. Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sales Employee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Cancel

Restore Default

Quando o pedido de venda é adicionado ao sistema, o *Assistente de confirmação de compra* é exibido automaticamente. Clique em *Seguinte* para seguir passo a passo o assistente.

Procurement Confirmation Wizard

Base Document Type and Customers

Choose whether to base the procurement documents on sales orders or sales quotations, and select the customers for whom you want to create the procurement documents.

Base Doc.

Sales Order

[illegible][Clear Table](#)

Add

☐ Include All Open Base Documents

Step 1 of 6

Cancel

Next

Na *Etapa 3*, garanta que um fornecedor seja adicionado ao campo correspondente. O sistema insere automaticamente o fornecedor preferencial do registro de dados do cadastro do item. Se o campo *Fornecedor* estiver vazio, selecione um fornecedor manualmente.

Procurement Confirmation Wizard

Base Document Line Items
Select line items for inclusion in the procurement documents. To create a procurement document as a draft, select "Create Draft Documents". If required, you can change the vendor or the purchase quantities.

Target Document: ☐ Print Target Document
☐ Create Draft Document

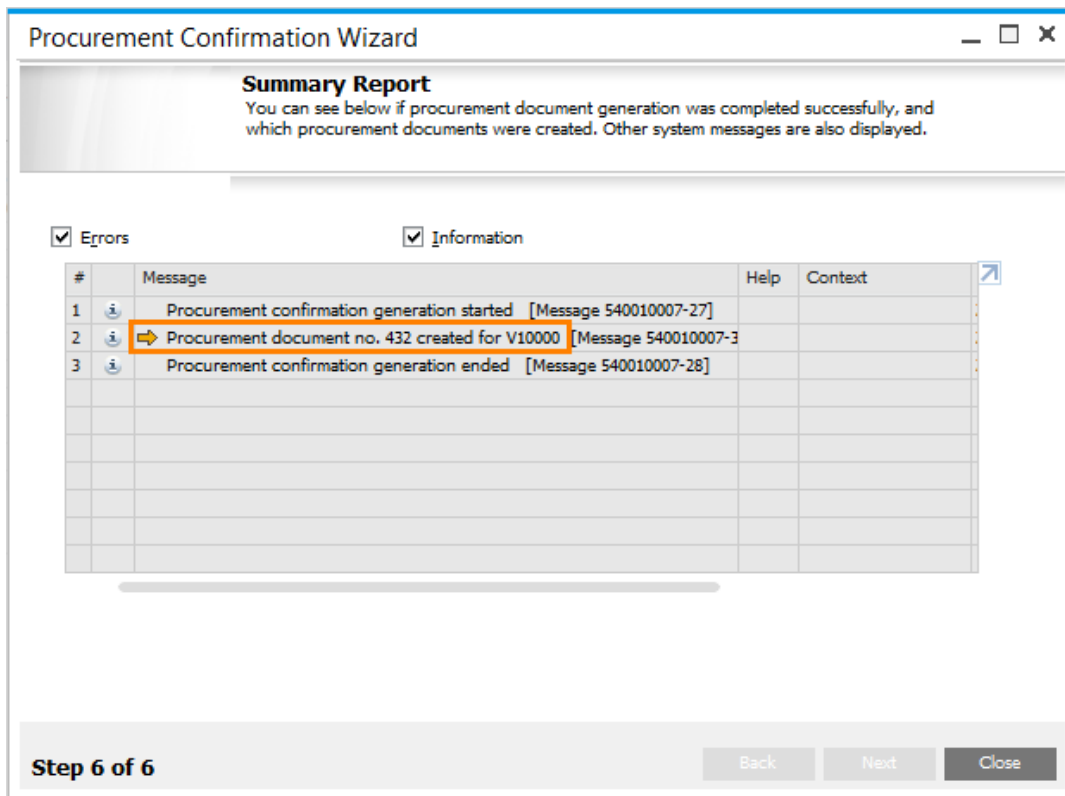
Vendor Name:

Target Doc. Series: Delivery Date:

#	Vendor	Target Doc. Series	Base Doc.	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	D
1	V10000	Primary	402	I00010	PCM SLR 300D	4.000	GBP 450.00	

Step 3 of 6

Depois, clique em *Seguinte* até chegar ao final do assistente (*Etapa 6*). O sistema cria um pedido de compra para o fornecedor selecionado. O pedido de compra recém-criado pode ser aberto por meio da seta de ligação.



O sistema adiciona automaticamente todas as informações relevantes para o pedido de compra criado pelo assistente...

Purchase Order

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No.: Primary 432 - 0
 Status: Open
 Posting Date: 15.09.16
 Delivery Date: 15.09.16
 Document Date: 15.09.16

Contents		Logistics		Accounting		Attachments			
Item/Service Type	Item	Summary Type: No Summary							
#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Open Qty
1	100010	PCM SLR 300D	4	GBP 450.00	0.00	I1	GBP 1,800.00	03	4
2					0.00	I1			

Buyer: Vicky Purchase
 Owner: Purchase, Vicky

Remarks: Based On Sales Orders 402.

