



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Contabilità clienti

Settembre 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Contabilità clienti PeopleBook
SKU FM89IAR0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questa documentazione contiene dati riservati di proprietà di PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protetti da copyright e da clausole di non divulgazione del contratto di PeopleSoft. Questa documentazione non può essere riprodotta, memorizzata in alcun database o divulgata in alcun formato, compresi, ma non limitatamente a, formati elettronici, grafici o meccanici, fotocopie e registrazioni o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di PeopleSoft.

Questa documentazione è soggetta a modifiche senza preavviso e PeopleSoft non garantisce che le informazioni in essa contenute siano prive di errori. Gli eventuali errori rilevati devono essere comunicati in forma scritta a PeopleSoft.

Il software protetto da copyright descritto nel presente documento viene concesso in uso conformemente alle condizioni previste dal relativo contratto di licenza che disciplina le condizioni d'uso del software e del presente documento, ivi comprese le clausole di divulgazione.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk e Vantive sono marchi registrati e Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise sono marchi commerciali di PeopleSoft, Inc. Altri nomi di società e di prodotti possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari. Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Clausole di divulgazione del codice sorgente ("Open Source")

Questo prodotto comprende software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. IL SOFTWARE VIENE FORNITO "QUAL È" E VIENE ESCLUSA OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, AVENTE AD OGGETTO, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, OGNI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ AD UN USO STABILITO. IN NESSUN CASO APACHE SOFTWARE FOUNDATION O I RELATIVI SOCI SONO DA RITENERE RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI, PARTICOLARI O CONSEGUENZIALI (IVI COMPRESI, MA SENZA LIMITAZIONE, L'ACQUISTO DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO UTILIZZO, LA PERDITA DI DATI, IL MANCATO PROFITTO O L'INTERRUZIONE DEL BUSINESS) QUALUNQUE SIA LA CAUSA A CUI SIANO IMPUTABILI, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEGLI STESSI ED IN BASE A QUALSIVOGLIA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, TOTALE O DOVUTA AD ATTI ILLECITI (COMPRESA NEGLIGENZA O ALTRO) DERIVANTE DALL'USO DEL SOFTWARE, ANCHE NEI CASI IN CUI L'ALTRA PARTE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

PeopleSoft non assume alcuna responsabilità per la concessione in uso o la distribuzione di software o documentazione open source o shareware né per i danni che derivano dall'uso di suddetto software o documentazione.

Sommario

Panoramica di settore e di sistema - Contabilità clienti	1
Gestione dei clienti	1
Inquiry sulle transazioni dei clienti	2
Elaborazione di una fattura	2
Elaborazione incassi	3
Elaborazione delle detrazioni	4
Gestione del credito e del recupero crediti	4
Reporting	5
Diagramma flusso di sistema Contabilità clienti	5
Integrazione del sistema Contabilità clienti	7
Tabelle della contabilità clienti	8
Menu di Contabilità clienti	11
 Impostazione del sistema Contabilità clienti	 13
Impostazione delle costanti di Contabilità clienti	14
Impostazione delle costanti di Contabilità clienti avanzate	14
Impostazione dei controlli del sistema Contabilità clienti	17
Impostazione dei controlli di Contabilità clienti per una società	20
Impostazione della sicurezza per l'approvazione e il posting batch	23
Dati correlati di impostazione sicurezza approvazione e posting batch	24
Codici definiti dall'utente per la contabilità clienti	26
Codici tipi di documento (00/DT)	26
Codici stato pagamento (00/PS)	28
Codici metodo di pagamento (00/PY)	28
Codici vocabolario per scadenziario (H00/AG & 03B/AG)	28
Codici motivo recupero crediti (03B/CL)	29
Codici motivo abbuono (03B/RC)	29
Codici motivo detrazione (03B/CR)	29
Codici motivo riaddebito (03B/CB)	30
Codici motivo sconto (00/DE)	30
Codice motivo Nullo/Scoperto (NSF) (03B/VR)	30
Codici messaggi fido della Rubrica indirizzi (00/CM)	31
Codici tipo input effetti e incassi standard (03B/RE)	31
Codici tipo input incasso semplificato (03B/SA)	31
Codici Valutazione Dun & Bradstreet (01/DB)	32
Codici valutazione Experian (01/TR)	32
Codici preferenza lingua (01/LP)	32
Codice pagamento in ritardo (03B/PL)	32
Codici priorità attività (03B/PR)	32
Codici del responsabile fidi (01/CR) e codici del responsabile recupero crediti (01/CM)	33
Codici definiti dall'utente IPI (International Payment Instructions)	33
Termini di pagamento	35

Impostazione dei termini di pagamento standard.....	37
Impostazione dei termini di pagamento avanzati	49
Impostazione della numerazione automatica di sistema	78
Numerazione automatica per il sistema Contabilità clienti	79
Istruzioni AAI	86
Elementi di uno schermo AAI	87
Prefissi e suffissi degli AAI	88
AAI di default	89
Intervalli di conti	90
Istruzioni AAI per contabilità clienti.....	91
Operazioni relative alle istruzioni AAI	96
Inserimento dati di anagrafica clienti	109
Opzioni di elaborazione Dati anagrafica clienti (P03013).....	116
Assegnazione dei valori di codice categoria cliente	119
Revisione delle opzioni di elaborazione MBF Anagrafica clienti	121
Opzioni di elaborazione MBF Anagrafica clienti - OE (P0100042)	122
Aggiornamento dell'anagrafica clienti con i codici di categoria della rubrica indirizzi	123
Uso dei codici di categoria per data di validità	123
Aggiunta di codici di categoria per data di validità	124
Aggiornamento dei record di anagrafica clienti con i codici di categoria per data di validità	126
Rettifica dei codici di categoria per data di validità.....	127
Storicizzazione dei codici di categoria per data di validità	128
Rettifica dei record di anagrafica clienti	130
Eliminazione dei record di anagrafica clienti	131
Elaborazione fatture	133
Inserimento delle fatture	134
Revisione e approvazione dei batch di fatture	135
Posting delle fatture in contabilità generale.....	135
Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento	135
Inserimento dei dati batch	136
Revisione dei totali batch.....	138
Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe	138
Operazioni relative alle fatture standard.....	141

Individuazione delle fatture	141
Inserimento fatture - Metodo standard	146
Inserimento della distribuzione CoGe in base a un modello	155
Inserimento di fatture in squadratura	156
Aggiunta di allegati alle fatture	157
Inserimento delle note di credito	158
Inserimento di fatture con sconti	159
Revisione delle opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture	166
Inserimento di fatture con il metodo semplificato	171
Elaborazione di fatture CL e FO ricorrenti	174
Inserimento di fatture ricorrenti	175
Revisione di fatture ricorrenti	177
Rettifica di fatture CL e FO ricorrenti	179
Riciclaggio delle fatture	181
Rettifica di fatture non registrate in posting	183
Eliminazione di fatture e voci di pagamento fattura	186
Uso del programma di revisione batch	187
Differenze tra valori e controllo batch	187
Revisione dei batch delle transazioni	187
Aggiunta di transazioni a un batch esistente	190
Approvazione dei batch delle transazioni	191
Stampa dei dati dell'elenco fatture	191
Posting finanziario	192
Posting batch finanziario	195
Rettifica delle fatture registrate in posting	200
Annullamento delle fatture registrate in posting	201
Aggiornamento delle fatture mediante Cambiamento rapido di stato	203
Opzioni di elaborazione Cambiamento rapido di stato (P03B114)	208

Elaborazione delle fatture batch 210

Mappatura delle transazioni delle fatture batch	210
Campi obbligatori per l'elaborazione di fatture batch	211
Campi obbligatori per l'elaborazione di prime note di fatture batch	214
Campi obbligatori per l'elaborazione di fatture batch con sconti	216
Campi facoltativi per l'elaborazione di fatture batch	218
Campi ignorati per l'elaborazione delle fatture batch	227
Campi riservati all'utente per l'elaborazione di fatture batch	229
Campi obbligatori per l'elaborazione di fatture batch utilizzando il sistema Contabilità analitica	229
Operazioni relative alle fatture batch	230
Aggiunta di fatture batch	230
Eliminazione di fatture batch	231
Opzioni di elaborazione Rettifiche fatture batch (P03B11Z1)	233
Elaborazione delle fatture batch	234
Considerazioni sull'elaborazione delle fatture e delle fatture FO in batch	236
Opzioni di elaborazione Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A)	238
Posting delle fatture batch	243

Storicizzazione delle fatture batch.....	244
Elaborazione incassi manuali	245
Metodi di inserimento degli incassi.....	245
Fasi per l'elaborazione degli incassi manuali	246
Date, tipi di documento e codici di input.....	248
Date	248
Tipi di documento	248
Codici di input	251
Inserimento degli incassi con il metodo standard.....	253
Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti	254
Inserimento di incassi non abbinati	258
Visualizzazione delle fatture aperte.....	263
Abbinamento di un incasso o un effetto alle fatture (codice di input 10).....	271
Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con sconto (codice di input 10).....	273
Abbinamento di un incasso o un effetto alle fatture con riaddebiti (codici di input 11 e 16).....	276
Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con abbuono (codici di input 10 e 15).....	279
Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con detrazioni (codice di input 17).....	282
Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con codici di input multipli ...	285
Abbinamento di pagamenti non abbinati alle fatture	286
Abbinamento di note di credito alle fatture	288
Inserimento di incassi CoGe.....	289
Creazione di record stand-alone	290
Revisione dei risultati dell'inserimento di incassi o effetti	321
Riaddebiti, detrazioni e incassi non abbinati	321
Effetti.....	322
Inserimento di incassi con il metodo semplificato	323
Inserimento di incassi non abbinati (1).....	325
Inserimento di incassi con saldi a riporto (2)	327
Inserimento di incassi preliminari (3).....	329
Inserimento di incassi CoGe (4)	331
Esempio: Inserimento di incassi negativi	341
Prima situazione ipotetica: Rimborso alla società di emissione della carta di credito di un cliente	341
Seconda situazione ipotetica: Riduzione di una provvigione sulle vendite pagata in precedenza	342
Individuazione degli incassi	343
Rettifica degli incassi.....	344
Considerazioni sulla rettifica di incassi preliminari	345
Approvazione e posting degli incassi	347
Posting degli incassi	347
Eliminazione e annullamento degli incassi.....	352
Definizione di incassi come scoperti	353

Stampa del Report elenco incassi.....	354
Opzioni di elaborazione Report elenco incassi (R03B311).....	355
Stampa dell'elenco deposito incassi	356
Opzioni di elaborazione Elenco deposito incassi (R03B408).....	356
Inquiry scheda cliente	358
Revisione di fatture mediante la data di riferimento	359
Revisione dei dettagli delle fatture	360
Revisione delle rettifiche apportate alle fatture	361
Revisione dei risultati dell'inserimento di incassi o effetti	362
Riaddebiti, detrazioni e incassi non abbinati	362
Effetti.....	363
Uso del programma Self-service clienti.....	364
Elaborazione automatica degli incassi	367
Impostazione per l'elaborazione di incassi automatici.....	367
Informazioni correlate sui conti bancari.....	368
Impostazione del sistema per l'elaborazione automatica degli incassi	370
Definizione degli algoritmi.....	370
Definizione e rettifica degli elenchi di esecuzione	402
Configurazione del cliente per l'elaborazione automatica degli incassi	405
Mappatura di incassi per l'elaborazione automatica	405
Attività per l'elaborazione automatica degli incassi	413
Caricamento dei dati relativi ai pagamenti eseguiti dai clienti	414
Creazione automatica di record relativi agli incassi	415
Abbinamento automatico degli incassi alle fatture	426
Revisione, rettifica e aggiunta di incassi elettronici	430
Abbinamento manuale degli incassi alle fatture	436
Stampa del Report elenco incassi	437
Stampa del Registro attività incassi.....	438
Storicizzazione incassi automatici	439

Elaborazione effetti contabilità clienti	439
Tipi di effetto CL	439
Fasi per l'elaborazione degli effetti di contabilità clienti	439
Origine effetti	440
Accettazione effetto	440
Presentazione effetti (opzionale)	441
Incasso effetti	441
Gestione effetti e Contabilità generale	442
Impostazione del sistema per l'elaborazione degli effetti CL	443
Impostazione dei codici definiti dall'utente per gli effetti CL	444
Impostazione istruzioni AAI per gli effetti CL	446
Impostazione dei dati di conto banca	449
Stampa report Eccezioni conto banca per gli effetti CL	463
Impostazione dei metodi di pagamento di default per gli effetti CL	464
Origine effetti	465
Stampa fatture con effetti allegati	466
Stampa estratti conto con effetti allegati	469
Accettazione effetto	476
Inserimento di effetti manuali	477
Elaborazione effetti preautorizzati	543
Revisione degli effetti	548
Accettazione e posting degli effetti CL	550
Posting degli effetti CL	551
Eliminazione e annullamento degli effetti	557
Generazione effetti	559
Creazione e revisione delle distinte di presentazione effetti CL	560
Presentazione degli effetti all'incasso	563
Ripristino dello stato precedente dell'effetto	570
Effetto scoperto per fondi insufficienti (NSF)	572
Inserimento di un effetto scoperto totale	572
Inserimento di un effetto scoperto parziale	573
Creazione di un effetto di rinnovo	573
Stampa del report Notifica insoluti automatici	577
Opzioni di elaborazione report Notifica insoluti automatici (R03B574)	577
Incasso effetto	578
Opzioni di elaborazione Incasso effetti con aggiornamento stato (R03B680)	579
 Addebiti automatici	 583
Impostazione dei dati di conto banca	585
Creazione ed elaborazione di un batch di addebiti automatici	599
Opzioni di elaborazione Elaborazione addebiti automatici (P03B571)	602
Opzioni di elaborazione Creazione batch addebiti automatici (R03B571)	602
Approvazione e posting di batch di addebito automatico	608
Formattazione di un batch di addebiti automatici	608

Trasferimento di batch di addebito automatico alla banca	611
Codici definiti dall'utente per il trasferimento di batch di addebito automatico	612
Opzioni di elaborazione per Copia file banca su dischetto (P0457D)	614
Storicizzazione di un batch di addebiti automatici	616
EDI per contabilità clienti	618
Ricezione delle trasmissioni degli incassi con EDI	618
Requisiti di mappatura per l'elaborazione delle trasmissioni EDI in entrata	618
Trasferimento delle trasmissioni EDI in entrata	624
Individuazione e revisione dei componenti di una trasmissione lockbox EDI in entrata	626
Rettifica delle informazioni di controllo nelle trasmissioni EDI	640
Aggiunta di componenti di una trasmissione EDI in entrata	643
Storicizzazione delle trasmissioni EDI in entrata	649
Elaborazione delle detrazioni	651
Regolarizzazione delle detrazioni	652
Impostazione di codici di attività relativi alle detrazioni	653
Inserimento di detrazioni	656
Inserimento di detrazioni associate a fatture	657
Inserimento di detrazioni associate ad incassi	659
Ricerca e regolarizzazione delle detrazioni	660
Richiesta di informazioni supplementari	661
Abbuono della detrazione	661
Creazione di un riaddebito	661
Creazione di sconti non ottenuti	662
Abbinamento di una nota di credito a una detrazione	662
Storno della detrazione	662
Annullamento della detrazione	662
Considerazioni sui batch per l'elaborazione delle detrazioni	662
Annullamento di attività e detrazioni	667
Gestione del credito e del recupero crediti	670
Impostazione delle informazioni relative al credito e al recupero crediti	671
Impostazione delle lettere di sollecito e degli estratti conto	671
Impostazione delle procedure	674
Impostazione delle polizze di assicurazione credito	686
Impostazione del responsabile concessione/recupero crediti	691
Assegnazione delle informazioni sulla concessione/recupero crediti ai clienti	692
Attivazione di messaggi di workflow per gestione concessione/recupero crediti	702
Aggiornamento della contabilità clienti dalla rubrica indirizzi	703
Opzioni di elaborazione Aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802)	704
Stampa delle fatture della Contabilità fornitori	704
Opzioni di elaborazione Stampa fatture (R03B505)	705
Stampa di fatture con IPI (International Payment Instructions) allegate	706
Opzioni di elaborazione Stampa fatture con IPI (R03B5053)	708
Gestione estratti conto	713

Generazione degli estratti conto.....	714
Revisione degli estratti conto.....	724
Ristampa degli estratti conto	728
Ripristino degli estratti conto	728
Storicizzazione degli estratti conto e delle lettere di sollecito	729
Aggiornamento analisi credito	730
Opzioni di elaborazione Aggiornamento analisi credito (R03B525).....	732
Gestione delle attività di credito/recupero crediti.....	741
Gestione delle attività del conto.....	741
Inquiry saldo conto	747
Gestione dei conti tramite lo schermo Inquiry saldo del conto.....	750
Gestione dei conti tramite il sistema Gestione workflow	752
Riepilogo stato del conto	754
Revisione dei saldi conto principale/subordinato	755
Generazione delle lettere di sollecito	757
Dati scadenziario	759
Selezione e sequenza dati	759
Considerazioni relative alla ristampa delle lettere di sollecito	760
Opzioni di elaborazione Stampa lettere di sollecito CL (R03B20)	765
Opzioni di elaborazione Stampa solleciti generali (R03B21)	767
Opzioni di elaborazione Revisione lettere di sollecito (P03B202).....	769
Storicizzazione degli estratti conto e delle lettere di sollecito.....	769
Opzioni di elaborazione Storicizzazione estratto/sollecito (R03B5010).....	770
Generazione degli interessi di mora.....	770
Note di credito e incassi non abbinati.....	771
Imposte	771
Penali per pagamenti in ritardo.....	772
Selezione dati per interessi di mora	772
Opzioni di elaborazione Elenco interessi di mora CL (R03B22)	774
Opzioni di elaborazione Interessi di mora pagamento in ritardo (R03B221).....	775
Opzioni di elaborazione Revisione interessi di mora (P03B22)	776
Storicizzazione degli interessi di mora	776
Opzioni di elaborazione Storicizzazione interessi di mora (R03B222).....	777
Stampa del Report recupero crediti.....	777
Opzioni di elaborazione Report recupero crediti (R03B461).....	778
Rettifica dei dati relativi al credito	778
Creazione dei nastri per il reporting crediti.....	781
Requisiti dei nastri reporting credito	782
Valori della tabella Nastro reporting credito - Experian (F03B920).....	782
Valori della tabella Nastro reporting credito - Creditel (F03B920C).....	785
Aggiornamento delle statistiche di contabilità clienti per l'analisi del cliente ...	787

Impostazione dei calendari di credito e recupero crediti	788
Specificazione degli UDC per importi Abbuono minimo e Credito inesigibile	790
Aggiornamento dei dati statistici	791
Revisione dei dati statistici	803
Chiusura annuale statistiche	806
Passaggio a storico dei record statistici	807

Rimborsi crediti 809

Generazione dei rimborsi	809
Incassi non abbinati	810
Numerazione automatica	810
Esempio: selezione di documenti per il rimborso crediti	811
Esempio: Scritture per il rimborsi crediti	812
Opzioni di elaborazione Generazione rimborsi (R03B610)	813
Registrazione dei rimborsi	815

Report contabilità clienti 816

Stampa dei report standard della contabilità clienti	816
Stampa report analitici	816
Report Partite aperte CL - Riepilogo (R03B413A)	817
Opzioni di elaborazione Report Partite aperte CL - Riepilogo (R03B413A)	817
Report Partite aperte CL con causali (R03B4201A)	818
Opzioni di elaborazione Dettagli fatture CL (R03B4201A)	819
Report Partite aperte CL con scadenziario (R03B4201B)	820
Opzioni di elaborazione Partite aperte CL con scadenziario (R03B4201B)	821
Report Analisi riepilogo partite aperte CL (R03B155)	826
Opzione di elaborazione Analisi riepilogo partite aperte CL (R03B155)	826
Report Analisi statistiche andamento (R03B165)	828
Report Analisi andamento fatture (R03B168)	828
Report Analisi andamento incassi (R03B167)	829
Report Analisi andamento scadenziario (R03B166)	830
Report Calcoli statistici per società (R03B1691)	830
Report Calcoli statistici per responsabile crediti (R03B1692)	830
Report Calcoli statistici per responsabile recupero crediti (R03B1693)	831
Stampa dei report di compensazione saldo	831
Aggiornamento del file di lavoro compensazione contabilità clienti	832
Stampa del report Compensazione saldi CL/FO	833
Stampa del report Compensazione saldo - scadenziario	833
Generazione della tabella di lavoro saldo cliente/fornitore	836
Opzioni di elaborazione Generazione file saldo/compensazione CL (R7403B001)	838
Stampa dei report saldo CL e FO	839

Opzioni di elaborazione Report saldi cliente / fornitore (R7404002).....	841
Report di integrità contabilità clienti	843
Report di integrità CL - CoGe per batch.....	843
Risoluzione delle condizioni di squadratura: Fatture CL a CoGe in batch	844
Stato pagamento non valido.....	845
Opzioni di elaborazione Integrità CL-CoGe per batch (R03B701)	846
Report di integrità CL-incassi CoGe.....	846
Risoluzione delle condizioni di squadratura	847
Opzioni di elaborazione Incassi CL in CoGe (R890911BI)	848
Report Fatture CL a saldo conto per ID conto.....	848
Risoluzione delle condizioni di squadratura: Fatture CL a saldo conto per ID conto	849
Opzioni di elaborazione Integrità CL - saldo conto per ID conto.....	851
Previsione dei flussi di cassa	855
Opzioni di elaborazione Previsione incassi Clienti (R03B520).....	857
Storicizzazione di fatture e di incassi	858
Considerazioni sulla storicizzazione di fatture e incassi.....	858
Storicizzazione delle fatture	858
Storicizzazione degli incassi.....	859
Opzioni di elaborazione Storicizzazione transazioni fattura e Storicizzazione transazioni incasso (R03B800 e R03B801).....	859
Interoperabilità	860
Transazioni in uscita.....	860
Esempio di interoperabilità in uscita	862
Impostazione dell'interoperabilità in uscita	864
Revisione dei tipi di record	864
Impostazione dei tipi di transazione	865
Impostazione dei comandi di esportazione dati	866
Impostazione dei dati di riferimento incrociato del file piatto	870
Invio di transazioni da J.D.Edwards	872
Opzioni di elaborazione Interoperabilità fatture (P03B0190)	873
Opzioni di elaborazione Interoperabilità incassi (P03B0191).....	874
Revisione della coda di elaborazione	874
Storicizzazione delle transazioni di interoperabilità.....	875

Panoramica di settore e di sistema - Contabilità clienti

Il reparto contabilità clienti svolge un ruolo importante nella gestione del flusso di cassa di un'azienda: si occupa di elaborare le fatture per merci e servizi venduti ai clienti di un'organizzazione e di abbinare i pagamenti da questi stessi clienti. Inoltre, il reparto contabilità clienti può dover recuperare informazioni sulle preferenze in termini di pagamento dei propri clienti per ragioni statistiche. Grazie a una migliore conoscenza dei propri clienti, una società è in grado di fornire una migliore assistenza e una gestione adeguata del flusso di cassa.

Il sistema Contabilità clienti della J.D. Edwards consente di gestire il flusso di cassa con la flessibilità necessaria per una gestione efficace della cassa. Fornisce informazioni in tempo reale che consentono di adottare decisioni immediate riguardo l'estensione del credito, l'inoltro di recuperi e l'abbinamento dei pagamenti.

Il sistema Contabilità clienti rende più agevole il lavoro del reparto contabilità clienti. È possibile semplificare e rendere più rapido il processo di abbinamento degli incassi e avere informazioni aggiornate che migliorano lo scambio di informazioni tra gli uffici che si occupano della fatturazione e degli incassi.

Alle società con sedi in diverse parti del mondo, il software J.D. Edwards fornisce la flessibilità necessaria a operare in paesi diversi, ognuno con la propria valuta, lingua e requisiti di legge.

Gestione dei clienti

Le società devono essere in grado di gestire dati cliente quali metodi di pagamento, sconti, imposte e preferenze in termini di valute. Un cliente può ad esempio ricevere le fatture su base mensile mentre un secondo può preferirle su base settimanale. Un cliente europeo può scegliere di pagare sempre con un effetto mentre un cliente degli Stati Uniti può scegliere di pagare con un trasferimento elettronico. Una società deve essere flessibile dal punto di vista dell'elaborazione dei pagamenti in modo da soddisfare le esigenze dei clienti a costi contenuti.

Il sistema Contabilità clienti è progettato per consentire l'elaborazione per tipo di attività. Se si sceglie di utilizzare l'elaborazione per tipo di attività, più società possono impostare un cliente e assegnarlo a più società. Il sistema conserva un codice cliente e ogni società associata al codice cliente gestisce le proprie informazioni per l'elaborazione delle transazioni. Il sistema Contabilità fornitori consente di monitorare e gestire i dati cliente per tipo di società o di attività senza dovere inserire record della rubrica indirizzi diversi. In questo modo, la flessibilità per l'elaborazione delle informazioni contabilità clienti è maggiore.

Con una gestione cliente efficiente è possibile migliorare i rapporti con i propri clienti e potenziare l'abilità di gestire le problematiche relative alla concessione e al recupero crediti. Una parte della gestione delle informazioni relative ai clienti consiste nel determinare:

- Se spedire un estratto conto a un cliente e, in caso affermativo, in quale lingua stamparlo.

- Se addebitare al cliente gli interessi di mora o se inviare una lettera di sollecito in caso di fatture scadute

- Se un cliente soddisfa i requisiti per l'elaborazione automatica degli incassi

Se designare una persona in particolare per la gestione del credito, del recupero crediti e delle detrazioni

Inquiry sulle transazioni dei clienti

Per l'ufficio Contabilità clienti è di fondamentale importanza la possibilità di poter consultare e analizzare lo storico delle transazioni di un cliente. Il programma Inquiry scheda cliente consente di consultare una lista di controllo completa che comprende tutti gli eventi in sequenza relativi a una transazione, quali lo stato di una fattura o di un incasso. È inoltre possibile effettuare una revisione di:

Il dettaglio di una transazione e i relativi dati di distribuzione in CoGe

Dati associati all'ordine cliente

L'esito dell'abbinamento di un incasso a un cliente o a una fattura

Le questioni in sospeso, quali, ad esempio, incassi non abbinati, note di credito non abbinata e note di debito non abbinata e fatture parzialmente abbinata

Record della lista di controllo per le modifiche alle fatture già registrate

Uno storico dei pagamenti per una fattura o un gruppo di fatture associate

Elaborazione di una fattura

Il reparto deve registrare la vendita e il relativo ricavo per ogni fattura inviata per merci o servizi venduti al cliente. Per incoraggiare pagamenti anticipati, una società può offrire sconti. Per questo motivo, il sistema deve essere impostato in modo da calcolare gli sconti in base ai vari tipi di termini di pagamento assegnati ai clienti. Anche le imposte possono essere calcolate e incluse nelle fatture in base ai requisiti del cliente. Inoltre, a seconda del luogo in cui il cliente svolge la propria attività, può essere richiesto l'inserimento delle fatture in una valuta estera.

In genere le fatture vengono create utilizzando fonti esterne o altri sistemi J.D. Edwards, quali Gestione ordini cliente o Gestione immobiliare. È comunque possibile inserire le fatture direttamente o creare fatture ricorrenti utilizzando il sistema Contabilità clienti.

Le fatture possono essere inserite manualmente usando il metodo che è più conveniente. È possibile scegliere di utilizzare i seguenti metodi:

Inserimento fatture - Metodo standard	Utilizzare questo metodo per inserire fatture ricorrenti, note di credito, fatture con diverse voci di pagamento o con istruzioni speciali. Usare, inoltre, questo metodo per creare prime note modello e percentuali. Questo metodo consente la modifica, l'eliminazione e l'annullamento della fattura o delle relative voci di pagamento.
Inserimento fatture - Metodo semplificato	Utilizzare questo metodo nel caso in cui si desideri inserire una serie di fatture semplici. Questo metodo consente di inserire in modo rapido le fatture con una sola voce di pagamento e con semplici istruzioni per la ripartizione in contabilità. Poiché questo metodo è stato concepito per semplificare e snellire la procedura di inserimento delle fatture, non sono previste le funzionalità di modifica, eliminazione e storno di fatture.

Elaborazione incassi

Uno dei passaggi più importanti della contabilità clienti consiste nella registrazione degli incassi dei pagamenti eseguiti dai clienti. Questo passaggio consente al personale di inserire gli incassi nel sistema per incasso immediato e di abbinare l'incasso alla fattura cliente. Prima di registrare i pagamenti dei clienti, il reparto deve considerare vari fattori, quali la concessione di uno sconto o la gestione delle differenze tra gli importi fattura cliente e incasso. Inoltre, il pagamento può essere ricevuto in una valuta estera.

In base agli accordi conclusi con il cliente, una società può gestire un conto cliente secondo modalità specifiche. Può ad esempio concedere particolari forme di pagamento. Il reparto contabilità clienti può ricevere fondi mediante trasferimenti elettronici (EFT), elaborare automaticamente gli incassi da un sistema lock box bancario o ricevere effetti o assegni cartacei, in base alla politica adottata dalla società o alle preferenze dei clienti.

Un abbinamento tempestivo degli incassi alle fatture fa sì che le informazioni sulla situazione di cassa siano sempre aggiornate. Si può scegliere fra l'abbinamento automatico o manuale. Entrambi i metodi assicurano una procedura controllata, efficace e precisa. Gli incassi, così come le fatture, sono generalmente elaborati in modo automatico. Il sistema Contabilità clienti della J.D. Edwards, tuttavia, mette a disposizione anche i seguenti metodi di abbinamento manuale:

Metodo standard	Questo metodo consente di selezionare e caricare le fatture aperte per un cliente e abbinarvi gli incassi. Usare, inoltre, questo metodo per: • Inserire i dati per la presentazione del pagamento • Creare note di debito o di storno per importi in contenzioso a livello della fattura o della voce di pagamento e stabilire un riferimento incrociato fra questi e la fattura associata • Sovrascrivere o accettare gli sconti calcolati automaticamente dal sistema durante l'inserimento della fattura • Modificare o stornare un incasso o parte di un incasso • Distinguere fra incasso nullo e scoperto (NSF) ai fini del credito e del recupero crediti • Inserire detrazioni per gli importi che i clienti sottraggono dai pagamenti • Abbinare gli incassi in valuta nella valuta nazionale, in una valuta estera o in una valuta alternativa
Metodo semplificato	Usare questo metodo per inserire rapidamente un numero elevato di incassi di tipo semplice. Questo metodo consente di immettere più incassi in uno schermo. Ciò permette di inserire rapidamente gli incassi nel sistema Contabilità clienti in modo da ottenere immediatamente la situazione di cassa. Questo metodo consente di inserire i seguenti tipi di incasso: • Incassi non abbinati. • Incassi con saldi a riporto. • Incassi preliminari. • Vari incassi CoGe. Possono essere ridistribuiti tra conti CoGe multipli.

L'elaborazione automatica degli incassi consiste nel caricare gli incassi da un nastro magnetico nel sistema Contabilità clienti dove gli incassi stessi saranno elaborati.
L'elaborazione automatica degli incassi consente di:

Riflettere l'incasso immediatamente in contabilità generale a prescindere dal successo o meno dell'abbinamento

Definire gli algoritmi che il sistema usa per abbinare automaticamente gli incassi alle fatture

Definire i criteri di selezione flessibili al fine di ridurre il numero di fatture lette dall'algoritmo

Eseguire l'abbinamento con qualsiasi incasso non abbinato completamente a una fattura

Elaborazione delle detrazioni

Il sistema Contabilità clienti consente di elaborare le detrazioni e generare dati statistici per uso interno o per l'analisi del cliente.

Quando si riceve un pagamento da un cliente spesso accade che il cliente abbia ridotto l'importo del pagamento per motivi sconosciuti o per motivi associati a una fattura specifica o a un gruppo di fatture, ad esempio per merce danneggiata. L'importo del quale il pagamento è stato ridotto si chiama detrazione.

Il sistema Contabilità clienti consente di registrare i pagamenti dei clienti e inoltre le detrazioni applicate ai pagamenti. Una volta registrata la detrazione, è possibile utilizzare l'elaborazione delle detrazioni per monitorarla e gestirla. L'analisi dei pagamenti e delle detrazioni dei clienti consente di identificare i clienti che godono di sconti non validi e i clienti i cui pagamenti sono sempre in ritardo. Grazie a questa analisi è possibile migliorare il supporto clienti e recuperare denaro detratto indebitamente dai pagamenti.

Gestione del credito e del recupero crediti

Nella maggior parte dei settori, la concessione di crediti a clienti o la gestione di clienti a rischio può creare situazioni che si ripercuotono sul reparto. Una società deve essere in grado di stabilire e rispettare un limite del fido per i propri clienti. Il responsabile fidi deve essere in grado di esaminare lo storico di un cliente e verificare i dati relativi al credito quando viene inserito un ordine cliente. Se un cliente supera il limite del fido oppure ha numerose fatture non evase, il responsabile fidi deve poter sospendere l'inserimento di ordini di acquisto. Quando i limiti del fido o le obbligazioni di pagamento vengono rispettate, gli ordini di acquisto vengono rilasciati.

Quando a un cliente sono associate fatture scadute, il responsabile del recupero crediti crea una lettera di sollecito. Il tenore di questa lettera può variare a seconda del prolungarsi del ritardo e spesso viene fissata una penale sulla fattura scaduta. Oltre a gestire ritardi nei pagamenti, una società deve essere in grado di analizzare le tendenze nei pagamenti e lo storico dei propri clienti. Il sistema Contabilità clienti fornisce numerosi tipi di inquiry per un'analisi efficace del cliente.

Una gestione efficace dei crediti e del recupero crediti presuppone che si mantenga un equilibrio tra l'estensione dei fidi e il flusso di cassa. Per gestire con successo i crediti e gli

incassi occorre avere una valutazione precisa dei saldi dei conti e dello storico crediti dei propri clienti.

Con le funzioni della gestione dei crediti e degli incassi è possibile:

- Elaborare i conti in maniera più aggressiva con messaggi giornalieri generati dal sistema relativamente a quei conti che richiedono particolare attenzione

- Definire l'analisi della criticità delle partite di credito multiple in modo da garantire un migliore equilibrio tra rischio e sicurezza

- Accelerare la procedura di incasso grazie alla definizione di strategie e procedure riguardanti uno specifico cliente o un gruppo di clienti e che saranno usate dal sistema per elaborare automaticamente gli interessi di mora o per generare le lettere di sollecito

- Effettuare una revisione online delle attività legate alla concessione e al recupero di crediti relativamente ad un conto

Il sistema Contabilità clienti è stato sviluppato per fornire dei validi strumenti atti a soddisfare le particolari esigenze di ogni azienda. Ogni conto cliente può essere, ad esempio, collegato con un conto di una capogruppo o di un paese, in modo da fornire l'esposizione creditizia totale di un gruppo societario.

Reporting

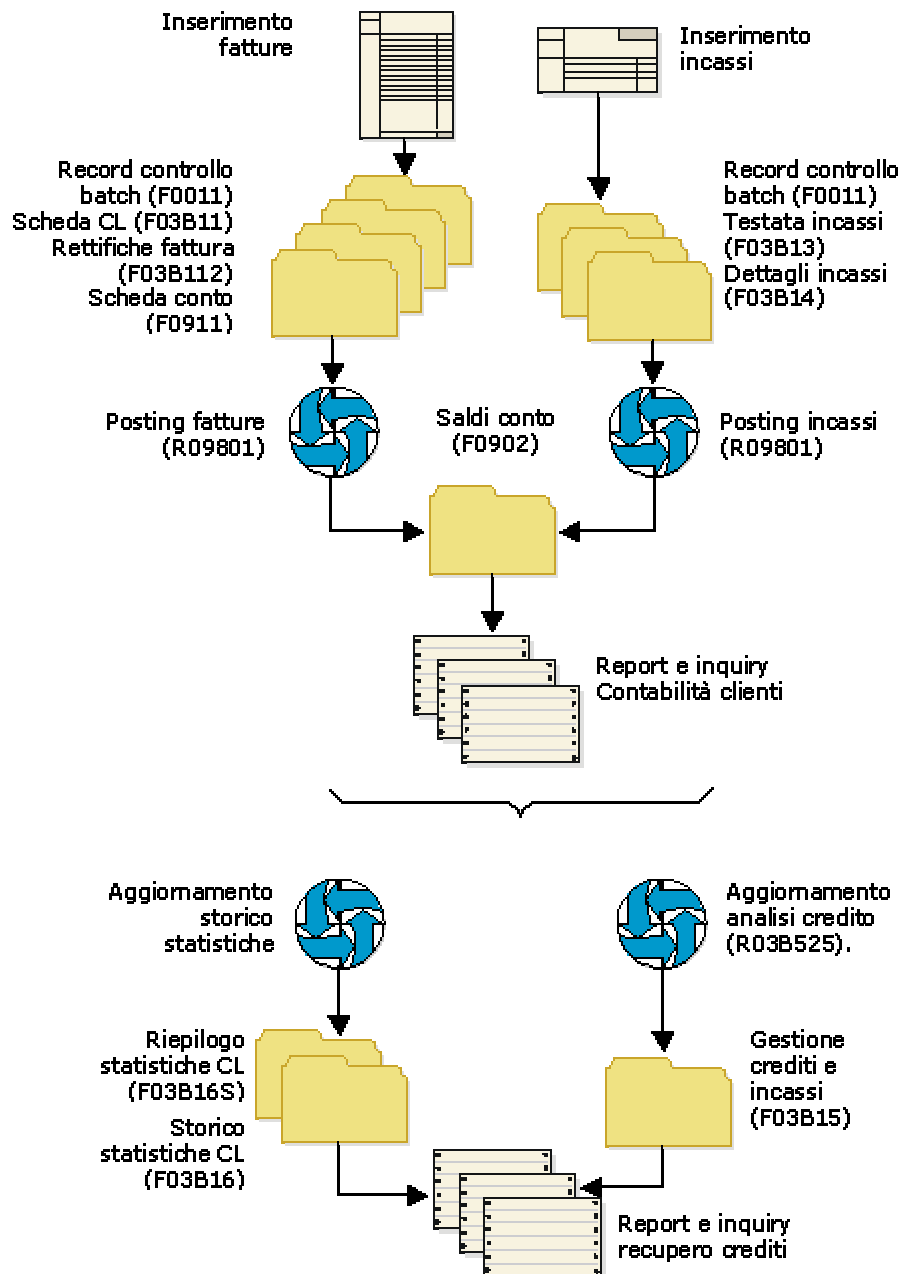
Il successo nella gestione della contabilità clienti richiede informazioni accurate e tempestive sui flussi di cassa, sui termini di pagamento, sugli sconti praticabili e sull'analisi della criticità dei crediti. Il sistema Contabilità clienti fornisce questo tipo di informazioni, sia a video, sia sotto forma di report.

È possibile stampare i report standard contabilità clienti per rivedere i saldi aperti della contabilità clienti e i dati di scadenzario di ogni cliente. Inoltre, è possibile stampare report analitici per visualizzare lo storico degli incassi e l'andamento dei conti cliente.

Diagramma flusso di sistema Contabilità clienti

Quando si addebita a un cliente la fornitura di prodotti o servizi, viene creata o generata una fattura. Una volta ricevuto il pagamento da parte del cliente, l'incasso deve essere abbinato alla relativa fattura. La figura seguente illustra questo processo.

Diagramma flusso di sistema Contabilità clienti



Integrazione del sistema Contabilità clienti

L'elaborazione dei dati di contabilità clienti non coinvolge solo il reparto Contabilità clienti. Può anche includere la gestione di attività che derivano da altri reparti, quali il reparto Vendite. Un sistema Contabilità clienti integrato consente di gestire dati sui profili cliente, sulle fatture scadute, sulle ricevute e sul credito concesso ai clienti. Il sistema Contabilità clienti è integrato con i seguenti sistemi J.D. Edwards per assicurare l'integrazione completa di tutte le transazioni e le informazioni relative alla contabilità clienti.

Contabilità generale	Quando elabora fatture e incassi, il sistema crea delle scritture in dare o in avere nei vari conti della contabilità generale. Quando si inserisce una fattura, il sistema crea una scrittura in avere nel conto profitti e una in dare nel conto contabilità clienti. Quando il cliente paga la fattura, il sistema crea una scrittura in avere nel conto contabilità clienti e una in dare nel conto banca.
Gestione ordini cliente	Dopo la spedizione e la fatturazione di un prodotto, l'ordine cliente viene aggiornato e vengono create le fatture nella contabilità clienti. Queste sono regolari fatture della contabilità clienti a cui possono essere abbinati gli incassi.
Fatturazione contratti	Una volta forniti i servizi oggetto del contratto, vengono create le fatture nel sistema Fatturazione servizi. Una volta che queste fatture sono state registrate e la contabilità clienti aggiornata, è possibile gestire le fatture come una qualsiasi fattura della contabilità clienti.
Fatturazione servizi	Una volta forniti i servizi oggetto dell'ordine di lavorazione, vengono create le fatture nel sistema Fatturazione servizi. Una volta che queste fatture sono state registrate e la contabilità clienti aggiornata, è possibile gestire le fatture come una qualsiasi fattura della contabilità clienti.
Gestione servizio clienti (CSMS)	L'efficacia e l'efficienza delle attività di servizio incidono direttamente sulla redditività dell'organizzazione, così come sulle relazioni che intercorrono con i clienti. Il sistema di gestione del servizio clienti (CSMS) utilizza le informazioni tratte dal record principale del cliente per supportare le attività di comunicazione tra il cliente e l'organizzazione. Il sistema Contabilità clienti consente inoltre di ricevere i pagamenti per i servizi e i prodotti forniti ai clienti. Il sistema CSMS utilizza i dati relativi a contratti, chiamate e ordini di assistenza per creare fatture e registrare prime note per incassi e crediti. Una volta impostati i dettagli della fatturazione nel sistema CSMS, si esegue il processo di fatturazione per aggiornare il sistema Contabilità clienti con i dati sulle fatture.
Real Estate Management (gestione immobiliare)	Dopo avere impostato i contratti di locazione, vengono generate le fatture dal sistema di gestione immobiliare. Una volta che queste fatture sono state registrate e la contabilità clienti aggiornata, è possibile gestire le fatture come una qualsiasi fattura della contabilità clienti.
Gestione Workflow	Per gestire in maniera efficace le partite clienti, è necessario essere al corrente di fatti associati a una partita che debbano essere portati all'attenzione del responsabile fidi o del recupero crediti. È necessario, ad esempio, che il responsabile del recupero crediti sia informato nel momento in cui un conto è scaduto. In questo modo si può procedere alla definizione di eventuali penali o

	all'invio di lettere di sollecito. Per permettere questo, il sistema Contabilità clienti mette a disposizione delle caselle di posta all'interno del sistema Gestione workflow che consentono di ricevere e rispondere ai messaggi relativi alle numerose attività contabilità clienti.

Tabelle della contabilità clienti

Il sistema Contabilità clienti utilizza le seguenti tabelle per l'elaborazione di base delle transazioni:

Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Archivia informazioni relative agli indirizzi dei clienti, tra cui: • Nome cliente • Data di validità dell'indirizzo • Codici di categoria
Indirizzo per data (F0116)	Contiene gli indirizzi postali dei clienti ordinati, se lo si desidera, per data di validità, con: • Quattro righe dell'indirizzo postale • Città • Prov. (Stato) • Paese • CAP
Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)	Memorizza il nome del cliente e i dati del contatto, ad esempio: • Contatto per la fatturazione
R/I - Numeri di telefono contatti (F0115)	Memorizza i numeri di telefono di clienti e contatti, inclusi: • Prefisso • Numero di telefono • Tipo numero telefonico
Codici categoria data validità cliente (F03012A)	Memorizza i codici di categoria per data che possono essere utilizzati nel sistema Calcolo avanzamento prezzi quando si creano gruppi di clienti e nel sistema Contabilità clienti quando si creano le fatture.
Scheda CL (F03B11)	Memorizza un record per ogni pagamento relativamente ad una fattura.
Rettifiche fattura (F03B112)	Archivia le informazioni sulle modifiche apportate a pagamenti relativi ad una fattura già registrati.

Testata incassi (F03B13)	Archivia i dati della testata relativi ad un incasso. Ciascun record contiene: • Dati per l'identificazione • L'importo totale dell'incasso • L'importo non ancora abbinato ad una fattura
Dettagli incassi (F03B14)	Archivia i dati di dettaglio relativi alla modalità di abbinamento dell'incasso ad una fattura. Ciascun record contiene: • Dati per l'identificazione di una fattura • L'importo abbinato a una fattura • I dati di sconto • Abbuoni • Riaddebiti • Detrazioni
Saldi conto (F0902)	Archivia le transazioni di riepilogo in contabilità generale, inclusi: • Saldo netto registrato per periodo • Saldi riferiti alla data odierna • Saldi esercizio precedente • Saldi progressivi
Scheda conto (F0911)	Archivia le transazioni di dettaglio in contabilità generale, inclusi: • Codici conto • Importi e date CoGe • Descrizioni riga prima nota • Utili e perdite
Storico statistiche CL (F03B16)	Archivia i dati statistici relativi alle partite clienti, quali: • Saldo finale • Saldo massimo • Importo fatturato e numero di fatture • Fatture pagate in ritardo • Importo dello scoperto e numero di scoperti verificatisi
Riepilogo statistiche CL (F03B16S)	Archivia i dati statistici in modalità di riepilogo relativi alle partite clienti, quali: • (DSO) • Media giorni di ritardo nel pagamento • Data prima e ultima fattura • Fatturato esercizio corrente e precedente
Storico notifiche CL (F03B20)	Archivia dati in modalità di riepilogo sulle partite cliente relativamente a estratti conto e avvisi, quali: • Numero e data estratto conto • Data di invio avvisi

Dettaglio storico notifiche CL (F03B21)	Archivia dati dettagliati sugli estratti conto e sulle lettere di sollecito, inclusi: • Numeri e date fatture • Importi penali
Storico elenco interessi di mora CL (F03B22)	Archivia gli interessi di mora relativi alle partite cliente e i dati delle penali di mora della fattura, inclusi: • Numeri e date fatture • Importi aperti abbinati • Importi interessi di mora abbinati • Stato - In attesa/approvato
Dettaglio storico interessi di mora CL (F03B23)	Archivia dati per ogni fattura inclusa nella penale di mora, quali: • Numeri e date fatture • Tipo documento • Importo aperto • Importo interessi di mora
Procedura solleciti e mora (F03B25)	Archivia il nome e la descrizione della procedura.
Notifica procedura solleciti e mora CL (F03B26)	Archivia i dati per la notifica di procedura solleciti e mora e per altre procedure di recupero crediti, inclusi: • Periodo scadenzario per la procedura • Importi minimi e designazione valuta • Approvazione responsabile recupero crediti
Dettaglio procedura solleciti e mora CL - Interessi di mora (F03B27)	Archivia i dati utilizzati per determinare se a una fattura debba essere applicata una penale, inclusi: • Percentuale annuale per il calcolo della penale • Giorni di grazia da aggiungere alla data di scadenza • Importi minimi e designazione valuta • Penali, se calcolate su importi aperti o importi pagati in ritardo e importi delle penali • Approvazione responsabile recupero crediti
Testo lettera (F03B28)	Archivia dati sul testo lettera che possono essere stampati in un avviso o un estratto conto, inclusi: • Nome e descrizione lettera • Tipi di lettere • Lingua preferita
Gestione detrazioni CL (F03B40)	Archivia i dati riepilogati di detrazione per ogni transazione di detrazione e per voce di fattura.