Total Before Discount: GBP 1,800.00
 Discount: %
 Freight:
☐ Rounding
 Tax: GBP 308.70
 Total Payment Due: GBP 2,108.70

OK Cancel Copy From Copy To

...inclusive o endereço de entrega do cliente.

Purchase Order

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No.: Primary 432 - 0
 Status: Closed
 Posting Date: 15.09.16
 Delivery Date: 15.09.16
 Document Date: 15.09.16

Contents		Logistics		Accounting		Attachments	
Ship To	Earthshaker Corporation Cavendish Court Sheffield S1 2DR UNITED KINGDOM						
Pay to	East Avenue Newcastle upon Tyne Tyne and Wear NE12 9PH UNITED KINGDOM						
Pay To							
Shipping Type	UPS Ground						

☐ Split Purchase Order
☒ Approved

Quando o fornecedor entrega o item ao cliente, o fornecedor envia a nota fiscal à OEC Computers. Nesse momento, a OEC Computers pode criar uma nota fiscal de compra no sistema para pagar o fornecedor. Abra o pedido de compra e copie-o para uma nota fiscal de entrada para adicioná-lo ao sistema.

A/P Invoice

Vendor: V10000
 Name: Acme Associates
 Contact Person: Sarah Kierl
 Vendor Ref. No.:
 Local Currency:

No.: Primary 413
 Status: Open
 Posting Date: 15.09.16
 Due Date: 17.10.16
 Document Date: 15.09.16

Contents Logistics Accounting Attachments

Item/Service Type: Item
 Summary Type: No Summary

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax ...	Total (LC)	Whse	Base Type	Base Ref.	Pr...
1	I00010	PCM SLR 300D	4	GBP 450.00	0.00	I1	GBP 1,800.00	03	Purchase Orders	432	
2					0.00	I1					

Buyer: Vicky Purchase
 Owner: Purchase, Vicky

Payment Order Run: ☐

Remarks: Based On Sales Orders 402.
 Based On Purchase Orders 432.

Total Before Discount: GBP 1,800.00
 Discount: %
 Total Down Payment: ...
 Freight: →
 Rounding: ☐ GBP 0.00
 Tax: GBP 308.70
 Total Payment Due: GBP 2,108.70
 Applied Amount:
 Balance Due: GBP 2,108.70

Add Cancel Copy From Copy To

Paralelamente, a OEC Computers pode criar a nota fiscal para o cliente da mesma forma, copiando o pedido de venda para a nota fiscal de saída.

A/R Invoice

Customer: C40000
 Name: Earthshaker Corporation
 Contact Person: Bob McKensly
 Customer Ref. No.:
 Local Currency:

No.: Primary 368
 Status: Open
 Posting Date: 15.09.16
 Due Date: 15.11.16
 Document Date: 15.09.16

Contents Logistics Accounting Attachments

Item/Service Type: Item Summary Type: No Summary

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	Ship-to Name	Ship-to Description
1	100010	PCM SLR 300D	4	GBP 562.50	0.00	O1	GBP 2,250.00	03	Ship To	Cavendish Court Sheffield
2					0.00	O1				

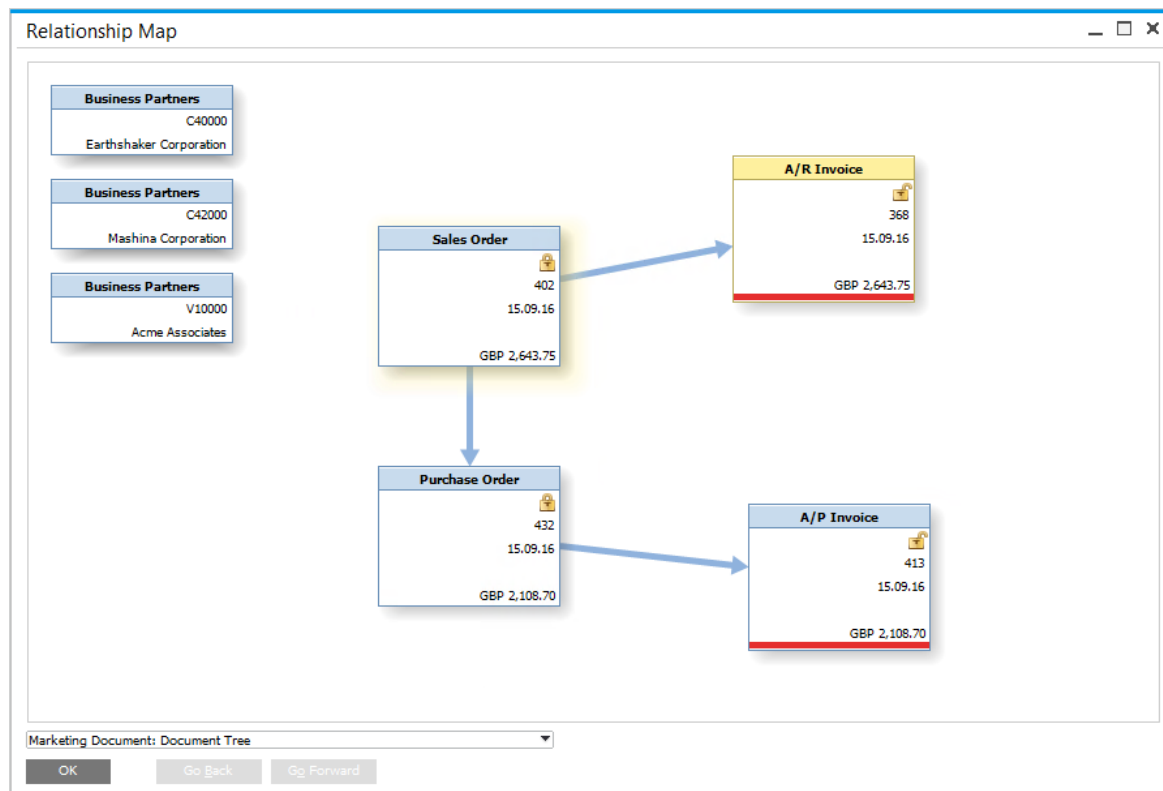
Sales Employee: Sophie Klogg
 Owner: Purchase, Vicky