Attività detrazioni CL (F03B41)	Archivia dati dettagliati sulle detrazioni, quali riaddebiti, abbuoni e disposizioni di credito oltre alla data promemoria per attività lavorativa. Queste informazioni possono essere utilizzate come lista di controllo per la determinazione del motivo dell'assegnazione della detrazione e le modalità di risoluzione.
Gestione crediti e incassi (F03B15)	Archivia i dati relativi ad elementi aperti della contabilità clienti raccolti dal sistema a partire dalle varie tabelle ai fini delle attività di concessione di credito e di recupero crediti, quali: • Fatture aperte e riaddebiti • Numero di fatture e di riaddebiti • Dati scadenziario • Incassi non abbinati e numero incasso

Menu di Contabilità clienti

Di seguito è riportato l'elenco dei menu disponibili nel sistema Contabilità clienti.

Nome menu	Numero menu
Contabilità clienti	G03B
Elaborazioni giornaliere	G03B10
• Inserimento fattura cliente	G03B11
• Inserimento fatture-Altri metodi	G03B111
• Elaborazione incassi manuali	G03B12
• Elaborazione incassi automatici	G03B13
• Addebiti automatici	G03B131
• Lock Box (823)	G47264
• Ordine di pagamento in entrata (820)	G47265
• Report contabilità clienti	G03B14
• Gestione credito/recupero crediti	G03B15
• Elaborazione effetti	G03B16
• Gestione ordinaria effetti	G03B161
• Presentazione/incasso effetti	G03B162

Elaborazioni periodiche	G03B20
• Elaborazione di fine periodo	G03B21
• Elaborazione promemoria E/C	G03B22
Operazioni tecniche/avanzate CL	G03B31
• Elaborazione fatture batch	G03B311
Impostazione contabilità clienti	G03B41
• Rettifica termini pagamento	G00141
• Impostazione credito/recupero crediti	G03B411
• Elaborazione report fiscali	G0021

Impostazione del sistema Contabilità clienti

Prima di utilizzare il sistema Contabilità clienti occorre definire alcune informazioni che il sistema utilizza durante l'elaborazione. Occorre, ad esempio, decidere se utilizzare l'elaborazione per tipo di attività e i codici di categoria data di validità, se si desidera ottenere l'approvazione del management per il posting dei batch, come definire i codici motivo per abbuoni, detrazioni e riaddebiti e come impostare i termini di pagamento. L'impostazione del sistema per Contabilità clienti consente di personalizzare il sistema in base alle esigenze della propria azienda e configurare valori predefiniti che permettono di risparmiare tempo durante l'elaborazione delle transazioni.

Quanto segue descrive le informazioni da impostare per il sistema:

Costanti	Definiscono le funzionalità di base del sistema quali: • La verifica da parte del sistema che l'importo e il numero di documenti contenuti in un batch di incassi corrispondano ai totali inseriti separatamente • L'obbligo di approvazione dei batch di transazioni prima del posting • La creazione delle contropartite automatiche in batch o dettagliate • Il metodo dello scadenziario, il numero di giorni e gli intervalli temporali per report e inquiry • Se si desidera che il sistema elabori le lettere di sollecito e i bilanci per i clienti
Costanti avanzate CL	Specificano se utilizzare l'elaborazione per Tipo di attività o Codici categoria data validità. • Elaborazione per tipo di attività Se i clienti vengono suddivisi per tipo di attività, è possibile separare questi clienti per prodotto, reparto o area. • Codici categoria data validità Se si utilizzano i codici di categoria, questa opzione consente di assegnare date di validità a tali codici.
Termini di pagamento	Identificano i diversi tipi di termini di pagamento per le fatture di un cliente, come ad esempio le date di scadenza periodo netto, l'importo dello sconto e le date di scadenza sconto.
AAI (Automatic Accounting Instructions)	Definiscono i conti che verranno aggiornati dal sistema, ad esempio, i conti di contropartita, i conti provvisori e i conti banca di default.
Codici definiti dall'utente	Definiscono i codici personalizzati, ad esempio i tipi di documento e i codici motivo adeguati alle esigenze dell'azienda.
Numerazione automatica	Stabilisce un sistema di numerazione automatica per i documenti.

Informazioni conto banca cliente	Definiscono i vari tipi di dati bancari richiesti per l'elaborazione automatica degli incassi, l'elaborazione degli effetti, EDI e gli addebiti automatici.

Impostazione delle costanti di Contabilità clienti

Le costanti permettono di definire la funzionalità di base del sistema Contabilità clienti e di adattarle alle esigenze della propria azienda. Quando si impostano le costanti di Contabilità clienti, si configurano i controlli per l'intero sistema e si impostano i dati per le singole società, ad esempio i dati di scadenziario. È possibile, ad esempio, specificare se è richiesta l'approvazione del management per il posting di fatture e incassi e il modo in cui vengono generate le voci automatiche al momento del posting dei batch della contabilità clienti.

Quando si impostano le costanti di Contabilità clienti, è necessario specificare se elaborare i dati per tipo di attività e se utilizzare i codici di categoria data validità.

Le impostazioni delle costanti di Contabilità clienti saranno valide in seguito alla chiusura e al riavvio del sistema.

Il sistema memorizza informazioni sulle costanti di Contabilità clienti nella tabella Costanti generali (F0009) e Costanti società (F0010).

Attenzione

La J.D. Edwards consiglia di non cambiare le costanti dopo aver impostato il sistema. Se si apportano eventuali modifiche, è necessario conoscere approfonditamente i dati in questione poiché sono di importanza fondamentale per i processi di sistema. Inoltre, è opportuno verificare che l'accesso alle costanti sia riservato solo al personale autorizzato.

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che solo il personale autorizzato abbia accesso alle costanti di Contabilità clienti.

Impostazione delle costanti di Contabilità clienti avanzate

Le costanti di Contabilità clienti avanzate consentono di specificare se utilizzare l'elaborazione per tipo di attività e i codici di categoria per data di validità.

Elaborazione per tipo di attività

Se si opera con clienti che dispongono di più tipi di attività, è possibile impostare il sistema in modo che le transazioni dei clienti vengano elaborate per tipo di attività. È possibile suddividere questi tipi di attività per prodotto, reparto, area geografica e così via. Si imposta un record di rubrica indirizzi per il cliente ma si utilizza il campo Società per creare un record cliente per ogni tipo di attività. Ciò consente di elaborare i dati di Contabilità clienti, quali i

limiti di credito e le procedure per il recupero crediti, e di impostare termini di pagamento e dati fiscali predefiniti per ogni cliente per società (tipo di attività).

Si supponga ad esempio che la propria organizzazione, Wholesale Super Foods, venda tutta una serie di prodotti, quali ortaggi, cibi surgelati e prodotti cartacei, a clienti che operano nel settore della vendita al dettaglio di alimentari. È possibile che siano stati impostati termini di pagamento e dati fiscali differenti per un cliente che ordina prodotti cartacei rispetto a un altro cliente che ordina ortaggi e cibi surgelati. Con l'elaborazione per tipo di attività, ciascuna tipologia di prodotti viene configurata come società a parte nel sistema. Il sistema mantiene quindi un record per ogni società per cliente.

Quando si inserisce un record cliente, non vengono creati più record della rubrica indirizzi per ciascun tipo di attività ma la società viene assegnata al record cliente associato al tipo di attività. Utilizzando l'esempio di Super Foods, la società 00001 è designata per i prodotti cartacei e la società 00002 è designata per gli ortaggi. Quando il cliente ordina tovaglioli o tovaglie di carta, si inserisce la fattura per la società 00001 e il sistema imposta automaticamente i termini di pagamento 1/10 netto a 30 giorni (sconto 1% per pagamento entro 10 giorni e saldo entro 30 giorni). Quando il cliente ordina verdura fresca, si inserisce la fattura per la società 00002 e il sistema imposta automaticamente il termine di pagamento alla consegna. Impostando l'elaborazione per tipo di attività, il sistema è in grado di utilizzare automaticamente i termini di pagamento, la valuta e i dati contabili appropriati in base al numero della società inserito in fattura.

Se non si attiva l'elaborazione per tipo di attività, il sistema mantiene solo un record per la società 00000 nella tabella Anagrafica clienti per Tipo di attività (F03012).

Codici di categoria per data di validità

Se si utilizza il sistema Calcolo avanzamento prezzi, può essere necessario attivare l'opzione relativa ai codici di categoria per data di validità nello schermo Costanti contabilità clienti avanz. I codici di categoria cliente nel sistema Calcolo avanzamento prezzi consentono di specificare il gruppo di clienti e i prezzi che si utilizzeranno per la propria base di clientela. Scegliendo questa opzione, è possibile impostare diversi set di codici di categoria per un unico cliente per data di validità. Questo consente ai prodotti come il sistema Calcolo avanzamento prezzi di regolare i prezzi in base alla data di validità per ogni gruppo di clienti.

Quando si attiva l'opzione Codice categoria data validità, il sistema visualizza le opzioni del menu riga e schermo dall'applicazione principale del cliente che consentono di impostare i codici di categoria con date di validità. Se questa opzione non viene attivata, il sistema nasconde questi menu.

Quando si utilizzano i codici categoria data validità, non è possibile inserire valori di codici categoria nel record del cliente. Devono essere inseriti in un record codice categoria data validità e deve essere eseguito un programma per aggiornare il record cliente.

Vedere inoltre

- ☐ *Usa dei codici di categoria per data di validità nel manuale Contabilità clienti per ulteriori informazioni su questo processo*

► Per attivare le costanti avanzate di Contabilità clienti

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Costanti contabilità clienti.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti Contabilità clienti.

2. Nello schermo Gestione costanti CL, fare clic su Trova.
3. Scegliere la società 00000 e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Costanti contabilità clienti, scegliere Avanz. CL avanzati dal menu Schermo.

5. Nello schermo Costanti avanzate CL, scegliere una delle opzioni seguenti:
 - CL
 - Tipo attività contabilità CL
6. Per utilizzare i codici di categoria per data validità, attivare la seguente opzione:
 - Codici categoria data validità
7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CL	Questa opzione consente di specificare se si usa l'elaborazione tipo di attività. L'elaborazione per linea di attività consente di impostare i record cliente per società in modo da fornire una maggiore flessibilità quando si elaborano dati relativi a fatture, recupero crediti e crediti. Attenzione: Non modificare questo valore dopo aver impostato ed iniziato ad utilizzare la contabilità clienti.

Tipo attività contabilità CL	Questa opzione consente di specificare se si usa l'elaborazione tipo di attività. L'elaborazione per linea di attività consente di impostare i record cliente per società in modo da fornire una maggiore flessibilità quando si elaborano dati relativi a fatture, recupero crediti e crediti. Attenzione: Non modificare questo valore dopo aver impostato ed iniziato ad utilizzare la contabilità clienti.
Codici categoria data validità	Questa opzione consente di specificare se si desidera gestire e aggiornare i codici di categoria utente in base alla data di validità. I valori validi sono: 0 Non usa i codici di categoria di data di validità 1 Usa i codici di categoria di data di validità

Impostazione dei controlli del sistema Contabilità clienti

Le costanti riportate di seguito controllano il sistema Contabilità clienti per tutte le società. Occorre quindi impostarle soltanto per la società 00000.

Controllo batch obbligatorio

Se si desidera specificare il numero totale di documenti da inserire in un batch e l'importo corrispondente, è possibile attivare Controllo batch obbligatorio. Attivando questa costante, il sistema visualizza uno schermo di inserimento batch dal quale è possibile inserire i dati sul batch. Ciò consente di confrontare i dati effettivamente inseriti rispetto a ciò che è stato specificato come dati da inserire, riducendo al minimo gli errori di immissione.

Approvazione responsabile per input

Se si attiva la costante Approvazione responsabile per input, il sistema assegna automaticamente lo stato di attesa a tutti i batch di fatture e incassi, il quale prevede l'approvazione batch prima del posting.

Interfaccia contabilità generale

Attivare questa opzione se si utilizza il sistema Contabilità generale di J.D. Edwards. Se questa opzione non viene attivata, si otterranno voci unilaterali che impediranno qualsiasi reporting di integrità.

Metodo contropartita

Quando si effettua il posting di transazioni nella contabilità generale, è possibile specificare se creare una voce di contropartita per batch (B), per transazione (Y) o per voce di pagamento (S).

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione sicurezza approvazione e posting batch nel manuale Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'opzione Approvazione responsabile per input.

► Come impostare i controlli del sistema Contabilità clienti

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Costanti contabilità clienti.

1. Nel menu Impostazione sistema, fare clic su Costanti Contabilità clienti.
2. Nello schermo Gestione costanti CL, fare clic su Trova.
3. Scegliere la società 00000 e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Costanti contabilità clienti

OK Annulla Schermo Strumenti

Società 00000 J.D. Edwards & Company

Comandi CL

☐ Controllo batch obbligatorio ☒ Interfaccia contabilità generale Metodo contr. Y
☐ Approvazione responsabile per input One Offset per Document

Gestione incassi

☒ Lettere di sollecito ☒ Stampa estratto
☒ Incassi automatici

Dati scadenzario

Data inizio scad.
Metodo scad. 1
Data scadenzario D

Giorni scadenzario (999=infinito)

Inizio	30	A	0	A	30	A	60
	A	90	A	120	A	150	999

4. Nello schermo Costanti contabilità clienti, fare clic sull'opzione desiderata:

- Controllo batch obbligatorio
- Approvazione responsabile per input
- Interfaccia contabilità generale

5. Completare il campo seguente, quindi fare clic su OK:

- Metodo contropartita

Se il campo Elim. intersoc. dettagliate nello schermo Costanti contabilità generale contiene il valore 3, è necessario specificare il metodo di contropartita S o Y. In caso contrario, viene restituito un errore al momento del posting del batch.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Controllo batch obbligatorio	Questa opzione consente di specificare se il sistema visualizza uno schermo aggiuntivo per verificare i totali della transazione inseriti per ogni batch. Le impostazioni valide sono: Attivato Il sistema visualizza uno schermo aggiuntivo quando si inseriscono fatture, incassi ed effetti. Inserire il numero totale di documenti e l'importo totale che si prevede il batch contenga. Quando si termina l'inserimento di ogni batch e si chiude il programma, il sistema visualizza la differenza, se presente, tra i totali previsti e i totali effettivamente inseriti. Disattivato Il sistema non visualizza uno schermo aggiuntivo.
Approvazione responsabile per input	Questa opzione indica se il responsabile deve approvare i batch di contabilità clienti prima della registrazione. Le impostazioni valide sono: Attivato Il responsabile deve approvare i batch. Il sistema assegna lo stato in sospeso al batch e il manager deve approvarlo prima del posting. Disattivato Il responsabile non deve approvare i batch. Il sistema assegna lo stato approvato al batch.
Interfaccia contabilità generale	Opzione che specifica se i programmi di Contabilità clienti aggiornano la scheda conto. Le impostazioni valide sono: Attivato I programmi di Contabilità clienti aggiornano la scheda conto. Per utilizzare questa opzione occorre avere impostato il sistema Contabilità generale J.D. Edwards. Disattivato I programmi di Contabilità clienti non aggiornano la scheda conto.
Metodo contr.	Codice che specifica il modo in cui il sistema genera le voci di contropartita (tipo di documento AE) nella tabella Scheda conto (F0911) al momento della registrazione in contabilità generale di fatture, incassi ed effetti. I valori validi sono: B Il sistema crea una contropartita per ogni batch di transazioni per conto. Y Il sistema crea una contropartita per transazione per conto. S Il sistema crea una contropartita per ogni voce di pagamento per conto. Il sistema crea le voci di contropartita solo per gli importi di tipo effettivo (AA) e valuta (CA).

Impostazione dei controlli di Contabilità clienti per una società

Quando si impostano le costanti di Contabilità clienti, è possibile specificare le opzioni di gestione della cassa e i dati scadenziario predefiniti società per società. Ciò consente di specificare se stampare estratti e lettere di sollecito, elaborare gli incassi automatici e utilizzare diverse categorie e date di scadenziario ai fini del recupero crediti.

Quando si sceglie Costanti Contabilità clienti, il sistema visualizza le società che sono state impostate nel sistema Contabilità generale. A questo punto, le società contengono i valori predefiniti tratti dalla società 00000. È quindi necessario modificare solo i dati che si desidera impostare in modo diverso rispetto alla società 00000.

Anche se si fissano valori predefiniti per le opzioni di gestione della cassa per le singole società, è possibile ignorare queste impostazioni a livello di cliente quando si impostano i dati del cliente. Molti report e processi di elaborazione batch di Contabilità clienti consentono di specificare dati di scadenziario nelle opzioni di elaborazione che non tengono conto dei valori predefiniti nelle costanti.

► Come impostare i controlli di Contabilità clienti per una società

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Costanti contabilità clienti.

1. In Impostazione sistema, scegliere Costanti Contabilità clienti.
2. Nello schermo Gestione costanti CL, fare clic su Trova.
3. Scegliere la società desiderata e fare clic su Seleziona.
4. In Costanti Contabilità clienti, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Lettere di sollecito
 - Incassi automatici
 - Stampa estratto
5. Completare i campi desiderati dell'elenco seguente, quindi fare clic su OK:
 - Data inizio scad.
 - Metodo scad.
 - Data scaden.-In base a
 - Inizio
 - A

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Lettere di sollecito	Opzione che specifica se inviare lettere di sollecito al cliente in base alle istruzioni di notifica solleciti impostate per la procedura assegnata al cliente. Attivato Stampa le lettere di sollecito Disattivato Non stampa le lettere di sollecito. Nota: Questa opzione è presente sia per il programma Dati anagrafica clienti (P03013) che per il programma Costanti contabilità clienti (P0000). Nell'ambito del programma Costanti contabilità clienti, l'opzione consente di determinare se stampare le notifiche per le fatture inserite per una società specifica. Per il programma Dati anagrafica clienti, l'opzione consente di determinare se stampare le notifiche per un cliente specifico.
Incassi automatici	Opzione che specifica se un cliente o una società può far parte dell'elaborazione incassi nel sistema Contabilità CL tramite i programmi di elaborazione incassi automatici. Attivato Per il cliente o la società gli incassi possono essere elaborati in modo automatico. Disattivato Per il cliente o la società gli incassi non possono essere elaborati in modo automatico. Per consentire al sistema di elaborare gli incassi in modo automatico, l'opzione deve essere attivata nei parametri costanti di contabilità clienti per il cliente e per la società.
Stampa estratto	Opzione che specifica se il sistema stampa gli estratti conto per il cliente o per la società. Le impostazioni valide sono: Attivato Stampa gli estratti. Disattivato Non stampa gli estratti. Nota: Questa opzione è presente sia per il programma Dati anagrafica clienti (P03013) che per il programma Costanti contabilità clienti (P0000). Nell'ambito del programma Costanti contabilità clienti, l'opzione consente di determinare se stampare gli estratti conto per le fatture inserite per una società specifica. Per il programma Dati anagrafica clienti, l'opzione consente di determinare se stampare gli estratti per un cliente specifico.

Data inizio scad.	Data utilizzata dal sistema per determinare la categoria di scadenzario alla quale assegnare una fattura. Il sistema confronta la data di scadenzario alla data della fattura, alla data dell'estratto, alla data di scadenza o alla data CoGe definita dal valore del campo Data scadenzario-In base a (AGE), quindi utilizza il valore del campo Metodo scadenzario (AGEM) per determinare la categoria di scadenzario da aggiornare. Se si utilizza il metodo 1, le categorie di scadenzario vengono definite nei campi Giorni scadenzario (CRDY, AGR1, AGR2, AGR3, AGR4, AGR5, AGR6 e AGR7) dei parametri Costanti della contabilità clienti. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data del sistema. Nota: Il sistema Gestione ordini cliente utilizza questa data anche per le verifiche del credito/fido. Se si lascia vuoto questo campo, i controlli del credito/fido vengono sempre aggiornati.
Metodo scad.	Codice che indica quali categorie scadenzario il sistema usa per assegnare le fatture. Il sistema usa la data specificata nel campo Data riferimento scadenzario (DAG) e il valore specificato nel campo della data di base scadenzario (AGE) per calcolare lo scadenzario di ogni fattura, e quindi assegna la categoria dello scadenzario specificata dal codice. I codici validi sono: 1 Giorni scadenzario Il sistema assegna le fatture alle categorie scadenzario specificate nei campi Giorni scadenzario. Le categorie scadenzario sono definite dall'utente. 2 Periodi Il sistema usa i periodi definiti nel calendario assegnati ai record della società come categorie di scadenzario. 3 Calendario Il sistema usa ogni mese del calendario quale categoria di scadenzario.
Data scaden.-In base a	Questo codice specifica la data della fattura da usare per calcolare lo scadenzario. Il sistema paragona la data specificata nel record della fattura con la data inserita nel campo data riferimento scadenzario (DAG) per determinare lo scadenzario, e quindi aggiorna la categoria dello scadenzario in base al metodo specificato nel campo Metodo scadenzario (AGEM). I valori validi sono: I Dato fattura D Data di scadenza G Data CoGe S Data E/C
Inizio	Il numero di giorni stabilito nello scadenzario per il numero di giorni della categoria scadenzario.
A	Il numero di giorni stabilito nello scadenzario per il report scaduto/a scadere della Contabilità clienti. .

Impostazione della sicurezza per l'approvazione e il posting batch

È possibile specificare l'approvazione da parte del responsabile di ogni batch transazioni prima del posting.

Se si specifica che è obbligatoria l'approvazione di ciascun batch di transazioni da parte del management prima del posting, sarà necessario impostare un elenco di *utenti non autorizzati* e *autorizzati*. Gli utenti non autorizzati non possono approvare e registrare in posting i batch. Gli utenti autorizzati possono approvare e registrare i batch al posto degli utenti non autorizzati.

Se si desidera, è possibile impedire agli utenti non autorizzati la visualizzazione dei batch appartenenti ad altri utenti nel programma Revisione batch non registrati (P0011).

Per risparmiare tempo, aumentare l'efficienza e diminuire i costi, è possibile impostare un workflow di approvazione batch per i batch di tipo G (prime note) e di tipo V (fatture FO), che consente di approvare elettronicamente batch transazioni scaduti. Dopo aver inserito un batch di transazioni, viene inviata una richiesta d'intervento al Centro di lavoro dipendente per notificare al responsabile che il batch è pronto per l'approvazione. Dal Centro di lavoro, il responsabile può accedere al messaggio di avviso, controllare e approvare il batch e, se necessario, eseguire il posting del batch.

Se si utilizza un workflow di approvazione batch, è possibile impostare un elenco di responsabili in modo che i messaggi elettronici vengano inviati a più dipendenti contemporaneamente. Quando un responsabile accede al messaggio di avviso e interviene, il sistema elimina automaticamente il messaggio per gli altri responsabili. Questa tipologia di workflow elimina la possibilità di interventi doppi garantendo flessibilità quando uno o più responsabili non siano disponibili.

Quando un utente non autorizzato apre un batch precedentemente approvato e modifica i dati nell'area dettagli, il sistema assegna al batch lo stato di sospeso. Se l'utente non autorizzato non apporta modifiche al batch o modifica solo i dati nell'area testata, il batch rimane in stato di approvazione.

È possibile impostare l'approvazione batch e la sicurezza del posting per i seguenti sistemi:

- Contabilità generale

- Contabilità fornitori

- Contabilità clienti

Dati correlati di impostazione sicurezza approvazione e posting batch

Stampa degli utenti non autorizzati e autorizzati	È possibile stampare un elenco degli utenti non autorizzati o autorizzati scegliendo Sicurezza batch nel menu Schermo dello schermo Costanti approvazione batch/sicurezza, quindi è possibile eseguire una delle versioni batch.

► Come impostare l'approvazione batch per Contabilità clienti

L'approvazione batch può essere impostata per l'intero sistema Contabilità clienti e non per singole società.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Costanti contabilità clienti.

1. In Impostazione sistema, scegliere Costanti Contabilità clienti.
2. Nello schermo Gestione costanti CL, fare clic su Trova.
3. Scegliere la società 00000 e fare clic su Seleziona.
4. In Costanti Contabilità clienti, fare clic sull'opzione seguente, quindi fare clic su OK:
 - Approvazione responsabile per input

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Approvazione responsabile per input	Questa opzione indica se il responsabile deve approvare i batch di contabilità clienti prima della registrazione. Le impostazioni valide sono: Attivato Il responsabile deve approvare i batch. Il sistema assegna lo stato in sospeso al batch e il manager deve approvarlo prima del posting. Disattivato Il responsabile non deve approvare i batch. Il sistema assegna lo stato approvato al batch.

► Come impostare gli utenti autorizzati

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0931), scegliere Costanti approvazione batch/sc. posting.

1. Nello schermo Costanti approvazione batch/sicurezza attivare una o più opzioni qui riportate facendo clic su di esse.
 - Sicurezza batch CoGe
 - Sicurezza batch FO
 - Sicurezza batch CL
2. Scegliere Approvato per utente nel menu Schermo.
3. Nello schermo Gestione utenti autorizzati, fare clic su Aggiungi.

4. Nello schermo Utente autorizzato, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Utente autorizzato
 - Utente non aut.
5. Nello schermo Gestione utenti autorizzati, per eseguire un report che elenchi tutti gli utenti che possono approvare e registrare un batch, scegliere Report sicurezza batch nel menu Report (Nota).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sicurezza batch FO	Questa opzione attiva la convalida della sicurezza batch nel sistema Contabilità fornitori. Il sistema esegue la convalida quando si approvano e si registrano i batch in contabilità fornitori. I valori validi sono: Attivato Convalida sicurezza attivata Disattivato Convalida sicurezza non attivata
Sicurezza batch CL	Questa opzione attiva la convalida della sicurezza batch nel sistema Contabilità clienti. Il sistema esegue la convalida quando si approvano e si registrano i batch in contabilità clienti. I valori validi sono: Attivato Convalida sicurezza attivata Disattivato Convalida sicurezza attivata
Sicurezza batch CoGe	Questa opzione attiva la convalida della sicurezza batch nel sistema Contabilità generale. Il sistema esegue la convalida quando si approvano e si registrano i batch in contabilità generale. Dopo l'attivazione della convalida della sicurezza, è necessario impostare l'autorità per utenti non autorizzati e utenti autorizzati. I valori validi sono: Attivato Convalida sicurezza attivata Disattivato Convalida sicurezza attivata
Utente autorizzato	Il numero rubrica indirizzi di un utente autorizzato ad approvare e inviare batch per il posting per un gruppo di utenti non autorizzati. Gli utenti non autorizzati non possono approvare e registrare in posting in batch. Se l'utente autorizzato può approvare tutti i batch degli utenti, inserire *ALL nel campo utenti non autorizzati invece del codice identificativo del singolo utente.

Utente non aut.

Il numero rubrica indirizzi di un utente non autorizzato ad approvare o registrare batch. Solo l'utente autorizzato può approvare e registrare i batch per gli utenti non autorizzati.

► Come impostare gli utenti non autorizzati

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0931), scegliere Costanti approvazione batch/sc. posting.

1. Nello schermo Costanti approvazione batch/sicurezza attivare una o più opzioni qui riportate facendo clic su di esse.
 - Sicurezza batch CoGe
 - Sicurezza batch FO
 - Sicurezza batch CL
2. Scegliere Utenti non autorizzati dal menu Schermo.
3. Nello schermo Gestione utenti non autorizzati, fare clic su Aggiungi.
4. Nello schermo Utente non autorizzato, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Utente non aut.
 - Utente autorizzato
5. Nello schermo Gestione utenti non autorizzati, per eseguire un report che elenchi tutti gli utenti che possono approvare e registrare un batch, scegliere Report sicurezza batch nel menu Report (Nota).

Codici definiti dall'utente per la contabilità clienti

Molti campi dei sistemi J.D. Edwards accettano soltanto i codici definiti dall'utente. Quando ad esempio si inserisce una fattura, un codice definito dall'utente indica il tipo di documento della fattura. Il sistema non accetta i codici che non sono definiti in un'apposita tabella. Alcuni di questi codici non sono modificabili: Alcuni codici definiti dall'utente contengono uno speciale codice di gestione che indica al sistema di eseguire una specifica funzione. Nella sezione seguente sui codici definiti dall'utente per il sistema Contabilità clienti vengono fornite informazioni dettagliate sull'opportunità di aggiungere nuovi codici e modificare quelli esistenti, nonché sul modo in cui i codici vengono utilizzati nel programma.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni dettagliate sull'aggiunta, l'analisi e l'eliminazione dei codici definiti dall'utente

Codici tipi di documento (00/DT)

Quando si inserisce una transazione, il sistema assegna un tipo di documento, ad esempio una fattura o una nota di credito, in base al codice specificato. Il tipo di documento, insieme

al relativo numero e alla relativa società, costituisce il collegamento tra le transazioni nei sistemi Contabilità clienti e Contabilità generale.

Codici tipo documento fattura (00/DI)

Il tipo di documento fattura (00/DI) identifica il tipo di fattura. È necessario impostare un codice per ogni tipo di documento originale usato quando si inserisce la fattura. Quando il tipo di documento è hard coded, non è possibile assegnare altri tipi di documento per quel tipo di fattura.

Tutti i nuovi tipi di documento impostati in UDC 00/DI devono essere impostati anche in UDC 00/DT. I tipi di documento fattura e nota di credito predefiniti vengono impostati nel programma Opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011).

Fattura (RI)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando si inserisce una fattura.
Fattura ricorrente (RR)	Il sistema assegna questo tipo di documento hard-coded quando si inserisce una fattura e si specifica il numero pagamenti e la frequenza.
Nota di credito (RM)	Il sistema assegna questo tipo di documento alla fattura quando si emette una nota di credito.
Nota di addebito (RB)	Il sistema crea una fattura con questo tipo di documento hard-coded quando una fattura non interamente pagata viene designata come riaddebito nel sistema di incasso.
Interessi di mora (RF)	Il sistema crea una fattura con questo tipo di documento hard-coded quando si generano le penali. Le penali sono chiamate anche interessi di mora.
Incasso non abbinato (RU)	Il sistema crea una fattura con questo tipo di documento hard-coded quando si inseriscono incassi non abbinati a fatture.
Effetti Contabilità clienti (R1)	Il sistema crea una fattura con questo tipo di documento hard-coded quando si inseriscono effetti.

Codici tipi di documento incasso (00/DT)

I seguenti tipi di documento (00/DT) sono per documenti di incasso. Sono detti anche tipi di documento corrispondenti. Questi documenti non possono esistere indipendentemente. Occorre allegare (o abbinare) ogni documento a un documento originale corrispondente ad eccezione degli incassi con registrazione preliminare. Ad esempio, un incasso è un documento che deve essere sempre allegato ad una fattura. I tipi di documento corrispondenti non sono modificabili.

Il sistema fornisce i seguenti codici da utilizzare per i documenti corrispondenti quando si effettua l'inserimento e il posting degli incassi:

Incasso (RC)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando si inserisce un incasso.

Annullamento (RO)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando si annulla un incasso registrato.
Ripartizione rettifiche (RS)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando si abbina una nota di credito a una fattura su un incasso a importo zero.
Fondi insufficienti (RV)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando si designa un incasso come scoperto (NSF-fondi insufficienti).

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione delle opzioni di elaborazione MBF inserimento fattura (P03B0011)* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'impostazione di tipi di documento predefiniti per fatture e note di credito

Codici stato pagamento (00/PS)

Si tratta di codici (00/PS) che indicano se una fattura cliente è approvata, in attesa di approvazione, pagata e così via. Si assegna uno stato di pagamento solo se quello assegnato dal sistema non può essere accettato. I seguenti codici di stato del pagamento sono hard-coded:

- A - Approvato per il pagamento
- D - Effetto accettato
- E - Effetto - Scaduto non incassato
- G - Effetto versato non scaduto
- H - Sospeso, in attesa di approvazione
- P - Pagato
- R - Cauzione

Codici metodo di pagamento (00/PY)

Questi codici (00/PY) specificano vari metodi di pagamento. È possibile assegnare un codice metodo di pagamento alle fatture per differenziarle per diversi tipi di elaborazione. Di seguito sono riportati alcuni esempi di metodi di pagamento utilizzati nel sistema Contabilità clienti:

- A - Addebiti automatici
- D - Effetto per fattura
- F – Effetto per estratto
- T – Trasferimento fondi elettronico

Codici vocabolario per scadenziario (H00/AG & 03B/AG)

È possibile assegnare codici di vocabolario scadenziario (H00/AG e 03B/AG) a terminologia specifica dei report scadenziario CL. Ad esempio:

03B/AG

- 1 - Oltre
- 2 - Precedente
- 3 - Futuro
- 4 - Corrente

H00/AG

- D - Scadenza
- G - Data CoGe
- I - Data fattura
- S - Data E/C

Codici motivo recupero crediti (03B/CL)

È possibile assegnare codici motivo recupero crediti (03B/CL) che indicano la ragione per la quale una fattura è insoluta. Ad esempio:

- BK - Cliente insolvente
- DP - Contestato dal cliente
- NP - Pagamento non effettuato/insolvenza

Codici motivo abbuono (03B/RC)

Quando si abbuona una parte di una fattura, è necessario assegnare un codice motivo (03B/RC) che descriva la rettifica all'importo della fattura. Il codice motivo assegnato corrisponde al parametro AAI RAxx (dove xx è il codice motivo) utilizzato dal sistema per individuare il conto di addebito. Ad esempio:

- BD - Crediti inesigibili
- CN - Concessione
- DA - Vertenza su importo
- MW - Importo - Abbuono minimo
- RV - Errore rev.-inserimento dati
- TF - Vertenza su imposta o nolo
- VD - Annulla-duplica transazione
- WO - Abbuono misto

Vedere inoltre

- ❑ *AAI di contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sull'impostazione delle istruzioni AAI associate ai codici di motivo abbuono

Codici motivo detrazione (03B/CR)

Quando si crea una detrazione, è necessario assegnare un codice motivo detrazione (03B/CR) per specificare il motivo per cui è stata inserita. Ad esempio:

DA - Vertenza su importo
DG - Merce danneggiata
GR - Merci restituite
PD - Discrepanza prezzo
SS - Spedizione breve
UD - Indennizzo non definito

Codici motivo riaddebito (03B/CB)

È necessario assegnare un codice motivo riaddebito (03B/CB) per specificare il motivo dell'inserimento del riaddebito per la fattura. Ad esempio:

DA - Vertenza su importo
DD - Importo dello sconto non consentito
SP - Pagamento mancante
SU - Importo non abbinato ripartito

Codici motivo sconto (00/DE)

È possibile assegnare un codice causale sconto durante l'inserimento di incassi o effetti a scopo di monitoraggio o quando si desidera utilizzare più conti sconto. Se si imposta il parametro AAI RKDxxx (dove xxx è il codice motivo), il sistema utilizza lo sconto associato al parametro AAI.

Se si desidera tenere traccia degli sconti per area/aliquota di imposta, utilizzare i codici di motivo sconto corrispondenti al codice di area/aliquota imposta. Esempi di codici motivo sconto includono:

ADJ (sconto rettificato)
ONT (per l'area imposta dell'Ontario)
QUE (per l'area imposta del Quebec)
UE (per sconti non applicabili ma ugualmente concessi)

Nota

Se non si utilizzano i codici di motivo sconto, assicurarsi che il valore vuoto sia impostato come valore valido per questo UDC. In caso contrario, viene restituito un errore quando si inserisce un incasso o un effetto e si concede uno sconto.

Codice motivo Nullo/Scoperto (NSF) (03B/VR)

Si tratta di quei codici (03B/VR) che indicano il motivo per cui un incasso è considerato nullo o scoperto. Ad esempio:

DSP - Vertenza

ECK - Pagamento errato
NSF - Incasso scoperto
PNS - Insoluto parziale
RF - Rimborso
VOD - Incasso annullato

Codici messaggi fido della Rubrica indirizzi (00/CM)

Si tratta di codici che informano sullo stato del credito di un cliente (00/CM). Questi messaggi sono usati in tutti i sistemi J.D. Edwards. Ad esempio:

- 1 - Superamento limite fido
- 2 - Richiede ordine di acquisto
- 3 - Non in manutenzione contratto
- 7 - Sospensione credito per contabilità
- B - Concessione credito a rischio
- C - Solo contabilità di cassa o C.O.D. (pagamento alla consegna)

Codici tipo input effetti e incassi standard (03B/RE)

Questi codici (03B/RE) indicano il modo in cui gli incassi e gli effetti sono abbinati alle fatture. Gli esempi seguenti sono hard-coded per Inserimento incassi-Metodo standard e i programmi di inserimento effetti.

- 10 - Abbinamento fattura semplice
- 11 - Abbinamento con riaddebito automatico dello sconto
- 15 - Abbinamento con abbuono
- 16 - Abbinamento con riaddebito
- 17 - Abbinamento con detrazione
- 25 - Abbuono non abbinato
- 26 - Riaddebito non abbinato
- 27 - Detrazione non abbinata
- 30 - Scoperto (NSF) parziale (utilizzato solo nell'elaborazione di effetti)
- 36 - Riaddebito scoperto (NSF) parziale (utilizzato solo nell'elaborazione di effetti)

Codici tipo input incasso semplificato (03B/SA)

I codici di tipo input incasso semplificato (03B/SA) specificano il metodo di input utilizzato durante l'inserimento degli incassi attraverso il metodo semplificato. I seguenti codici di input tipo incasso semplificato sono hard coded:

- 1 - Incasso non abbinato
- 2 - Incasso con saldo a riporto

3 - Incasso con registrazione preliminare

4 - Contabilità generale

Codici Valutazione Dun & Bradstreet (01/DB)

È possibile assegnare dei codici (01/DB) per identificare la valutazione di solvibilità Dun & Bradstreet per i clienti. Ad esempio:

BA1 - Alta

BA2 - Buona

BA3 - Sufficiente

BA4 - Limitata

Codici valutazione Experian (01/TR)

È possibile assegnare dei codici (01/TR) per specificare la valutazione dei crediti Experian per i clienti. Ad esempio:

AAA - Eccellente

BBB - Buono

Codici preferenza lingua (01/LP)

Si tratta di codici (01/LP) che identificano la lingua nella quale saranno emesse le fatture, gli estratti conto e così via. Ad esempio:

Vuoto (default) - Lingua nazionale

F - Francese

G - Tedesco

Codice pagamento in ritardo (03B/PL)

I codici di pagamento in ritardo (03B/PL) indicano se il pagamento di una fattura da parte di un cliente è avvenuto prima o dopo la scadenza. Questo codice viene assegnato dal sistema al campo Pag. rit. (PDLT) nella tabella Dettagli incassi (F03B14) quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16). I valori validi sono:

0 - Fattura pagata entro la scadenza

1 - Fattura pagata in ritardo

Codici priorità attività (03B/PR)

I codici di priorità attività (03B/PR) specificano la sequenza in cui il sistema visualizza le singole attività ai fini della gestione del recupero crediti. All'attività con la priorità superiore dovrebbe essere assegnata una priorità 1. I seguenti codici di priorità attività sono hard coded:

1 - Priorità 1

- 2 - Priorità 2
- 3 - Priorità 3
- 4 - Priorità 4
- 5 - Priorità 5

Codici del responsabile fidi (01/CR) e codici del responsabile recupero crediti (01/CM)

È possibile assegnare dei codici per specificare il responsabile dell'aggiornamento e dell'approvazione dei dati relativi al credito, ad esempio i limiti di credito, e il responsabile dell'approvazione dei dati relativi al recupero crediti, ad esempio gli interessi di mora e le lettere di sollecito. È inoltre necessario specificare il numero della rubrica indirizzi del responsabile recupero crediti nel campo Descrizione 2 se si desidera che il responsabile al quale corrisponde questo codice riceva i messaggi di workflow.

Nota

Per il codice UDC del responsabile fidi (01/CR) è necessario impostare il valore vuoto come valore valido. Occorre un carattere nel campo Descrizione 1, ad esempio un punto, per configurare il codice come vuoto.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei responsabili di concessione fidi e di recupero crediti nel manuale Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sull'utilizzo di questi codici definiti dall'utente

Codici definiti dall'utente IPI (International Payment Instructions)

La maggior parte dei valori per i codici UDC IPI è hard-coded. Tuttavia, è necessario impostare i valori per la tabella IPI – Lingue e paesi (00/IL).

IPI – Lingue e paesi (00/IL)

Le istruzioni IPI (International Payment Instructions) devono essere stampate in inglese ma possono anche contenere una seconda lingua. La seconda lingua si specifica impostando un valore nella tabella IPI - Languages and Countries UDC (00/IL). In alcuni paesi è richiesta la stampa dei moduli IPI con una seconda lingua, mentre in altri paesi l'uso di una seconda lingua è opzionale. I requisiti per le IPI sono pubblicati dallo European Committee for Banking Standards.

Quando si imposta il codice UDC IPI – Lingue e paesi, si compila il campo Trattamento speciale con un valore tratto dalla tabella UDC relativa alla lingua (01/LP). Il sistema utilizza il valore presente nel campo Trattamento speciale per determinare la seconda lingua stampata nel modulo IPI. Se non si desidera che venga stampata una seconda lingua sul modulo IPI, impostare il codice Trattamento speciale per un paese su E (Inglese). In genere, si utilizza la lingua del paese in cui è situata la banca del cliente.

È possibile impostare una sola lingua per ogni paese. Per le banche in Belgio, ad esempio, è necessario specificare una seconda lingua ma è possibile decidere di utilizzare il francese, il tedesco o l'olandese. Nel codice UDC 00/IL, è possibile impostare solo una di tali lingue per il Belgio e non è possibile impostare un valore per ogni lingua. Nel grafico che segue viene riportato che la preferenza della seconda lingua per il Belgio è il francese.

Nella tabella che segue sono contenuti gli esempi delle lingue che possono essere impostate per i vari paesi:

Codici	Descrizione 01	Descrizione 02	Trattamento speciale
AT	Austria	O - Tedesco	G
BE	Belgio	R – Francese, olandese o tedesco	F
CH	Svizzera	O – Tedesco, francese o italiano	F
DE	Germania	R – Tedesco	G
DK	Danimarca	Non specificato – Danese	DN
ES	Spagna	R – Spagnolo	S
FI	Finlandia	R – Finlandese e svedese	FN
FR	Francia	R – Francese	F
GB	Regno Unito	ND	E

IPI – Sequenza riga indirizzo (00/IA)

La tabella UDC IPI – Sequenza riga indirizzo determina la combinazione dei valori di Codice postale, Città e Paese inclusi dal sistema come seconda riga indirizzo dell'indirizzo del cliente che esegue l'ordine per le istruzioni di pagamento internazionale (IPI).

Questi valori sono hard-coded e coerenti con i requisiti IPI. I requisiti per le IPI sono pubblicati dallo European Committee for Banking Standards.

IPI – Spese a carico di (00/IC)

La tabella UDC IPI – Spese a carico di (00/IC) contiene i valori che indicano il responsabile del pagamento delle spese bancarie associate all'istruzione di pagamento internazionale (IPI). Questi valori sono hard-coded e coerenti con i requisiti IPI. I requisiti per le IPI sono pubblicati dallo European Committee for Banking Standards.

IPI – Tipi moduli (00/IF)

La tabella UDC IPI – Tipi moduli (00/IF) contiene valori hard-coded che rappresentano i tipi di moduli IPI preformattati disponibili per l'uso. I valori in questo UDC sono coerenti con i

requisiti IPI. I requisiti per le IPI sono pubblicati dallo European Committee for Banking Standards.

IPI – Riferimento del pagamento (00/IP)

La tabella UDC IPI – Riferimento del pagamento (00/IP) determina i dati che vengono visualizzati nella sezione relativa ai dettagli di pagamento. Questi valori sono hard-coded e coerenti con i requisiti IPI. I requisiti per le IPI sono pubblicati dallo European Committee for Banking Standards.

Termini di pagamento

I termini di pagamento vengono utilizzati dai sistemi Contabilità fornitori e Contabilità clienti per specificare la data di scadenza di un pagamento e, eventualmente, una percentuale di sconto e la data di scadenza dello sconto. I termini di pagamento rendono più efficace il processo di inserimento delle fatture poiché le date di scadenza e gli sconti vengono calcolati automaticamente dal sistema. È possibile specificare un termine di pagamento predefinito nei record di clienti e fornitori. In seguito, quando si immetterà una fattura, sarà possibile accettare il termine di pagamento predefinito o sostituirlo con un altro.

A seconda delle procedure aziendali, i termini di pagamento possono essere semplici o complessi. Per definire un termine di pagamento, si utilizza una combinazione di uno, due o tre caratteri dei seguenti valori:

- Alfabetico (A-ZZZ)

- Numerico (0 -999)

- Caratteri speciali (incluso lo spazio vuoto)

Ad esempio, è possibile utilizzare A1%, che combina tutti i tipi di carattere.

I termini di pagamento non sono specifici dei sistemi. I sistemi Contabilità fornitori e Contabilità clienti utilizzano gli stessi termini di pagamento.

Codici termini pagamento vuoti

È possibile utilizzare un codice vuoto per i termini di pagamento di uso più comune ma è opportuno anche configurare tale termine di pagamento con un codice da utilizzare come sostitutivo, in particolare se si utilizza un termine di pagamento predefinito non vuoto nel record del cliente o del fornitore. Se, ad esempio, il record Anagrafica fornitori è impostato per l'utilizzo del codice termine di pagamento 001 e si desidera disattivarlo nella fattura per utilizzare il codice vuoto, il sistema continuerà a fornire il codice predefinito (001) dal record del fornitore ogni volta che viene cancellato il contenuto di questo campo.

Tipi di termini di pagamento

Sono disponibili due tipi di termini di pagamento:

Standard	I termini di pagamento standard consentono di: • Specificare le date di scadenza in tre modi diversi: • Inserendo una data specifica • Specificando il numero di giorni da aggiungere alla data della fattura • Specificando il numero di mesi da aggiungere alla data della fattura e il giorno del mese • Specificare gli sconti come percentuale dell'importo lordo di ogni fattura o di ogni voce di pagamento della fattura. • Specificare le date di scadenza degli sconti • Suddividere equamente una fattura in più voci di pagamento. È possibile specificare una data di scadenza per la prima voce di pagamento e il numero di giorni da aggiungere a ciascuna delle altre voci di pagamento.
Avanzati	I termini di pagamento avanzati offrono tutte le caratteristiche di quelli standard, consentendo anche di: • Specificare una regola di calendario e giorno lavorativo da utilizzare insieme alla data di scadenza. Se, ad esempio, la data di scadenza cade in un fine settimana, il sistema può modificarla automaticamente impostando il venerdì precedente o il lunedì successivo. • Specificare una data di base diversa dalla data della fattura, ad esempio la data CoGe o la data servizio/imposta. • Calcolare le date di scadenza dell'importo netto e dello sconto utilizzando intervalli di date che consentono di aggiungere giorni e mesi e/o specificare una data fissa. • Dividere una transazione in più voci di pagamento in base a una percentuale. Ad esempio, l'importo della prima voce di pagamento potrebbe essere il 20% dell'importo totale e l'importo della seconda e terza voce di pagamento potrebbe essere pari al 40% del totale per ciascuna. • Specificare percentuali di sconto variabili per più voci di pagamento. Ad esempio, la percentuale dello sconto per la prima voce di pagamento potrebbe essere del 10%, mentre per le restanti voci di pagamento potrebbe essere del 20%. • Specificare percentuali di sconto variabili in base alla data di scadenza. Ad esempio, si potrebbe concedere uno sconto del 5% ai clienti che pagano a 10 giorni e uno sconto del 2% ai clienti che pagano a 11-30 giorni.