Payment Order Run: ☐
 Remarks: Based On Sales Orders 402.

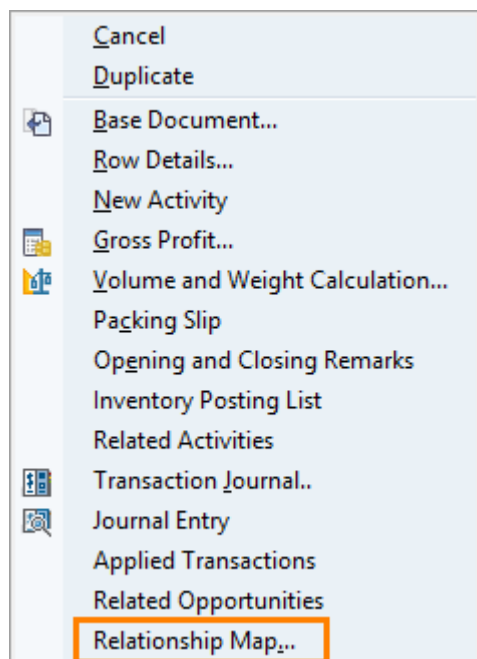
Total Before Discount: GBP 2,250.00
 Discount: %
 Total Down Payment:
 Freight:
 Rounding: ☐ GBP 0.00
 Tax: GBP 393.75
 Total: GBP 2,643.75
 Applied Amount:
 Balance Due: GBP 2,643.75

Add Cancel Copy From Copy To

Todo o processo é visível no *Mapa de relações*.



Para abrir o *Mapa de relações*, clique com o botão direito em um dos documentos criados e selecione *Mapa de relações...*





© 2018 SAP SE ou uma empresa afiliada da SAP. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida nem transmitida sob qualquer forma ou para qualquer fim sem a permissão expressa da SAP SE ou de uma empresa afiliada da SAP.

A SAP e os produtos e serviços da SAP mencionados neste documento, assim como seus respectivos logotipos, são marcas registradas ou comerciais da SAP SE (ou de uma empresa afiliada da SAP) na Alemanha e em outros países. Consulte outros avisos e informações sobre a marca registrada em <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx#trademark>. Alguns produtos de software comercializados pela SAP SE e por seus distribuidores contêm componentes de software exclusivos de outros fornecedores.

As especificações nacionais dos produtos podem variar.

Estes materiais são fornecidos pela SAP SE ou por empresas afiliadas da SAP com propósito meramente informativo, sem declaração ou garantia de qualquer espécie, assim a SAP SE ou suas empresas afiliadas não se responsabilizam por erros ou omissões relativos aos mesmos. As únicas garantias fornecidas para produtos e serviços da SAP SE ou de empresas afiliadas da SAP são aquelas estabelecidas nas declarações expressas de garantia que acompanham tais produtos e serviços, caso existam. O conteúdo deste documento não deve ser interpretado como constituição de garantia adicional.

Especificamente, a SAP SE ou suas empresas afiliadas não estão obrigadas a seguir nenhuma direção no curso dos negócios especificada neste documento ou em qualquer apresentação relacionada, nem a desenvolver ou lançar qualquer funcionalidade ali especificada. Este documento, ou qualquer apresentação a ele relacionada, e a estratégia e possíveis futuros desenvolvimentos, produtos e/ou direções e funcionalidade de plataforma da SAP SE ou de suas empresas afiliadas estão sujeitos a alterações e podem ser alterados pela SAP SE ou por suas empresas afiliadas a qualquer momento, por qualquer razão e sem aviso prévio. As informações contidas neste documento não constituem compromisso, promessa ou obrigação legal de fornecimento de qualquer material, código ou funcionalidade.