Vedere inoltre

- ❑ *Arrotondamento e arrotondamento di quadratura* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'esecuzione degli arrotondamenti quando gli importi non sono divisibili equamente.
- ❑ *Setting Up Tax Rules* nel manuale *Tax Reference Guide* per ulteriori informazioni sull'elaborazione delle transazioni con tasse e sconti.

Impostazione dei termini di pagamento standard

I termini di pagamento vengono impostati con il programma Rettifica termini di pagamento (P0014). Il sistema utilizza i dati dei termini di pagamento per calcolare i valori dei campi Data scadenza, Sconto potenziale e Data scadenza sconto negli schermi di inserimento fattura e fattura FO.

È possibile impostare i seguenti tipi di termini di pagamento standard:

Pagamento a ricevimento fattura

Fisso

Periodo netto

Data differita

Ripartizione

Il sistema memorizza i termini di pagamento standard nella tabella Termini di pagamento (F0014).

Pagamento a ricevimento fattura

Il termine di pagamento a ricevimento fattura si usa quando la data di scadenza del pagamento deve equivalere alla data della fattura. Il termine di pagamento viene impostato senza indicare informazioni aggiuntive.

Pagamento fisso

I termine di pagamento fisso si usa quando si preferisce specificare una data di scadenza anziché lasciare che essa venga calcolata dal sistema. Ad esempio, si richiede che tutte le transazioni risultino in scadenza alla fine dell'esercizio indipendentemente dal momento in cui sono state inserite. Per fare ciò, inserire la data di scadenza 31 dicembre 05.

Pagamento periodo netto

I termini di pagamento con periodo netto vengono utilizzati quando si specifica la data di scadenza della transazione aggiungendo alcuni giorni alla data della fattura della transazione. Ad esempio, si impostano i giorni netti di pagamento su 30 e si inserisce una transazione con una data di fattura del 14 giugno 2005. Il sistema calcola la data di scadenza al 14 luglio 2005.

Pagamento periodo netto con sconto

Oltre a specificare i giorni netti al pagamento (o data di scadenza), è possibile specificare la percentuale e i gironi di sconto. Il sistema moltiplica l'importo lordo per la percentuale di sconto per calcolare lo sconto potenziale. Esso aggiunge quindi i giorni di sconto alla data fattura per determinare la data di scadenza sconto.

Ad esempio, viene specificato il seguente termine di pagamento 1/10 netto a 30 giorni:

Sconto = 1%

Giorni di sconto = 10

Giorni netti al pagamento = 30

Si inserisce una transazione con una data fattura del 14 giugno 2005.

Il sistema calcola una data di scadenza sconto al 24 giugno 2005, mentre la data di scadenza netto è il 14 luglio 2005. Il cliente ha tempo fino al 24 giugno per effettuare il pagamento e ricevere l'1% di sconto; in caso contrario il pagamento ha la scadenza del 14 luglio 2005.

Pagamento a data differita

I termini di pagamento con data differita vengono utilizzati quando si richiede che la data di scadenza transazione sia un giorno indicato del mese indipendentemente dalla data della fattura. Occorre specificare il numero di mesi da aggiungere alla data fattura e al giorno del mese di scadenza transazione.

Ad esempio, si specifica il termine di pagamento seguente:

Mese differito = 1

Giorno differito = 10

Si inserisce una transazione con una data fattura del 20.05.05.

Il sistema calcola la data di scadenza al 10 giugno 2005.

Per specificare una data di scadenza differita all'ultimo giorno del mese, utilizzare impostare su 0 il mese differito e su 31 il giorno differito. Il sistema utilizza l'ultimo giorno del mese indipendentemente dal numero di giorni del mese in oggetto.

Pagamento data differita con sconto

Oltre a specificare il mese e il giorno di differimento, è possibile specificare la percentuale di sconto e i giorni di sconto. Il sistema moltiplica l'importo lordo per la percentuale di sconto per calcolare lo sconto potenziale e aggiunge i giorni di sconto alla data fattura per calcolare la data di scadenza sconto.

Ad esempio, si specifica il termine di pagamento seguente:

Sconto dell'1%

Giorni di sconto = 10

Mese differito = 1

Giorno differito = 10

Si inserisce una transazione con una data fattura del 14 giugno 2005.

Il sistema calcola una data di scadenza sconto al 24 giugno 2005, mentre la data di scadenza netto è il 10 luglio 2005. Il cliente ha tempo fino al 24 giugno per effettuare il pagamento e ricevere l'1% di sconto; in caso contrario il pagamento ha scadenza il 10 luglio 2005.

Pagamento frazionato

Il pagamento frazionato viene utilizzato quando si richiede al sistema di dividere in modo equo la transazione in più voci di pagamento con diverse date di scadenza e con un numero di giorni costante tra il secondo pagamento e quelli successivi.

Occorre specificare i giorni netti al pagamento, il numero in base al quale dividere la transazione e i giorni al pagamento di scadenzario. Il sistema utilizza i giorni netti al pagamento per calcolare la data di scadenza della prima voce di pagamento e i giorni al pagamento di scadenzario per calcolare le date di scadenza per il secondo pagamento e quelli successivi.

Ad esempio, si specifica il termine di pagamento seguente:

Giorni netti al pagamento = 20

N. pagamenti frazionati = 4

Giorni al pagamento di scadenzario = 30

Si inserisce una fattura FO con una data fattura al 14 giugno 2005.

Il sistema divide la fattura FO in quattro voci di pagamento e calcola le date di scadenza come segue:

Per la prima voce di pagamento, la data di scadenza è il 4 luglio 2005 (20 giorni dalla data fattura)

Per la seconda voce di pagamento, la data di scadenza è il 03 agosto 2005 (30 giorni dalla data di scadenza della prima voce di pagamento)

Per la terza voce di pagamento, la data di scadenza è il 02 settembre 2005 (30 giorni dalla data di scadenza della seconda voce di pagamento)

Per la quarta voce di pagamento, la data di scadenza è il 02 ottobre 2005 (30 giorni dalla data di scadenza della terza voce di pagamento)

Nota

Gli effetti della ripartizione non si notano fino a quando non si completa la procedura di inserimento transazione e non si esegue un'inquiry su di essa.

Pagamento frazionato con sconto

Oltre a specificare voci di pagamento frazionate, è possibile specificare la percentuale di sconto e i giorni di sconto. Il sistema calcola lo sconto potenziale per ogni voce di pagamento.

L'utente specifica i dati del termine di pagamento frazionato, oltre alla percentuale di sconto e al numero di giorni da aggiungere alla data fattura per calcolare la data di scadenza sconto.

Ad esempio, viene specificato il seguente termine di pagamento 1/10 netto a 30 giorni:

Sconto dell'1%

Giorni di sconto = 10

Giorni netti al pagamento = 20

N. pagamenti frazionati = 3

Giorni al pagamento di scadenzario = 30

Si inserisce una transazione di 3.000 USD con una data fattura al 01 giugno 2005.

Il sistema calcola le date per ogni voce di pagamento come segue:

Voce di pagamento	Importo lordo	Importo dello sconto	Scadenza sconto	Data di scadenza
001	1000.00	10.00	6/11/05	6/21/05
002	1000.00	10.00	7/11/05	7/21/05
003	1000.00	10.00	8/10/05	8/20/05

Nota

Il sistema esegue un arrotondamento di quadratura per gli importi che non vengono divisi in parti uguali.

Considerazioni fiscali per l'utilizzo dei termini di pagamento con sconto

Se la fattura o la fattura FO prevede imposte, il sistema utilizza la normativa fiscale impostata per la società inserita nella fattura o nella fattura FO. Se per la società specificata non risulta impostata una normativa fiscale, il sistema utilizza la normativa impostata per la società di default 00000.

Il sistema non elabora transazioni con sconti se la normativa fiscale della società specificata risulta impostata con la seguente opzione attivata:

Imposta sul lordo escluso lo sconto

► Come impostare i pagamenti a ricevimento fattura

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamento

OK   

Term. pag. Net 30 Days

% sconto		Dt scad.	
Gg x sconto		MM scadenza	0.
GG netti pagam	30		
N° rate pagam			
GG alla scadenza			

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Term. pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.

► Come impostare i pagamenti fissi

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare il campo seguente, quindi fare clic su OK:
 - Dt scad.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dt scad.	Nella contabilità clienti, la data di scadenza del netto. Nella contabilità fornitori, la data in cui il pagamento è dovuto per ricevere uno sconto. Nel caso in cui lo sconto non sia previsto, la data di scadenza netto. Il sistema calcola la scadenza basandosi sui termini di pagamento inseriti. È possibile inserire i termini manualmente. Se si inserisce una fattura fornitore o cliente negativa (nota di debito o di credito), il sistema usa la data CoGe quale data di scadenza a prescindere dal termine di pagamento inserito. Un'opzione di elaborazione della funzione gestionale principale (P0400047 per fatture fornitori e P03B0011 per le fatture clienti) controlla la modalità di calcolo della data di scadenza per le note di credito e di debito.

► **Come impostare i termini di pagamento periodo netto**

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Rettifica termini pagamento

OK Annulla Strumenti

Term. pag.

% sconto		Dt scad.	
Gg x sconto		MM scadenza	0.
GG netti pagam	30		
N° rate pagam			
GG alla scadenza			

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare il campo seguente per far sì che il sistema calcoli la data di scadenza di periodo netto:
 - GG netti pagam
Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza periodo netto.
5. Per impostare il termine di pagamento con uno sconto, completare i seguenti campi:
 - % sconto
Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).
 - Gg x sconto

Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza sconto.

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Term. pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.
Descrizione	Il testo che descrive il codice dei termini di pagamento. Questa descrizione può venire stampata su una fattura, per esempio: 2% a 10, netto a 30, 25 del mese.
GG netti pagam	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data della fattura per calcolare la data di scadenza della fattura fornitore o cliente. Se si utilizzano pagamenti frazionati, il sistema usa il valore del campo per calcolare la data di scadenza per la prima voce di pagamento frazionato.
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.
Gg x sconto	Il numero di giorni a partire dalla data della fattura cliente o della fattura fornitore entro i quali la fattura deve essere saldata per poter usufruire dello sconto. Il sistema aggiunge il numero di giorni specificati alla data di scadenza della fattura per calcolare la data di scadenza sconto.

► Come impostare il pagamento a data differita

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamento

OK Strumenti

Term. pag. Prox Days 1/10

% sconto		Dt scad.	
Gg x sconto		MM scadenza	1 0 10
GG netti pagam			
N° rate pagam			
GG alla scadenza			

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare i seguenti campi per far sì che il sistema calcoli la data di scadenza di periodo netto:

- MM scadenza

Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di mesi specificati per determinare il mese della data di scadenza periodo netto.

- G.

Il sistema utilizza la data specificata come giorno di scadenza del pagamento.

Ad esempio, se si specifica 1 per il mese differito e 16 per il giorno differito, e si inserisce una fattura FO con una data fattura del 10 giugno, il sistema calcola la data di scadenza al 16 luglio.

5. Per impostare il termine di pagamento con uno sconto, completare i seguenti campi:

- % sconto

Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).

- Gg x sconto

Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza sconto.

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
MM scadenza	Il numero di mesi che il sistema aggiunge alla data della fattura per calcolare la data di scadenza. Il sistema usa questo campo insieme al valore dal campo del mese (PXDX) per calcolare la data di scadenza. Ad esempio, se il mese di scadenza differita è 1 e il giorno della scadenza è 15, il sistema calcola la data di scadenza come il 15 del mese successivo.
G.	Il giorno della scadenza della fattura fornitore o cliente. Il sistema usa questo campo insieme al valore dal campo del mese (PXDX) per calcolare la data di scadenza. Ad esempio, se il mese di scadenza differita è 1 e il giorno della scadenza è 15, il sistema calcola la data di scadenza come il 15 del mese successivo.

► Come impostare i pagamenti frazionati

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamento

OK  Annulla  Strumenti

Term. pag.

% sconto		Dt scad.	
Gg x sconto		MM scadenza	0.
GG netti pagam	30		
N° rate pagam	2		
GG alla scadenza	30		

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare i seguenti campi aggiuntivi per definire i termini del pagamento frazionato:
 - GG netti pagam
 - N° pag. frazionati
 - GG alla scadenza
5. Per consentire uno sconto, completare i seguenti campi opzionali:
 - % sconto
Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).
 - Gg x sconto
Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza sconto.
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N° pag. frazionati	Il numero di rate consecutive dello stesso importo relative ad una fattura cliente o fornitore. Ad esempio se il numero di frazionamenti è 3, il sistema divide l'importo della fattura in tre rate dello stesso importo. È possibile usare i pagamenti frazionati solo se il numero di giorni tra i pagamenti è un numero costante, ad esempio 30. Nota: Se l'importo non è divisibile in parti uguali, il sistema arrotonda gli importi.
GG alla scadenza	Il numero di giorni che il sistema usa per calcolare la data di scadenza per ogni pagamento successivo se si usano pagamenti frazionati. Ad esempio, il numero di pagamenti frazionati è 4 e il numero di giorni di scadenzario è 30, il sistema aggiunge 30 alla data di scadenza per il primo pagamento per ottenere la data di scadenza per il secondo pagamento. Il sistema aggiunge 30 al secondo pagamento per ottenere la data di scadenza per il terzo pagamento e così via. Nota: Il sistema usa il valore del campo relativo ai giorni che mancano al pagamento per calcolare la data di scadenza per il primo pagamento.
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.

Impostazione dei termini di pagamento avanzati

I termini di pagamento avanzati consentono di personalizzare le date di scadenza pagamento impostando le regole di data scadenza. Le regole della data di scadenza consentono di impostare ulteriori termini di pagamenti complessi in quanto consentono di:

Specificare una calendario di giorni lavorativi e una regola di giorno lavorativo.

Specificare i giorni del mese da considerare giorni lavorativi e quelli da considerare giorni non lavorativi e festivi. Inoltre, se le date di scadenza ricadono su un fine settimana o un giorno festivo, è possibile specificare se utilizzare tale data o far sì che il sistema modifichi automaticamente la data di scadenza al giorno lavorativo precedente o successivo.

Specificare la data di base.

Diversamente dalle date di scadenza per i termini di pagamento standard, sempre basate sulla data della fattura, i termini di pagamento avanzati consentono di specificare se utilizzare la data della fattura, la data CoGe o la data di servizio/imposta.

Specificare il numero di giorni e mesi da aggiungere o sottrarre alla data di base secondo un intervallo di date di transazione, oppure, sempre secondo un intervallo di date, specificare i mesi da aggiungere oltre a una data fissa.

Specificare regole esclusive per le date di scadenza periodo netto e di scadenza sconto.

È possibile avvalersi di date di scadenza periodo netto che utilizzano un intervallo date e si basano sulla data CoGe, oltre a date di scadenza sconto con una data fissa basata sulla data della fattura.

Il sistema salva i dati relativi ai termini di pagamento avanzati nelle seguenti tabelle:

Termini pagamento avanzati (F00141)

Regole data scadenza (F00142)

Intervallo regole data scadenza (F00143)

Termini di pagamento rateali (F00141)

Termini di pagamento multilivello (F00141)

Calendari giorni lavorativi

Quando si impostano le regole di data scadenza per i termini di pagamento, è possibile impostare i calendari dei giorni lavorativi. Questi calendari consentono di specificare giorni lavorativi, non lavorativi, festivi e altri giorni definiti dall'utente per la propria azienda. È possibile impostare più calendari e stabilire un riferimento a uno di essi in una regola di data scadenza.

Dopo aver impostato un calendario di giorni lavorativi, occorre specificare l'azione da eseguire se il sistema imposta la data di scadenza in corrispondenza di un giorno non lavorativo. Ciò viene eseguito nello schermo Rettifica regole data scadenza specificando una regola di giorno lavorativo. Utilizzando una regola di giorno lavorativo è possibile rettificare la data di scadenza del pagamento facendola corrispondere ai giorni lavorativi, oltre a impedire giorni di dilazione non previsti che possono sussistere se la data di scadenza ricade di sabato quando l'azienda è chiusa.

Ad esempio, è possibile indicare al sistema di:

Utilizzare i giorni lavorativi solo per contare i giorni al fine di determinare la data di scadenza e impedire che la data in questione ricada in un giorno non lavorativo.

Utilizzare come data scadenza il giorno lavorativo immediatamente successivo alla data di scadenza calcolata. Per esempio, se la data di scadenza calcolata cade durante un fine settimana, il sistema la sposterà automaticamente al lunedì successivo.

Utilizzare come data di scadenza il giorno lavorativo immediatamente precedente la data di scadenza calcolata. Per esempio, se la data di scadenza calcolata cade durante un fine settimana, il sistema la sposterà automaticamente al venerdì precedente.

I calendari dei giorni lavorativi vengono memorizzati nella tabella Calendario giorni lavorativi (F0007).

► Come aggiungere un calendario di giorni lavorativi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Rettifica termini pagamento (G00141).

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione pianificazione (G1346).

Per il sistema Gestione trasporti, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione trasporti (G4941).

Per il sistema Controllo avanzamento produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione controllo avanzamento produzione (G3141).

Per il sistema Gestione dati di produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione Gestione dati di produzione (G3041).

Viene visualizzato lo schermo Gestione calendario giorni lavorativi, contenente tutti i calendari impostati.

PeopleSoft®

Gestione calendario giorni lavorativi

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Strumenti

Dep./fabbrica 1

Tipo calendario *

Nome calendario *

Mese 6 Anno solare 05 Cod. turno *

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Dep./fabbrica	Descrizione	Mese	Anno	Secolo	Cod. Turno	Tipo Calendario	Nome Calendario
☐	10	Western Distribution Center	6	5	20			
☐	27	Eastern Area DC	1	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	2	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	3	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	4	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	5	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	6	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	7	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	8	98	19			
☐	27	Eastern Area DC	9	98	19			

- Per aggiungere un nuovo calendario, completare i seguenti campi obbligatori dello schermo Gestione calendario giorni lavorativi:
 - Dep./fabbrica
Ad eccezione del valore ALL, di tipo non modificabile (hard coded), il deposito/fabbrica assegnato deve essere presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
 - Anno solare
 - Mese
- Completare i seguenti campi opzionali per specificare calendari esclusivi per uno stesso deposito/fabbrica.
 - Tipo calendario
 - Nome calendario
 - Cod. Turno

Se si inserisce un valore nel campo Nome calendario, è necessario inserire un valore nel campo Codice turno.

3. Fare clic su Aggiungi.

Viene visualizzato lo schermo Rettifiche calendario giorni lavorativi, con due calendari per il mese e l'anno. Il calendario di sinistra indica i giorni con un numero, quello di destra indica se il giorno è lavorativo o meno.

PeopleSoft®

Rettifiche calendario giorni lavorativi

OK Annulla Schermo Strumenti

Deposito/fabbrica 1

Tipo calendario

Nome calendario

Mese 6 Anno solare 5 Secolo 20 Cod. turno

2005						
D	L	M	M	G	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2005						
D	L	M	M	G	V	S
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E

4. Nello schermo Rettifiche calendario giorni lavorativi, modificare i valori di default secondo le proprie necessità per ogni giorno della settimana e fare clic su OK.

Il tipo di giorni disponibili è indicato nella tabella UDC 00/TD. Ad eccezione di W, codificato come giorno lavorativo (non modificabile), tutti gli altri valori specificati sono giorni non lavorativi. Alcuni esempi dei tipi di giorno che si possono indicare sul calendario sono:

- W (giorno lavorativo)
- E (fine settimana)
- H (giorno festivo)
- S (giorno di chiusura)

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dep./fabbrica	Codice che indica un centro di controllo di alto livello. Questo codice consente di fare riferimento ad un deposito/fabbrica con reparti o commesse che rappresentano un centro di controllo di livello inferiore e subordinato. Ad esempio: - o Deposito/fabbrica (MMCU) - o Reparto A (MCU) - o Reparto B (MCU) - o Commessa 123 (MCU) La sicurezza del centro di controllo dipende dal centro di controllo di livello superiore.
Tipo calendario	Codice definito dall'utente (42/WD) che specifica la modalità d'uso del calendario. Ad esempio, è possibile che il calendario sia relativo a un settore specifico quale il bancario, o sia utilizzato per pianificare il personale addetto alle consegne. Nota: Se viene utilizzato il valore di default *, il sistema usa il valore vuoto anche se non si tratta di un valore valido della tabella dei codici definiti dall'utente.
Mese	Questo numero corrisponde al mese del calendario.
Anno solare	L'anno solare di questo calendario
Cod. Turno	Codice definito dall'utente (00/SH) che identifica i turni giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile usare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore. Nei sistemi paghe/stipendi e Inserimento ore: Se un dipendente fa sempre un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno appropriato nel record Anagrafica dipendenti. Quando si inserisce il turno nel record dell'Anagrafica dipendenti, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore. Se il dipendente occasionalmente fa un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.

► Come copiare un calendario di giorno lavorativo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Rettifica termini pagamento (G00141).

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione pianificazione (G1346).

Per il sistema Gestione trasporti, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione trasporti (G4941).

Per il sistema Controllo avanzamento produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione controllo avanzamento produzione (G3141).

Per il sistema Gestione dati di produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione Gestione dati di produzione (G3041).

Viene visualizzato lo schermo Gestione calendario giorni lavorativi, contenente tutti i calendari impostati.

1. Nello schermo Gestione calendario giorni lavorativi, scegliere il calendario da copiare e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifiche calendario giorni lavorativi, fare clic su Copia nella barra strumenti.
3. Completare i seguenti campi obbligatori per creare un nuovo calendario:

- Deposito/fabbrica

Ad eccezione del valore ALL, di tipo non modificabile (hard coded), il deposito/fabbrica assegnato deve essere presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).

4. Completare i seguenti campi opzionali per specificare calendari esclusivi per uno stesso deposito/fabbrica.

- Nome calendario
- Tipo calendario
- Cod. turno

Se si inserisce un valore nel campo Nome calendario, è necessario inserire un valore nel campo Codice turno.

5. Modificare i valori di default secondo le proprie necessità per ogni giorno della settimana e fare clic su OK.

Il tipo di giorni disponibili è indicato nella tabella UDC 00/TD. Ad eccezione di W, codificato come giorno lavorativo (non modificabile), tutti gli altri valori specificati sono giorni non lavorativi. Alcuni esempi dei tipi di giorno che si possono indicare sul calendario sono:

- W (giorno lavorativo)
- E (fine settimana)
- H (giorno festivo)
- S (giorno di chiusura)

Impostazione delle regole di data scadenza

Prima di impostare i codici dei termini di pagamento avanzati, è necessario definire le regole utilizzate dal sistema per calcolare le date di scadenza di fatture e fatture FO. È possibile impostare un numero illimitato di regole di data scadenza.

È possibile impostare una regola di data scadenza sia per la data di scadenza sconto che per quella di periodo netto. Dopo aver impostato le regole di data scadenza, occorre impostare il codice di termine di pagamento avanzato che utilizza la regola in questione e, se richiesto, è possibile specificare una percentuale di sconto. Quindi, la regola di data scadenza è collegata al codice di termine di pagamento avanzato e alla percentuale di sconto per definire quanto segue:

Il codice del termine di pagamento di default per un cliente o un fornitore

Il codice del termine di pagamento di una fattura o fattura FO specifica

Il codice del termine di pagamento per una voce di pagamento di una fattura o fattura FO specifica

È possibile verificare che le regole di data scadenza impostate operino in modo corretto con la funzionalità Simulatore, la quale consente di eseguire più test senza inserire transazioni.

Componenti della regola di data scadenza

Una regola di data scadenza può comprendere i componenti elencati nella seguente tabella: L'uso di una combinazione di questi componenti di data scadenza consente di impostare un numero illimitato di termini di pagamento per rispondere alle esigenze della propria azienda.

Data di base	Data fattura, data CoGe o data di servizio/imposta.
Giorni da aggiungere	Numero di giorni che il sistema aggiunge alla o sottrae dalla data di base.
Mesi da aggiungere	Numero di mesi che il sistema aggiunge alla data di base.
Giorni fissi	La stessa data per ogni mese, ad esempio il 10 o il 15 del mese.
Intervallo di date	Intervallo di giorni utilizzato dal sistema unitamente ad altri componenti.
Calendario giorni lavorativi	Calendario utilizzabile per specificare i giorni della settimana da considerare come lavorativi.
Regola giorno lavorativo	Regola che consente di indicare al sistema di spostare la data di scadenza a un giorno lavorativo precedente o successivo quando la data in questione ricade in un giorno non lavorativo. Specifica anche se includere il conteggio dei giorni non lavorativi nel calcolo della data di scadenza.

Sconti multilivello	È possibile impostare i termini di pagamento in modo da consentire sconti multilivello. Ad esempio, è possibile impostare un termine di pagamento che consente al cliente di ricevere uno sconto del 20% sul totale fattura se il pagamento avviene entro 10 giorni, uno sconto del 10% se il pagamento avviene entro 20 giorni e di non ricevere alcuno sconto se l'importo totale viene pagato dopo 20 giorni. È possibile definire fino a 5 percentuali di sconto.

Intervalli di date

Se nella regola di data scadenza viene specificato un intervallo di date, il sistema utilizza l'ultimo giorno dell'intervallo unitamente al numero di mesi da aggiungere, ai giorni da aggiungere o a una data fissa. Se non viene indicato un mese da aggiungere, i giorni da aggiungere o una data fissa, il sistema assegna come data scadenza l'ultimo giorno dell'intervallo specificato.

Ad esempio, se si imposta un intervallo di date che va dal 10 al 25 giugno e non viene indicata una data fissa o un numero di giorni o di mesi da aggiungere, la data di scadenza del pagamento risulta il 25 giugno.

Gli intervalli non devono sovrapporsi e devono coprire un mese intero (i giorni dal 1 al 31). Quando si specifica 31 come giorno fisso, il sistema utilizza sempre l'ultimo giorno del mese, indipendentemente dal numero di giorni contenuti nel mese.

Quando si imposta un intervallo di date è possibile specificare il numero di mesi da aggiungere unitamente al numero di giorni da aggiungere o alla data fissa. Non è possibile specificare un numero di giorni da aggiungere e al tempo stesso una data fissa. I tipi di intervalli di date che è possibile specificare sono:

- Mesi da aggiungere
- Giorni da aggiungere
- Data fissa
- Mesi da aggiungere e giorni da aggiungere
- Mesi da aggiungere e data fissa

Esempi di regole di data scadenza

Dato che i termini di pagamento possono risultare complessi, i seguenti esempi possono chiarificare l'impostazione dei termini di pagamento avanzati che utilizzano una combinazione di intervalli di date e regole di scadenza. Tutti gli esempi presuppongono l'uso di una regola di giorno lavorativo che includa i giorni effettivi (tutti) nel calcolo della data di scadenza, anziché considerare solo i giorni lavorativi.

Esempio 1

Se la data della fattura è compresa tra il 1 e il 15 del mese, impostare un termine di pagamento che utilizzi una data fissa al 10 del mese successivo. Altrimenti, aggiungere due giorni alla data della fattura se essa è compresa tra il 16 e il 31 del mese.

Fasi da completare:

- Specificare un intervallo date 1–15 che aggiunga 1 mese con giorno fisso 10.

Il sistema calcola la data di scadenza al 10 del mese successivo per tutte le transazioni a cui corrisponde una data fattura tra il 1 e il 15 del mese.

- Specificare un intervallo date separato per ogni data oltre il 15 del mese. L'intervallo date viene specificato come segue:

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere
16	16	2
17	17	2
18	18	2
19	19	2
20	20	2

Continuare ad aggiungere un intervallo per ogni singolo giorno che prevede l'aggiunta di due giorni fino al 31 del mese.

Attenzione

Non impostare un secondo intervallo 16–31 che preveda l'aggiunta di due giorni. Si tratta di un errore comune. In questo caso il sistema calcolerebbe la data di scadenza il 2 del mese successivo in quanto aggiungerebbe due giorni all'ultimo giorno specificato nell'intervallo, vale a dire il 28, 29, 30 o 31 a seconda del mese e dell'anno in oggetto.

Esempio 2

Se la data CoGe è compresa tra il 1 e il 10 del mese, impostare un termine di pagamento che aggiunga un mese e cinque giorni alla data CoGe. Se la data è compresa tra l'11 e il 20 del mese, aggiungere un mese alla data CoGe. Se la data è compresa tra il 21 e il 31 del mese, aggiungere un mese e utilizzare la data fissa del 31.

Fasi da completare:

- Specificare una intervallo date separato per ogni giorno compreso tra l'1 e il 10 come segue:

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere	Mesi da aggiungere
1	1	5	1
2	2	5	1
3	3	5	1

4	4	5	1
5	5	5	1

Continuare ad aggiungere un intervallo per ogni singolo giorno che prevede l'aggiunta di un mese e cinque giorni fino al 10 del mese.

Attenzione

Non impostare un intervallo 1–10 che aggiunga un mese e cinque giorni. Si tratta di un errore comune. In questo caso il sistema calcolerebbe la data di scadenza al 15 del mese successivo per tutte le transazioni con data CoGe compresa tra l'1 e il 10 in quanto utilizzerebbe l'ultimo giorno dell'intervallo (10) e aggiungerebbe ad esso un mese e cinque giorni.

- Specificare un intervallo date separato per ogni giorno compreso tra l'11 e il 20 come segue:

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere	Mesi da aggiungere
11	11	0	1
12	12	0	1
13	13	0	1
14	14	0	1
15	15	0	1

Continuare ad aggiungere un intervallo per ogni singolo giorno che prevede l'aggiunta di un mese fino al 20 del mese.

- Specificare un intervallo date compreso tra il 21 e il 31 che aggiunga un mese e preveda un giorno fisso al 31 del mese.

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere	Mesi da aggiungere	Giorni fissi
21	31	0	1	31

Non occorre specificare un intervallo separato per ogni data visto che la data di scadenza è fissa.

Esempio 3

La propria azienda richiede il pagamento delle merci prima della spedizione. Impostare un termine di pagamento che sottragga 10 giorni alla data della fattura.

Dato che il termine di pagamento non dipende da un intervallo di date, specificare -10 nel campo Giorni da aggiungere.

Dato che il cliente paga un articolo in modo anticipato, il pagamento viene inserito come incasso non abbinato fino a quando non viene creata la fattura. Una volta creata la fattura, essa viene abbinata all'incasso non abbinato. Consentire il calcolo delle date di scadenza in anticipo rispetto alla data della fattura può facilitare la gestione dei pagamenti anticipati. Inoltre, è possibile utilizzare le regole di data scadenza di pagamento anticipato con i termini di pagamento rateali se occorre gestire diverse percentuali di pagamento in corrispondenza di diverse date di scadenza.

► Come impostare le regole per il calcolo delle date di scadenza

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica regola data scadenza.

1. Nello schermo Gestione regole data scadenza, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica regole data scadenza

OK Annulla Schermo Strumenti

Reg. dt. scad. ☒ Intervallo allegato ☐ Livello allegato

Descrizione

In base a data G/L Date

GG da aggiug.

Og. fissi

Mesi da

Calendario Western Manufacturing Center

Regola giorno Working Days

2. Nello schermo Rettifica regole data scadenza, completare i seguenti campi:
 - Reg. dt. scad.
 - Descrizione
3. Per definire il modo in cui il sistema calcola la data di scadenza, completare uno dei seguenti campi:
 - In base a data
 - GG da aggiug.

È possibile specificare dei giorni negativi da sottrarre alla data base.

- Gg. fissi
 - Mesi da aggiungere
- Per indicare i dati relativi al calendario dei giorni lavorativi, completare i seguenti casi:
 - Calendario
 - Regola giorno lavorativo
 - Fare clic su OK.
 - Per impostare un intervallo date come parte della regola di data scadenza, scegliere una regola nello schermo Gestione regole data scadenza, quindi scegliere Intervallo di date nel menu Riga.

PeopleSoft®

Rettifica intervallo date

OK Annulla Schermo Strumenti

Reg. dt. scad. DSWNG

Personalizza griglia								
		Da	Al	Giorni Da ag.	Gg F.	Mesi Da agg.		
☒	☒		1	10	15	0	0	☒
☐	☒		11	20	15	0	0	
☐	☒		21	31	15	0	0	
☐	☒							

- Nello schermo Rettifica intervallo date, completare i seguenti campi per definire l'intervallo di giorni per i quali è valida la regola:
 - Da
 - Al

Se si specifica un giorno finale (Al) 31 e il mese non ha 31 giorni, il sistema utilizza l'ultimo giorno del mese.
- Completare uno o più campi tra i seguenti per definire la regola:
 - Giorni Da ag.

- Gg F.
- Mesi Da agg.

Se si specifica una data fissa posteriore all'intervallo date, non occorre specificare alcun mese da aggiungere; il sistema utilizza automaticamente la data fissa del mese successivo. Ad esempio, se l'intervallo date è compreso tra il 21 e il 31 e la data fissa è il 10, il sistema utilizza il giorno 10 del mese successivo. Non viene assegnata una data di scadenza precedente la data base.

Nota

Quando si aggiunge una regola a un intervallo date, per applicare la regola il sistema utilizza sempre l'ultimo giorno dell'intervallo date. Ad esempio, se si specifica un intervallo compreso tra 1 e 15 e una regola che aggiunge tre giorni, il sistema calcola la data di scadenza al 18 del mese se la data base è compresa tra 1 e 15. Il sistema non aggiunge 3 giorni a ogni giorno specificato nell'intervallo date; i 3 giorni vengono aggiunti alla data finale dell'intervallo.

9. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Reg. dt. scad.	Questo codice specifica la modalità di calcolo della data scadenza sconto o la data scadenza netto in base all'assegnazione ai termini di pagamento.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
In base a data	Data a partire dalla quale la data di scadenza netto e la data di scadenza sconto vengono calcolate quando si usa il programma per i termini di pagamento avanzati (P00145). I valori validi sono: Vuoto e 1 Data fattura 2 Data CoGe 3 Data servizio/imposta Nota: Per i termini di pagamento a rate, la data di partenza è usata nella regola data scadenza netto e la regola data scadenza sconto è valida solo per la prima rata. Per ogni rata successiva viene usata la data scadenza netto della rata precedente come base per il calcolo della data di scadenza successiva.
GG da aggiug.	Il numero di giorni che il sistema aggiunge o sottrae, se si specificano giorni negativi, dalla data specificata nel campo della data di partenza (DABS) per calcolare la data scadenza sconto o la data scadenza netto per la fattura cliente o fornitore.

Gg. fissi	La data in cui il pagamento è dovuto. Il sistema usa questo campo insieme al valore nel campo Mesi da aggiungere (MADD) per calcolare la data di scadenza sconto o la data di scadenza netto nella fattura cliente o fornitore. Ad esempio, se si inserisce 20 nel campo Giorni fissi e 1 nel campo Mese da aggiungere, e la data di partenza è 1 (data fattura), il sistema calcola la data di scadenza come il ventesimo giorno del mese dopo la data specificata nella fattura.
Mesi da aggiungere	Il numero di mesi da aggiungere o sottrarre dalla data specificata nel campo In base alla data (DABS) per determinare la data di scadenza dello sconto o del netto. Il sistema usa questo campo insieme al campo Giorni fissi (DYFX) e Giorni da aggiungere per calcolare la data di scadenza. Ad esempio, se si inserisce 20 nel campo Giorni fissi e 1 nel campo Mese da aggiungere, e la data di partenza è 1 (data fattura), il sistema calcola la data di scadenza come il ventesimo giorno del mese dopo la data specificata nella fattura.
Calendario	Il nome del calendario, con la descrizione del deposito/fabbrica, impostato per differenziare tra giorni lavorativi, festività, fine settimana e così via. Il nome calendario specificato deve esistere nella tabella Calendario giorni lavorativi (F0007) Il sistema usa il calendario insieme alla regola del giorno lavorativo specificata per determinare la data di scadenza se il sistema esegue il calcolo per un giorno del fine settimana o una festività.
Regola giorno lavorativo	Questo codice specifica se includere i giorni non lavorativi nel calcolo delle date di scadenza e se modificare la data di scadenza se non è un giorno lavorativo. I valori validi sono: Vuoto Usa la data di scadenza calcolata indipendentemente dal tipo di giorno. 1 Non includere giorni festivi nel calcolo della data di scadenza. Ad esempio, se il sistema aggiunge 15 giorni alla data della fattura per calcolare la data di scadenza, e i giorni del fine settimana sono specificati come giorni non lavorativi, il sistema non li inserisce nei 15 giorni. In questo caso, se la data della fattura è 6/01/05, mercoledì, il sistema calcola come data di scadenza il 06/22/05 2 Includere i giorni non lavorativi nel calcolo della data di scadenza, ma se la data di scadenza cade in un giorno non lavorativo, spostarla al giorno lavorativo successivo. 3 Includere i giorni non lavorativi nel calcolo della data di scadenza, ma se la data di scadenza cade in un giorno non lavorativo, spostarla al giorno lavorativo precedente. Nota: Il sistema considera qualunque valore inserito nel calendario diverso da W come non lavorativo.

Da	Il primo giorno di un intervallo. Il sistema usa questo campo insieme al campo AI (TODY) per stabilire l'intervallo di giorni al quale viene applicata una regola di scadenza.
AI	Il primo giorno di un intervallo. Il sistema usa questo campo insieme al campo della data iniziale (FRDY) per stabilire l'intervallo di giorni al quale viene applicata una regola di scadenza.

► Come verificare le regole di data scadenza

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica regola data scadenza.

1. Nello schermo Gestione regole strada scadenza, fare clic su Trova per visualizzare tutte le regole di data scadenza o digitare la regola da verificare nel campo Regola data scadenza e fare clic su Trova.
2. Scegliere la regola di data scadenza da verificare, quindi scegliere Simulatore nel menu Riga.

The screenshot shows the PeopleSoft 'Simulatore' window. At the top, there's a header with the PeopleSoft logo and a menu bar with 'OK', 'Trova', 'Annulla', and 'Strumenti'. Below the header, there's a form titled 'Regola data scad.' with three input fields: 'Regola data scad.' (containing 'J15'), 'Data di base' (containing '29/09/03'), and 'N. giorni' (containing '1'). Below the form, there's a table titled 'Personalizza rigola' with the following data:

N. Riga	Data Di base	Data Scad.
1,000	29/09/03	01/12/03

3. Nello schermo Simulatore, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Data di base
Inserire la data da utilizzare per verificare la regola.
 - N. giorni

Inserire il numero di giorni da visualizzare. Ad esempio, se si specifica una data base al 25 giugno 05 e 10 come numero di giorni, il sistema visualizza il calcolo di data scadenza per il periodo 25 giugno – 04 luglio 05.

Il sistema calcola la data scadenza nell'area dettagli in base alla regola e alla data base specificate.

Nota

Dato che il programma Simulatore funge solo da strumento di convalida per date di scadenza ipotetiche, non viene salvato alcun dato.

Impostazione dei codici dei termini di pagamento avanzati

Dopo aver stabilito le regole di data scadenza, occorre assegnarle a un codice di termine di pagamento avanzato. I codici dei termini di pagamento avanzati sono valori alfanumerici a tre caratteri che identificano il tipo di termine di pagamento. Quando vengono creati questi codici, è anche possibile specificare la percentuale di sconto da utilizzare per la regola di data scadenza sconto che viene assegnata. Il sistema utilizza questa percentuale di sconto a meno che non si impostino rate o sconti multilivello, nel qual caso il sistema azzerà il valore specificato.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di avere impostato le regole di data scadenza richieste per calcolare le date di scadenza di periodo netto e le date di scadenza sconto.

► Come impostare i codici dei termini di pagamento avanzati

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Termini pagamento avanzati.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento avanzati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamenti avanzati

OK

Termine di pag.	NXT	☐ Rate correnti
Descrizione	Due date calculated Next Date	
% sconto	.15	
Regola scadenza sconto	DNEXT	
Regola scadenza netto	N30	

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento avanzati, completare i seguenti campi:

- Termine di pag.
- Descrizione

3. Per specificare una percentuale di sconto per la fattura o fattura FO, completare il campo seguente:

- % sconto

Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).

Il sistema ignora la percentuale di sconto specificata se si utilizzano rate o sconti multivello.

4. Per allegare una regola di data scadenza al termine di pagamento, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Regola scadenza sconto

Il sistema calcola la data di scadenza sconto in base alla regola inserita indipendentemente dal fatto che venga specificata una percentuale di sconto.

- Regola scadenza netto

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Termine di pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.
Descrizione	Il testo che descrive il codice dei termini di pagamento. Questa descrizione può venire stampata su una fattura, per esempio: 2% a 10, netto a 30, 25 del mese.
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Nei termini di pagamento avanzati della contabilità clienti e fornitori, questo è un numero intero e non un decimale.
Regola scadenza sconto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza sconto di una fattura cliente o fornitore.
Regola scadenza netto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza netto di una fattura cliente o fornitore.

Impostazione dei termini di pagamento rateali

Nei casi in cui non si richiede il pagamento di una fattura o fattura FO in un'unica soluzione, i termini di pagamento rateali consentono di inserire transazioni di pagamenti rateali. Come per i termini di pagamento frazionati, i pagamenti rateali dividono la transazione in più pagamenti per un periodo specifico. Diversamente dai termini di pagamento frazionati, i quali dividono la transazione in parti simili in base a un numero specificato, è l'utente a determinare la percentuale di ogni rata e la percentuale di sconto per ogni rata.

Il sistema calcola la rata moltiplicando l'importo lordo della transazione per la percentuale indicata. Esso calcola la data di scadenza sconto e quella di scadenza periodo netto di ogni rata in base alle regole di data scadenza assegnate.

Dato che è possibile assegnare diverse regole di data scadenza a ogni rata, è possibile creare un numero illimitato di variazioni dell'importo in scadenza, degli sconti permessi, delle date entro le quali occorre ricevere il pagamento per ottenere uno sconto e delle date entro le quali occorre pagare la rata prima che questa cominci a maturare interessi di mora.

Gli esempi che seguono descrivono i diversi tipi di termini di pagamento rateale che è possibile impostare:

Pagamenti uguali con sconto	Si supponga di impostare cinque rate uguali: • Pagamento 1 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 2 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 3 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 4 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 5 = 20% con 10% di sconto Le date di scadenza sconto e di periodo netto del pagamento dipendono dalle regole di data scadenza assegnate al termine di pagamento.
Pagamenti non uguali con sconto	Si supponga di impostare tre rate non uguali: • Pagamento 1 = 50% con 5% di sconto • Pagamento 2 = 30% con 5% di sconto • Pagamento 3 = 20% con 5% di sconto Le date di scadenza sconto e di periodo netto del pagamento dipendono dalle regole di data scadenza assegnate al termine di pagamento.
Pagamenti non uguali con sconti diversi	Si supponga di impostare quattro rate non uguali: • Pagamento 1 = 40% con 10% di sconto • Pagamento 2 = 30% con 8% di sconto • Pagamento 3 = 20% con 6% di sconto • Pagamento 4 = 10% con 5% di sconto Le date di scadenza sconto e di periodo netto del pagamento dipendono dalle regole di data scadenza assegnate al termine di pagamento.

Esempio di termine di pagamento rateale

Segue un esempio di termini di pagamento avanzati con pagamenti rateali. Si supponga di avere una fattura da dividere in tre rate, come segue:

Importo	9,000.00
Data fattura	15 luglio 2002
Data di base	Data fattura
Prima rata	2.000,00 con uno sconto del 10%
Seconda rata	3.000,00 con uno sconto del 5%
Terza rata	4.000,00 con uno sconto dell'1%

Rata percentuale	Calcolo
Prima rata	$2000 / 9000 = 22.222\%$
Seconda rata	$3000 / 9000 = 33.333\%$
Terza rata	$4000 / 9000 = 44.445\%$

Dato che la percentuale totale deve essere uguale a 100, occorre arrotondare in eccesso l'ultima rata.

Quando si inserisce la fattura per 9,000.00, il sistema calcola gli importi della rata come segue:

Importo della rata	Calcolo
Prima rata	$9.000 \times 0,22222 = 1.999,98$
Seconda rata	$9.000 \times 0,33333 = 2.999,97$
Terza rata	$9.000 \times 0,44444 = 4.000,05$

Nota

Quando non è possibile dividere gli importi in parti simili, il sistema utilizza l'arrotondamento di quadratura.

Calcoli di data scadenza per i termini di pagamento rateali

I termini di pagamento rateali utilizzano le regole di data scadenza per determinare le date di scadenza sconto e di periodo netto da assegnare alla transazione. Il sistema utilizza la data di base specificata nella regola di data scadenza per determinare le date di scadenza solo per la prima rata. Il sistema utilizza le date di scadenza della prima rata come data di base per la seconda rata, le date di scadenza della seconda rata come data di base per la terza rata, e così via.

Ad esempio, riprendendo l'esempio precedente, si supponga di avere le seguenti regole di data scadenza assegnate a ogni rata per calcolare le date di scadenza sconto e scadenza periodo netto corrispondenti:

Regola data scadenza	Data base	Giorni da aggiungere
DISCT	Data fattura	10
NET	Data fattura	30

Dato che la fattura è stata inserita con data 15 luglio 2002, il sistema calcola le date di scadenza come segue per ogni rata:

Rata	Scadenza sconto	Calcolo	Scadenza netta	Calcolo
Prima	7/25/02	Il sistema aggiunge 10 giorni alla data della fattura.	8/14/02	Il sistema aggiunge 30 giorni alla data della fattura.
Seconda	8/24/02	Il sistema aggiunge 10 giorni alla data di scadenza periodo netto della prima rata.	9/13/02	Il sistema aggiunge 30 giorni alla data di scadenza periodo netto della prima rata.
Terza	9/23/02	Il sistema aggiunge 10 giorni alla data di scadenza periodo netto della seconda rata.	10/13/02	Il sistema aggiunge 30 giorni alla data di scadenza periodo netto della seconda rata.

Vedere inoltre

- ☐ *Arrotondamento e arrotondamento di quadratura* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sul modo in cui il sistema esegue l'arrotondamento quando gli importi non si dividono in modo uniforme

► **Come impostare i termini di pagamento rateali**

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Termini pagamento avanzati.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento avanzati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamenti avanzati

OK Annulla Schermo Strumenti

Termine di pag. 010 ☐ Rate correnti

Descrizione Fixed Date - Range

% sconto

Regola scadenza sconto

Regola scadenza netto RANGE Fixed Date - Range

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento avanzati, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Termine di pag.
 - Descrizione
3. Nello schermo Gestione termini pagamento avanzati, fare clic su Trova.
4. Scegliere il record creato.
5. Nel menu Riga, scegliere Rate.

PeopleSoft®

Rettifica rata

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Term. pag. 010 Fixed Date - Range

N. di pagamenti uguali 5

% sconto 0,10

Regola scadenza sconto DNEXT

Regola scadenza netto N30

Personalizza griglia					
	Numero Seq.	Percentuale rata	% Sconto	Regola Scad.	Regola Scad. ntto
☒	1,000				

Percentuale totale

6. Per assegnare gli stessi valori a tutte le rate, completare nello schermo Rettifica rata uno o più campi tra i seguenti dell'area testata. Altrimenti, passare alla fase 9.
 - N. di pagamenti uguali
 - % sconto

Inserire la percentuale in forma decimale. Ad esempio, per specificare il 10%, inserire 0,10 (.10).
 - Regola scadenza sconto

Lasciare vuoto il campo se non si specifica alcuna percentuale di sconto.
 - Regola scadenza netto
7. Fare clic su OK.
8. Nello schermo Gestione termini pagamento avanzati, revisionare le rate scegliendo il termine di pagamento e selezionando Rate nel menu Riga.
9. Per assegnare un valore esclusivo alla rata, completare uno o più campi tra i seguenti nell'area dettagli:
 - % Frazion.

Inserire la percentuale con numero intero. Ad esempio, per specificare una rata del 20 %, inserire 20. La percentuale totale inserita deve essere 100.

- % sconto

Inserire la percentuale in forma decimale. Ad esempio, per specificare il 10%, inserire 0,10 (.10).

- Regola Scad.
- Regola Scad. ntto

10. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N. di pagamenti uguali	Il numero di transazioni da elaborare.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema calcola la percentuale della rata in base al numero inserito. Ad esempio, se si inserisce 5 il sistema genera 5 rate del 20%. Se il numero inserito non è divisibile per 100, il sistema assegna la percentuale maggiore all'ultima rata.
% Sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.
Regola scadenza sconto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza sconto di una fattura cliente o fornitore.
Regola scadenza netto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza netto di una fattura cliente o fornitore.
% Frazion.	I risultati di un calcolo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Rata percentuale Percentuale della fattura che sarà usata dal sistema per generare un pagamento rateale. Il totale dello sconto può essere diviso in tante rate quante sono necessarie. Le rate non devono essere uguali, ma la loro somma deve dare l'importo totale. A differenza dei pagamenti frazionati, le rate possono essere create con percentuali variabili. Non è necessario inserire i decimali. Se la rata è il 20%, inserire 20.

Impostazione dei termini di pagamento per sconti multilivello

Diverse aziende premiano la puntualità di pagamento dei clienti consentendo loro uno sconto maggiore in base alla data di esecuzione del pagamento. La possibilità di modificare la percentuale di sconto in base alla data consente di negoziare condizioni migliori presso i fornitori e fornire termini migliori ai propri clienti.

È possibile impostare termini di pagamento avanzati che consentono di variare la percentuale di sconto in base al numero di giorni trascorsi dalla data specificata come data base per la regola di data scadenza. È possibile definire fino a 5 percentuali di sconto.

Ad esempio, è possibile impostare un termine di pagamento che consente il 10% di sconto se il pagamento viene eseguito entro 10 giorni dalla data fattura, il 5% di sconto se viene eseguito entro 20 giorni, e l'1% di sconto se il pagamento avviene nel periodo compreso tra 21 e 29 giorni dalla data della fattura.

Per determinare la data di scadenza sconto per il primo livello, il sistema utilizza i dati forniti con la regola di data scadenza. Per determinare la data di scadenza sconto per i livelli successivi, il sistema aggiunge il giorno finale del livello alla data base specificata.

Per calcolare nuove percentuali e date di scadenza sconto per i livelli successivi, occorre eseguire i programmi batch Aggiornamento fatture CL (R005142) o Aggiornamento fatture FO (R005141).

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento delle fatture cliente e fornitore per sconti multilivello* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni dettagliate sull'elaborazione delle transazioni con sconti multilivello.

► Come impostare una regola di data scadenza multilivello

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica regola data scadenza.

1. Nello schermo Gestione regole data scadenza, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica regole data scadenza, completare i seguenti campi:
 - Reg. dt. scad.
 - Descrizione
3. Per definire il modo in cui il sistema calcola la data di scadenza sconto per il primo livello, completare i seguenti campi:
 - In base a data
 - GG da aggiug.

Il valore inserito deve equivalere al valore inserito nel campo AI del primo livello.

Ad esempio, se si intende assegnare un 10% di sconto alle transazioni comprese tra 1–10 giorni dopo la data base, occorre inserire 10 in questo campo e nel campo AI del primo livello.
4. Non inserire valori nei seguenti campi:
 - Gg. fissi
 - Mesi da aggiungere
5. Per indicare i dati relativi al calendario dei giorni lavorativi, completare i seguenti casi:
 - Calendario

- Regola giorno lavorativo
- Fare clic su OK.
 - Nello schermo Gestione regole data scadenza, fare clic su Trova.
 - Scegliere la regola di data scadenza da impostare, quindi scegliere Multilivello nel menu Riga.

Intervallo		Sconto Percentuale
Dal	Ai	
1	5	0,0500C
6	10	0,0250C
11	15	0,0150C
16	20	0,0100C
0	0	

- Nello schermo Impostazione regole scadenza multilivello, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Da
 - A
 - Sconto percentuale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.

Aggiornamento fatture e fatture FO per sconti multilivello

Nel menu *Rettifica termini pagamento (G00141)*, scegliere *Aggiornamento fatture fornitori* o *Aggiornamento fatture clienti*.

I programmi Aggiornamento fatture FO (R005141) e Aggiornamento fatture CL (R005142) vengono eseguiti per aggiornare lo sconto e la data di scadenza sconto delle fatture in base ai livelli impostati per il termine di pagamento multilivello ad esse assegnato.

Quando si esegue uno di questi programma batch, il sistema:

Individua le transazioni appropriate confrontando i termini di pagamento impostati nella tabella Termini pagamento multivello (F00147) con quelli inseriti nella fattura o fattura FO.

Utilizza la data di riferimento inserita nelle opzioni di elaborazione per determinare i record da aggiornare.

Il sistema confronta la data di riferimento inserita con la data base (In base a) specificata dal termine di pagamento per determinare il numero di giorni trascorsi. Esso accede al termine di pagamento appropriato per determinare il livello corrispondente al numero di giorni. Se la percentuale di sconto per il livello specifico è diversa rispetto a quanto risulta per la transazione, il record è idoneo per l'aggiornamento.

Aggiorna l'importo dello sconto moltiplicando la percentuale di sconto del nuovo livello per l'importo lordo della transazione.

Aggiorna la data di scadenza sconto aggiungendo il valore nel campo AI (Intervallo) del livello alla data base della transazione.

Ad esempio:

- AI = 20
- Data base = Data CoGe
- Data CoGe = 17 giugno 05

Il sistema aggiunge 20 alla data CoGe e assegna una data di scadenza sconto al 7 luglio 05.

Nota

Per il calcolo delle date di scadenza sconto, il sistema considera il calendario dei giorni lavorativi e la regola di giorno lavorativo assegnati dall'utente alla regola di data scadenza.

Il sistema *non*:

Ricalcola la data di scadenza di periodo netto. Il sistema calcola la data di scadenza di periodo netto all'inserimento della transazione. Tale data non cambia.

Aggiorna le transazioni pagate in modo parziale; l'importo lordo deve equivalere all'importo aperto.

Considera i record senza importo di sconto.

Selezione dati

I programmi sono codificati in modo non modificabile (hard-coded) per selezionare i record in base a quanto segue:

Importo aperto uguale a importo lordo

Sconto potenziale diverso da zero

È possibile utilizzare la selezione dati per limitare ulteriormente questi criteri di selezione.

Considerazioni fiscali per l'aggiornamento delle transazioni con sconti multilivello

Se la fattura o la fattura FO prevede imposte, il sistema utilizza la normativa fiscale impostata per la società inserita nella fattura o nella fattura FO. Se per la società specificata non risulta impostata una normativa fiscale, il sistema utilizza la normativa impostata per la società di default 00000.

Il sistema non elabora transazioni con sconti se la normativa fiscale della società specificata risulta impostata con la seguente opzione attivata:

Imposta sul lordo escluso lo sconto

Eliminazione dell'aggiornamento su transazioni specifiche

Se non si richiede che il programma batch aggiorni una fattura o fattura FO idonea per l'aggiornamento, è possibile utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato (P03B114 per le fatture CL e P0411S per le fatture FO) per modificare il codice del termine di pagamento sul record. Dato che il sistema utilizza il codice di termine di pagamento per determinare se si tratta di un termine multilivello, la modifica del codice impedisce che il record risulti idoneo per l'aggiornamento.

Nota

Il sistema non ricalcola la data di scadenza o l'importo dello sconto in base alla modifica apportata al codice di termine di pagamento tramite il programma Cambiamento rapido di stato. Per modificare i dati relativi allo sconto, occorre rettificare manualmente la transazione.

Esempio di aggiornamento di una transazione con sconto multilivello

L'esempio qui riportato illustra il modo in cui il sistema ottiene l'importo dello sconto e la data di scadenza sconto in base a:

I dati dei termini di pagamento

La data di esecuzione del programma di aggiornamento batch

Impostazione dei termini di pagamento:

Data di base = Data fattura

Giorni da aggiungere = 10

Primo livello = 1–10 sconto 10%

Secondo livello = 11-20 sconto 5%

Terzo livello = 21-29 sconto 1%

Quarto e quinto livello non definiti

Elaborazione:

Inserire una fattura con data fattura del 1 giugno 2005 avvalendosi del codice di termine pagamento sopra riportato. Il sistema calcola lo sconto al 10% dell'importo lordo e assegna la data di scadenza sconto all'11 giugno 2005 (1 giugno + 10 giorni = 11 giugno).

Se il programma di aggiornamento batch viene eseguito di notte, il sistema non aggiorna il record fino al 12 giugno 2005.

Il 12.06.05, il sistema:

Calcola la differenza tra la data della fattura e la data di riferimento quantificandola in 11 giorni.

Il periodo di 11 giorni fa parte del secondo livello, con uno sconto del 5%.

Ricalcola l'importo dello sconto in misura del 5% dell'importo lordo.

Ricalcola la data di scadenza sconto al 21.06.05.

Il sistema utilizza il valore del campo AI del secondo livello, vale a dire 20, e lo aggiunge alla data della fattura per ottenere la nuova data di scadenza sconto.

Se il programma di aggiornamento batch viene eseguito di notte, il sistema non aggiorna il record fino al 22 giugno 05.

Il 22 giugno 2005, il sistema:

Calcola la differenza tra la data della fattura e la data di riferimento quantificandola in 21 giorni.

Il periodo di 21 giorni fa parte del terzo livello, con uno sconto del 1%.

Ricalcola l'importo dello sconto in misura dell'1% dell'importo lordo.

Ricalcola la data di scadenza sconto al 30 giugno 2005.

Il sistema utilizza il valore del campo AI del terzo livello, vale a dire 29, e lo aggiunge alla data della fattura per ottenere la nuova data di scadenza sconto.

Dato che non risultano impostati altri livelli, il sistema non esegue un nuovo aggiornamento del record.

Vedere inoltre

- ❑ *Setting Up Tax Rules* nel manuale *Tax Reference Guide* per ulteriori informazioni sull'elaborazione delle transazioni con imposte e sconti

Opzioni di elaborazione Aggiornamento fatture CL (R005142)**Scheda Visualizzazione**

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare i dati fiscali nel report.

1. Dati fiscali

Vuoto = Stampa dati fiscali

1 = Non stampa dati fiscali

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare i dati fiscali nel report. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i dati fiscali.

1

Non stampa i dati fiscali.

Scheda Default

Questa opzione consente di specificare la data da usare per calcolare l'importo dello sconto e la relativa data di scadenza.

1. Data di riferimento

Vuoto = Data di sistema

Questa opzione consente di specificare la data da usare per calcolare lo sconto e la data di scadenza dello sconto. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data del sistema.

Impostazione della numerazione automatica di sistema

Quando si inserisce un documento quale una fattura, un ordine di lavorazione o una prima nota, è possibile assegnare manualmente un numero di documento oppure lasciare tale compito al programma Numerazione automatica (P0002). Se si sceglie di assegnare manualmente un numero di documento anziché lasciare tale compito al sistema, è necessario inserire il numero durante l'inserimento dei dati.

La funzione Numerazione automatica assegna automaticamente un numero ai documenti. Il programma Numerazione automatica assegna i numeri ai documenti utilizzando una o entrambe le possibilità seguenti:

Numerazione automatica standard. Il sistema cerca il primo numero disponibile sequenziale della tabella Numerazione automatica (F0002) e lo assegna al documento.

Numerazione automatica per società ed esercizio fiscale. Il sistema individua il primo numero disponibile per società ed esercizio fiscale, oppure solo per società, nella tabella Numerazione automatica per società/esercizio fiscale (F00021).

La funzione di numerazione automatica opera congiuntamente al dizionario dati. Ogni elemento del dizionario dati che utilizza la numerazione automatica contiene un valore indice di numerazione corrispondente al numero di riga contenente il valore di numerazione per il dato specifico.

La J.D. Edwards consiglia quanto segue nell'ambito della numerazione automatica:

Non utilizzare un'impostazione vuota come valore di numerazione automatica.

Non modificare un numero assegnato tramite la numerazione automatica. Eventuali modifiche potrebbero generare numeri duplicati e impedire l'individuazione di numeri aggiunti in precedenza. Se è necessario modificare un numero assegnato tramite numerazione automatica, utilizzare solo valori maggiori.

Non eliminare i valori della numerazione automatica. L'eliminazione di tali valori può produrre risultati inattesi.

Non modificare la sequenza di numerazione nella tabella. Ogni numero deve rimanere sulla propria riga, dato che i programmi fanno riferimento a una riga specifica della tabella. Ad esempio, nel sistema Contabilità generale, il numero di numerazione automatica per le prime note deve essere sulla seconda riga.

È possibile impostare il sistema in modo che assegni cifre di controllo per qualsiasi set di numeri standard in sequenza. Le cifre di controllo consentono di evitare gli errori di trasposizione durante l'inserimento dei dati. Ad esempio, l'attivazione delle cifre di controllo nei record R/I fornitori impedisce che una fattura FO venga assegnata al fornitore errato se si verifica un errore di trasposizione di cifre all'inserimento della fattura in questione. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare le cifre di controllo nell'ambito della numerazione automatica solo se esiste la possibilità di un errore di trasposizione durante l'inserimento dei dati.

Numerazione automatica per il sistema Contabilità clienti

Quando ricava un valore di numerazione automatica dalla tabella Numerazione automatica (F0002), un programma fa riferimento a una riga specifica della tabella per il sistema appropriato. Se la tabella della numerazione automatica è danneggiata o se per errore vengono eliminate delle voci, è necessario impostare il numero per il programma appropriato nella riga specifica. La tabella di seguito fornisce le informazioni necessarie alla creazione delle voci di numerazione automatica per il sistema Contabilità clienti (03B):

Numero riga	Descrizione	Funzione
1.0	Numero fattura	Fornire un numero di documento per le fatture generate dal sistema Gestione ordini cliente o create manualmente.
2.0	Incasso non abbinato	Fornire un numero di documento per il record fattura RU (F03B11) generato dal sistema quando si inserisce un incasso non abbinato.
3.0	Numero riaddebito	Fornire un numero di documento per il record fattura RB (F03B11) generato dal sistema quando si riaddebita a un cliente uno sconto non concesso o un altro pagamento insufficiente.

4.0	Numero estratto conto	Fornire un numero che appare sull'estratto conto a scopo di monitoraggio.
5.0	Numero incasso	Fornire un numero di documento per i record di incasso RC nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14). Nota L'opzione di elaborazione per l'assegnazione automatica dei numeri di incasso deve essere attivata.
6.0	Numero effetto	Fornire un numero di documento per il record fattura R1 (F03B11) generato dal sistema quando si inserisce un effetto.
7.0	Nota di credito	Fornire un numero di documento per le note di credito generate dal sistema Gestione ordini cliente o create manualmente.
8.0	ID attività	Fornire un numero interno per monitorare i record di dettaglio delle attività nella tabella Registro attività clienti (F03B31).
9.0	Non usato	
10.0	ID pagamento	Fornire un numero interno per il monitoraggio dei record di incasso nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Operazioni preliminari

- ❑ Per aggiungere un esercizio fiscale a un record di numerazione automatica esistente di società (senza esercizio fiscale definito), è necessario eliminare il record esistente, aggiungere un nuovo record di società e includere l'esercizio fiscale.
- ❑ Per rimuovere un esercizio fiscale da un record di numerazione automatica esistente per una data società ed esercizio fiscale, è necessario eliminare il record esistente e aggiungere un nuovo record senza esercizio fiscale.

► Come impostare la numerazione automatica di sistema

Revisionare la numerazione automatica assegnata dal sistema ai documenti e specificare se assegnare delle cifre di controllo per un tipo specifico di numeri assegnati automaticamente.

Nel menu Sistemi generali (G00), scegliere Numerazione automatica.

1. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere il sistema da revisionare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Impostazione numerazione per sistema

OK

Sistema Contabilità fornitori

Uso	Num. autom.	Cifra di controllo
Voucher Entry	3182	☐
Progress Paymnt	30	☐
Purchase Recpts	5000	☐
Debit Stmt Chk#	950001	☐
Check No.-ACH	880004	☐
	4	☐
Purchase Recpts	8000	☐
		☐
		☐
		☐

Avviso: La modifica dei dati dello schermo può pregiudicare il recupero degli indirizzi aggiunti in precedenza, con possibile duplicazione dei numeri.

2. Nello schermo Impostazione numerazione per sistema, rivedere le informazioni fornite dal sistema nel seguente campo:
 -
3. Attivare l'opzione seguente per ogni tipo di numero assegnato automaticamente per il quale si richiede l'attivazione delle cifre di controllo:
 - Cif Con

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare le cifre di controllo per la numerazione automatica solo se esiste la possibilità di un errore di trasposizione durante l'inserimento dei dati.
4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sistema	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.

Serie numerazione Automatica 1

Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia stato personalizzato anche a questo scopo.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Per le società non impostate nello schermo Numerazione automatica per società/
anno finanziario, il risultato varia a seconda del metodo di numerazione automatica selezionato:

- o Con il metodo 1, il sistema crea un record per ciascuna società non impostata e inizia la numerazione da 1 per tutte le società.
- o Con il metodo 2, il sistema usa il numero iniziale come visualizzato nello schermo Numerazione automatica per sistema (numerazione standard)
per ciascuna società non impostata.

Cif Con

Opzione che specifica se il sistema aggiunge un numero alla fine di ciascun numero assegnato. Ad esempio, se si usano cifre di controllo e il numero successivo è 2, il sistema aggiunge una cifra di controllo, ad esempio 7, e gli ultimi due numeri sono 27. L'opzione cifre di controllo consente di usare numeri successivi a caso impedendo l'utilizzo di numeri invertiti. In questo esempio, il sistema non assegna il numero 72 se è attivata la cifra di controllo.

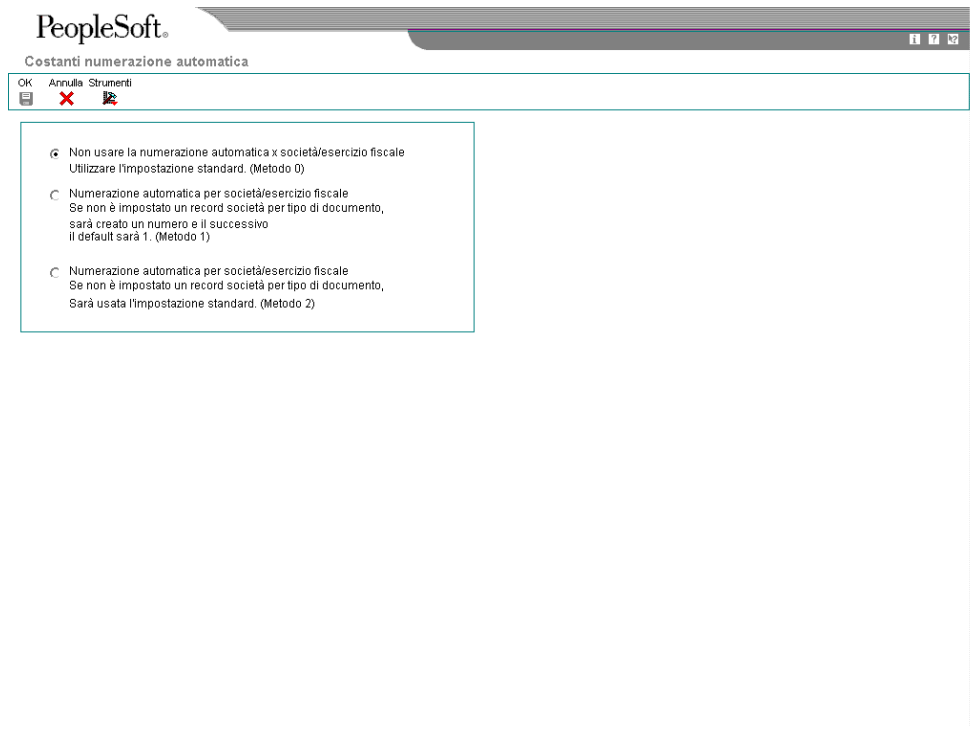
Attivare l'opzione per aggiungere una cifra di controllo.

► Come assegnare i numeri per società/esercizio fiscale

Il sistema può assegnare una numerazione esclusiva a fatture e ad altri documenti per una società e un esercizio fiscale specifici. Ciò risulta utile se la propria azienda richiede un numero consecutivo di documento per ogni società in base all'esercizio fiscale.

Nel menu Sistemi generali (G00), scegliere Numerazione automatica.

1. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere Costanti NA dal menu Schermo.



Nota

Se è già stato attivato un metodo di numerazione automatica e sono già presenti dei numeri assegnati automaticamente per società o documento, è necessario eliminare tali numeri prima di modificare l'opzione o aggiungere l'esercizio fiscale.

2. Nello schermo Costanti numerazione automatica, selezionare l'opzione per il metodo che si desidera utilizzare e fare clic su OK.
 - Se sceglie il metodo 1, il sistema usa 1 come numero iniziale di default per tutte le società. Per le società impostate manualmente è possibile definire un numero iniziale diverso. Completare i passaggi rimanenti.
 - Se sceglie il metodo 2, il sistema usa la numerazione automatica standard come numero iniziale di default per le società non impostate manualmente. È possibile definire il numero iniziale delle società impostate dall'utente oppure lasciare che sia il sistema a fornire il default, 1. Non completare i passaggi rimanenti.
3. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere NA per soc/anno dal menu Schermo.
4. Nello schermo Numerazione automatica per società/esercizio, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Società documento
 - Soc Doc

- Tp Dc
- Co me
- Descrizione
- Es. Fisc.
- Secolo
- Cifre interm.
- Cif Con
- Serie numerazione Automatica 1
- Ripr. Auto.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società documento	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.
Soc Doc	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.
Tp Dc	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica l'origine e lo scopo della transazione. La J.D. Edwards riserva diversi prefissi ai tipi di documento, ad esempio fatture fornitore, fatture cliente, incassi e schede ore. I tipi di documenti riservati ai codici sono: P Documenti contabilità fornitori R Documenti contabilità clienti T Documenti ore e retribuzione I Documenti di magazzino O Ordini di acquisto S Ordini clienti

Co me	Se la numerazione automatica viene impostata per società o per società ed esercizio fiscale, un tipo documento può condividere la stessa sequenza di un altro tipo di documento. Il tipo documento uguale a fa riferimento al tipo documento che controlla la numerazione automatica usata dal sistema. Ad esempio, si crea un documento con tipo documento RR. Il documento creato deve usare la stessa sequenza di numerazione automatica delle fatture o dei tipi documento RI. In questo caso, definire il record dell'impostazione del tipo di documento RR con un tipo di documento uguale a per RI.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Es. Fisc.	Numero a quattro cifre che identifica l'esercizio fiscale. È possibile compilare il campo oppure lasciarlo vuoto ad indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società). Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 01.10.05 e finisce il 30.09.06. La fine del primo periodo è il 31.10.05. Specificare l'anno 2005 piuttosto che l'anno 2006.
Secolo	Il secolo associato all'anno. Inserire le prime due cifre dell'anno. Ad esempio, 19 indica qualunque anno che inizia con 19 (1998, 1999) 20 indica qualunque anno che inizia con 20 (2000, 2001) e così via.
Cifre interm.	Il numero di cifre che il sistema inserisce in un numero documento per rappresentare l'anno fiscale. Le cifre sono usate solo per l'assegnazione della numerazione automatica per esercizio fiscale. I valori validi sono: 1 Incorpora una cifra L'ultima cifra dell'esercizio fiscale è la prima cifra del numero del documento. Ad esempio, in 50012345 la prima cifra rappresenta il 5 di 2005 e le restanti cifre rappresentano il numero assegnato con la numerazione automatica. 2 Incorpora due cifre Le ultime due cifre dell'esercizio fiscale sono le prime due cifre del numero del documento. Ad esempio, in 050012345 la prima cifra rappresenta lo 05 di 2005 e le restanti cifre rappresentano il numero assegnato con la numerazione automatica.
Cif Con	Opzione che specifica se il sistema aggiunge un numero alla fine di ciascun numero assegnato. Ad esempio, se si usano cifre di controllo e il numero successivo è 2, il sistema aggiunge una cifra di controllo, ad esempio 7, e gli ultimi due numeri sono 27. L'opzione cifre di controllo consente di usare numeri successivi a caso impedendo l'utilizzo di numeri invertiti. In questo esempio, il sistema non assegna il numero 72 se è attivata la cifra di controllo. Attivare l'opzione per aggiungere una cifra di controllo.

Serie numerazione Automatica 1

Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia stato personalizzato anche a questo scopo.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Per le società non impostate nello schermo Numerazione automatica per società/ anno finanziario, il risultato varia a seconda del metodo di numerazione automatica selezionato:

- o Con il metodo 1, il sistema crea un record per ciascuna società non impostata e inizia la numerazione da 1 per tutte le società.
- o Con il metodo 2, il sistema usa il numero iniziale come visualizzato nello schermo Numerazione automatica per sistema (numerazione standard) per ciascuna società non impostata.

Ripr. Auto.

Il numero che si desidera sia utilizzato dal sistema in fase di ripristino della numerazione automatica per il nuovo esercizio fiscale. Il ripristino automatico può avvenire unicamente se la numerazione automatica è per esercizio fiscale.

Il numero documento viene ripristinato (inizia) con il numero specificato per ciascun esercizio fiscale.

Istruzioni AAI

Le istruzioni automatiche di contabilità AAI (Automatic Accounting Instructions) definiscono le relazioni tra le funzionalità di contabilità giornaliera e il piano dei conti aziendale. Si tratta di regole che definiscono la modalità di creazione delle voci di contabilità generale.

Per ogni sistema J.D. Edwards interfacciato con il sistema Contabilità generale sono previste delle istruzioni AAI specifiche. Le istruzioni AAI consentono di:

Determinare il modo in cui il programma di posting crea le prime note per le eliminazioni di compensazione intersocietaria.

Determinare il modo in cui il sistema ripartisce le prime note in modo che ad ogni società corrisponda un saldo a pareggio.

Addebitare un conto di contropartita CL (Crediti v/ clienti) o FO (Debiti v/ fornitori) quando si esegue il posting di fatture CL o FO. Grazie ai parametri AAI non è necessario inserire i conti di contropartita manualmente o specificare i conti di contropartita da aggiornare in fase di posting.

Fornire voci di prima nota per diversi tipi di transazione nei sistemi di gestione ordini cliente o gestione acquisti.

Identificare i conti di posting riguardanti i cespiti e le attrezzature e creare i record di anagrafica cespiti, ammortamenti e altre transazioni nel sistema Gestione cespiti.

Dato che i parametri AAI sono preimpostati, è necessario verificare che essi rispondano alle esigenze della propria azienda. È possibile riesaminare gli AAI esistenti e all'occorrenza impostarne di nuovi.

Ogni istruzione AAI è associata a un determinato conto di contabilità generale composto da:

- Centro di controllo

- Mastro

- Sottoconto (opzionale)

Elementi di uno schermo AAI

Lo schermo delle istruzioni AAI mostra un indice, o lista, degli AAI utilizzati nei sistemi J.D. Edwards.

Elementi di uno schermo di istruzioni AAI

Automatic Acctg Instructions - [Work With Automatic Accounting Instructions]

File Edit Preferences Format Row Report Windows Help

✓ Find + Add Copy Del... Close Save... New... Del... Help

Links ▾ Multipl. JCLC... Internet

Sequence Number

Seq. No.	Param. No.	Description Line 1	Description Line 2	Ca	Bus Unit	DB Asset	Sub	
1.010	GLC1	General Purpose Accounts		00000				00
1.020	GLC2	Beginning Assets		00000		1000		00
1.030	GLC3	Beginning Liabilities		00000		+000		00
1.040	GLC4	Retained Earnings	for Annual Close	00000		+000		00
1.050	GLC5	Year to Date Income and Loss		00000		+000		00
1.060	GLC6	Beginning Revenues		00000		5000	000000000	00
1.070	GLC7	Ending Revenues		00000		0000		00
1.080	GLC8	Beginning Cost of Goods Sold		00000		0000		00
1.090	GLC9	Ending Cost of Goods Sold		00000		0000	000000000	00
1.110	GLC11	Beginning Other Income		00000		0000		00
1.115	GLC13	Beginning Other Expenses		00000		0000		00
1.115	GLC13	Ending P&L Accounts	Must be the last account in	00000		0000	000000000	00

Work With Addresses

Il numero di sequenza non ha alcuna funzione di programmazione. Viene utilizzato esclusivamente per determinare la posizione dell'AAI nell'elenco.

I programmi sono impostati in modo da ricercare un AAI specifico. Il codice del parametro è il nome hard coded dell'AAI e non può essere modificato. I parametri GLGx vengono utilizzati per le impostazioni a livello di sistema.

Il campo Riga descrizione 2 consente di aggiungere informazioni più precise rispetto a quelle inserite nel campo Riga descrizione 1. La compilazione di questo campo è opzionale.

Prefissi e suffissi degli AAI

I gruppi di AAI con finalità comune presentano un suffisso simile. Tale uniformità consente di individuare un gruppo di conti inserendo il prefisso del gruppo nella riga Query By Example (QBE). Il prefisso si compone in genere di due o tre caratteri. Ogni sistema prevede regole specifiche per tali prefissi, occorre quindi conoscere bene le regole del sistema in cui si opera.

Per consentire una maggiore flessibilità, alcuni AAI utilizzano un suffisso che può essere formato da 1-4 caratteri. La lunghezza del suffisso dipende dalla lunghezza del prefisso. L'AAI, incluso il suffisso, non può superare i sei caratteri di lunghezza. Il suffisso (i caratteri che seguono il nome o prefisso) indicano in genere quanto segue:

In molti sistemi il suffisso a tre caratteri identifica il codice di valuta dei conti indicati.

Nel sistema Contabilità generale:

- I suffissi x di un elemento a tre caratteri (ad esempio GLG1) rappresentano le indicazioni temporali dei rendiconti finanziari.
- Il suffisso xx di un elemento a quattro caratteri identifica l'inizio e la fine intervallo di una transazione specifica, ad esempio GLRC01 e GLRC02 per indicare l'inizio e la fine di una serie di conti per i quali eseguire la compensazione.

Nel sistema Contabilità fornitori:

- Il suffisso xxxx identifica i conti di contropartita CoGe da utilizzare con transazioni specifiche, ad esempio PREP per i pagamenti anticipati o WHLD per le trattenute passive.
- Il suffisso xxxx identifica inoltre le serie di conti da utilizzare con il metodo CoGe di elaborazione 1099, ad esempio PXA101 per identificare il tipo di dichiarazione A, casella 1 e 01 come codice iniziale di una serie di conti.
- Il suffisso xxxx (da uno a quattro caratteri) allegato al codice PB identifica i conti bancari alternativi.
- Il suffisso xx identifica una serie di conti, con i numeri dispari all'inizio e i numeri pari alla fine della serie.

Nel sistema Contabilità clienti:

- Il suffisso xxxx identifica i conti di contropartita CoGe da utilizzare con transazioni specifiche, ad esempio NOTE per le note CL, EMP per i conti dipendenti CL o UC per gli incassi non abbinati.
- Un suffisso xxxx aggiunto al codice AAI RC identifica un conto di contropartita alternativo.
- Il suffisso aggiunto a tipi rettificativi di RA, ad esempio RAMW, deve corrispondere al codice motivo di una transazione di rettifica incasso.

Nel sistema Contabilità cespiti, il suffisso indica in genere l'inizio o la fine di una serie di conti.

AAI di default

I sistemi che utilizzano le istruzioni AAI si avvalgono di una combinazione tra codice società e codice AAI per determinare il conto da utilizzare in una situazione specifica. È possibile creare degli AAI per ogni combinazione univoca tra codice di società e codice di contropartita CoGe di cui si prevede l'utilizzo.

Il sistema comprende AAI già assegnati alla società 00000. È possibile personalizzarli in base alla propria impostazione di società, centro di controllo o mastro. È possibile assegnare un conto valido ai parametri AAI di default per la società 00000. Se non trova un AAI per una società specifica, il sistema utilizza quello impostato per la società 00000. Non occorre impostare un AAI speciale per una società che utilizza l'impostazione di default.

Esempio

Al parametro PC, utilizzato nel sistema Contabilità fornitori per indicare un conto di contropartita per le transazioni passive, può corrispondere un default per la società 00000 o una struttura di conto completa in formato CC/mastro/sottoconto. Se si utilizza il default è possibile lasciare vuota l'impostazione del centro di controllo sull'AAI per consentire al sistema di:

Reperire un AAI per quel codice di società e utilizzare il centro di controllo con l'AAI di quella società. Se non appare un centro di controllo per l'AAI con il codice di società, il sistema può:

Utilizzare il centro di controllo di stato patrimoniale per la società. Se non esiste alcun AAI per la società, il sistema può:

Verificare l'AAI per la società 00000 e utilizzare il conto riportato. Se non risulta alcun centro di controllo in relazione all'AAI per la società 00000, il sistema controlla la fattura FO, trova il centro di controllo e lo aggiunge al mastro e al sottoconto dell'AAI per la società 00000.

Intervalli di conti

Quando convalida gli intervalli di conto per gli AAI, il sistema legge e ordina i caratteri alfabetici prima di quelli numerici. Se si usano i caratteri alfabetici nei mastri, assicurarsi di definire degli intervalli di conto AAI completi che includano sia caratteri alfabetici che numerici. All'inizio di ciascun intervallo deve trovarsi un carattere alfabetico. In genere l'intervallo termina con un sottoconto comprendente il numero 99999999.

L'esempio che segue illustra un intervallo comprendente tutti i mastri possibili. Il parametro AAI CR01 rappresenta l'inizio dell'intervallo mentre il parametro CR02 rappresenta la fine dell'intervallo:

AAI	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto
CR01	00001	vuoto	AAAA	vuoto
CR02	00001	vuoto	9999	999999999

Al parametro AAI all'inizio dell'intervallo (ad esempio CR) deve corrispondere il suffisso 01 (ad esempio CR01) mentre al parametro alla fine dell'intervallo deve corrispondere il suffisso 02 (ad esempio CR02).

Utilizzare sempre suffissi consecutivi. Nell'esempio sopra riportato, CR03 sarebbe l'inizio del secondo intervallo mentre CR04 sarebbe la fine del secondo intervallo. In questo esempio, non saltare CR03 e CR04 e iniziare il secondo intervallo con CR05. La ricerca infatti si arresta se il sistema trova un vuoto di numerazione durante la ricerca degli AAI per un dato conto.

Nota

Sebbene gli AAI debbano essere consecutivi, i mastri ad essi associati possono essere in qualsiasi ordine.

Definendo due intervalli è possibile escludere dei codici di conto specifici da un intervallo di conti AAI. Il modo più semplice di registrare tali esclusioni consiste nell'impostare due intervalli in modo che il primo intervallo termini *prima* dei codici esclusi e che il secondo intervallo inizi *dopo* i codici esclusi.

Istruzioni AAI per contabilità clienti

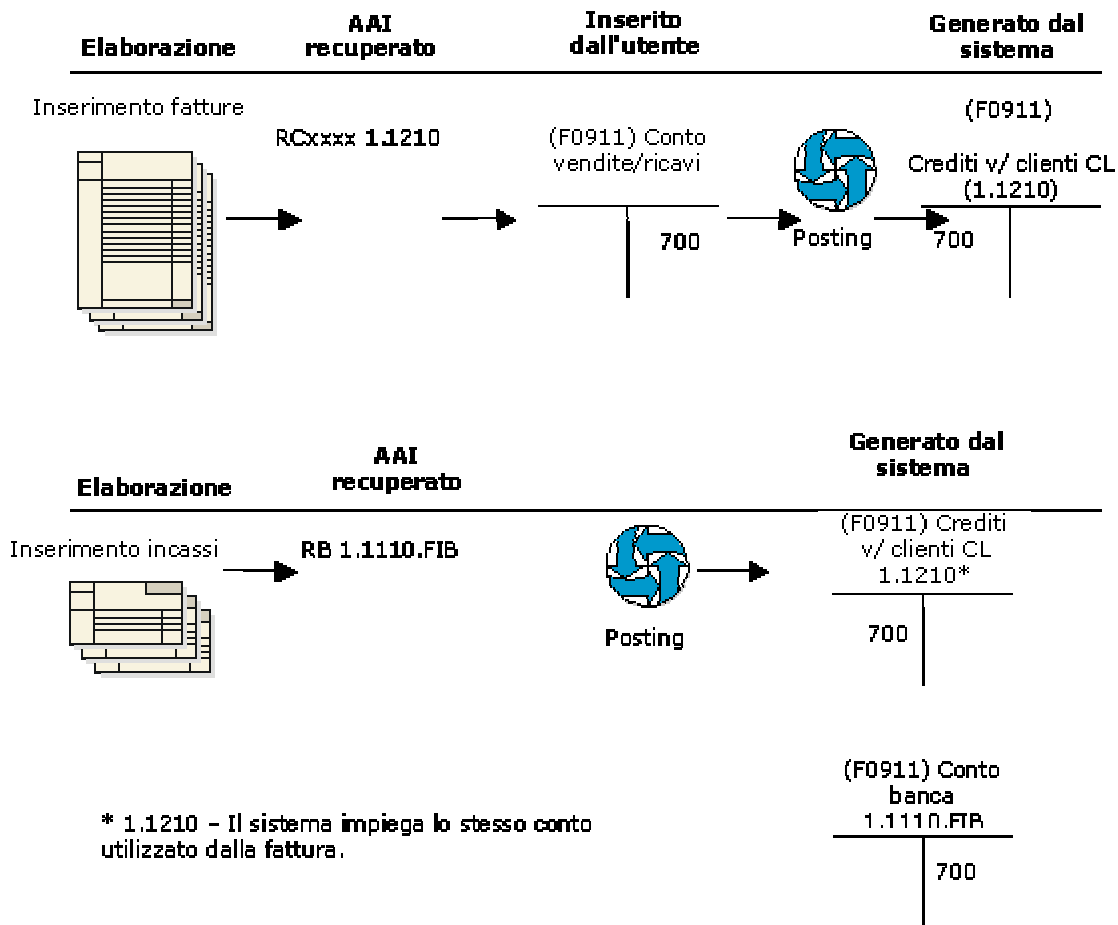
Ogni volta che si inserisce una transazione per la quale il sistema deve creare le prime note, è necessario individuare i codici conto appropriati. Il sistema esegue questa operazione rivedendo la tabella degli AAI che corrisponde alla suddetta transazione. Ad esempio, gli AAI indicano al sistema il conto crediti verso clienti nel quale effettuare la registrazione in dare durante il posting delle fatture e su quale conto bancario effettuare la registrazione dare durante il posting degli incassi.

Il nome di un parametro, ad esempio RC, non è modificabile dall'utente. I parametri AAI per la contabilità clienti iniziano sempre con una R. Ad esempio, RC è il parametro per la classe contropartita di contabilità clienti (crediti verso clienti) e RB quello per la banca della contabilità clienti. Ad ogni parametro sono attribuiti dei codici di conto che consistono in un centro di controllo, un mastro e un sottoconto e che sono collegati ad altri conti del piano dei conti.

Se non si specifica un centro di controllo per i parametri AAI RA, RC, RKD e RFD, il sistema assegna il centro di controllo di sicurezza della fattura. Il centro di controllo di sicurezza assegnato al record della Rubrica indirizzi cliente viene utilizzato quale CC sicurezza di default all'inserimento delle fatture clienti. Se non viene assegnato un centro di controllo sicurezza all'AAI, il centro di controllo della fattura è collegato al mastro dell'AAI e viene utilizzato quale codice di conto. Questo processo fornisce flessibilità aggiuntiva e consente di monitorare particolari conti mediante il centro di controllo.

Il seguente diagramma mostra come il sistema Contabilità clienti utilizza gli AAI per le istruzioni da inserire durante l'elaborazione delle fatture e degli incassi.

AAI di elaborazione fatture e incassi



Ogni volta che si inserisce una transazione, il sistema individua le seguenti informazioni:

Codice società

Contropartita CoGe

Il sistema rivede la tabella AAI appropriata per individuare un codice conto impostato per la combinazione società - parametro AAI. Se esiste un codice conto per la suddetta combinazione, il sistema lo utilizza. Se invece non esiste alcun codice, il sistema utilizza il conto impostato per la società 00000.

Sequenza di ricerca AAI

Ogni AAI dispone di un ordine gerarchico che il sistema rispetta quando esegue la ricerca di un codice di conto. Gli esempi seguenti mostrano il modo in cui il sistema cerca il numero di un conto Crediti v/ clienti quando si utilizza un codice di contropartita CoGe ed quando non lo si utilizza.

Esempio 1: Sequenza di ricerca di un conto crediti v/ clienti con contropartita CoGe

Se si inserisce una fattura per la società 00001, ma non si inserisce la Contropartita CoGe TRAD, il conto Crediti v/ clienti verrà ricercato secondo la seguente sequenza gerarchica:

- Verrà ricercato il parametro RCTRAD AAI della società 00001 per individuare il conto Crediti v/ clienti.
- Se questo parametro AAI non viene trovato, verrà ricercato il parametro RCTRAD per la società 00000.
- Se questo parametro AAI non viene trovato, verrà visualizzato un messaggio di errore indicante che il parametro AAI non è presente.

Esempio 2: Sequenza di ricerca di un conto Crediti v/ clienti senza contropartita CoGe

Se si inserisce una fattura per la società 00001, ma non si inserisce la Contropartita CoGe (il campo rimane vuoto), il conto Crediti v/ clienti verrà ricercato secondo la seguente sequenza gerarchica:

- Verrà ricercato il parametro RC____ AAI della società 00001 per individuare il conto Crediti v/ clienti.
- Se questo parametro AAI non viene trovato, verrà ricercato il parametro RC____ per la società 00000.
- Se questo parametro AAI non viene trovato, verrà visualizzato un messaggio di errore indicante che il parametro AAI non è presente.

Vedere inoltre

- ❑ *Campo AID aggiornato durante l'inserimento delle fatture nel manuale Contabilità multivaluta* per ulteriori informazioni sulla gerarchia AAI per l'inserimento delle fatture in una valuta estera

Conto banca della contabilità clienti (RB)

Il parametro RB (conti banca CL) specifica il conto bancario di default da utilizzare se non fornito nel record incasso. Questo AAI è facoltativo. Il conto bancario da utilizzare viene ricavato in base al codice di società inserito nell'incasso. Se il parametro AAI non è specificato per una particolare società, verrà utilizzata l'impostazione conto per l'AAI RB della società 00000.

Il centro di controllo non è necessario per questo AAI. Se si lascia vuoto questo campo, quando si inserisce l'incasso il sistema utilizza il centro di controllo del record rubrica indirizzi del cliente.

Conti crediti verso clienti (RCxxxx)

I conti crediti verso clienti (classe CL) sono dei conti di transito o provvisori utilizzati fino al pagamento totale delle fatture. Il parametro RC specifica il conto che il sistema usa durante il posting. Il sistema crea questo record con un tipo documento AE (scrittura automatica).

La classe RC può essere specifica per cliente. Quando si inserisce una fattura, il sistema recupera il codice categoria dal record del cliente, oppure è possibile specificare un codice

sulla fattura. Per questo parametro AAI non è necessario impostare un centro di controllo. Impostare i seguenti parametri RC:

Parametro di default per la società 00000

Parametri AAI specifici per società

Contropartite CoGe RCxxxx (dove xxxx è la contropartita CoGe) per la società 00000

Contropartite CoGe specifiche per società

Parametro AAI di default per altri conti CL

Di seguito viene illustrato il modo in cui impostare i parametri RC.

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
RC	Classe CL di default		100	1210		3.110
RC	Classi CL specifiche per la società 200	200	200	1210		3.110
RCNOTE	Codice classe CL di default per le note		150	1210		3.110
RCNOTE	Classi CL specifiche per la società 200	200	250	1210		3.110
RCUSD	Classe valuta specifica per la società	70	70	1210		3.110

Il sistema utilizza il centro di controllo sulla fattura e il mastro per individuare il conto appropriato. Se la combinazione conto (centro di controllo + mastro) non esiste, il sistema restituisce un messaggio di errore.

Incassi non abbinati (RCUC)

Il parametro RCUC specifica il conto di default usato per le contropartite automatiche create durante il posting di incassi non abbinati in un conto cliente specifico e non in una fattura.

Impostare il parametro di default per la società 00000 per tutte le società che usano lo stesso conto crediti verso clienti e impostare un parametro specifico per le società che usano un conto diverso. Questa impostazione è obbligatoria.

Nota

Se non si imposta un parametro RCLC, il sistema non usa RC _ _ _ _ come default.

Quando si imposta l'AAI, il centro di controllo è facoltativo. Se si lascia vuoto il campo del centro di controllo, il sistema usa il CC del record di rubrica indirizzi del cliente.

Incassi con registrazione preliminare (RCLC)

Il parametro AAI RCLC definisce il conto di default che viene utilizzato dal sistema per la contropartita automatica quando si esegue il posting di un incasso a cui non è stato abbinato un cliente. In questo modo è possibile inserire in modo rapido gli importi dei pagamenti. Gli incassi con registrazione preliminare sono abbinati alle fatture, a un cliente o a un estratto

conto in un secondo momento. Per gli incassi con registrazione preliminare, il parametro AAI RCLC è obbligatorio. Se non si imposta un parametro RCLC, il sistema non usa RC _ _ _ _ come default. Quando si imposta l'AAI, il centro di controllo è obbligatorio.

Abbuoni (RAxx)

Il parametro AAI RAxx specifica il conto spesa utilizzato per gli abbuoni. Il codice xx viene impostato nella tabella UDC 03B/RC e rappresenta il motivo dell'abbuono, come BD per debito inesigibile.

Impostare il parametro di default per la società 00000 per tutte le società che usano lo stesso conto spesa e impostare un parametro specifico per le società che usano un conto diverso. Quando si imposta l'AAI, il centro di controllo è facoltativo. Se il campo Centro di controllo rimane vuoto, verrà utilizzato il Centro di controllo della fattura abbonata.

Sconti applicati (RKDxxx)

L'istruzione AAI RKDxxx, dove xxx è il codice causale sconto sull'incasso o l'effetto, definisce i conti per gli sconti applicati. Il sistema esegue la ricerca dell'istruzione AAI appropriata in base alla seguente gerarchia:

Viene ricercato il parametro RKDxxx, dove xxx è il codice causale sconto, per la società inserita sulla fattura pagata dall'incasso o dall'effetto.

Se il parametro non viene trovato, viene ricercato il parametro RKDxxx, dove xxx è il codice di motivo sconto, per la società 00000.

Se il codice di motivo sconto è vuoto, viene utilizzato il parametro RDK per la società inserita sulla fattura pagata dall'incasso o dall'effetto.

Se il parametro RKD per la società sulla fattura non è impostato, viene utilizzato quello per la società 0000.

Il sistema usa questo parametro per le scritture automatiche create durante il posting di incassi o effetti con sconti applicati. Gli sconti non vengono riconosciuti finché non si esegue il programma di posting..

Impostare il parametro di default per la società 00000 per tutte le società che usano lo stesso conto di sconto applicato o impostare un parametro specifico per le società che usano un conto diverso. Quando si imposta questo AAI, il centro di controllo è opzionale.

Interessi di mora (RFC e RFD)

Per gli interessi di mora vengono utilizzati due parametri AAI diversi per distinguere il ricavo dagli importi avere:

RFC - Specifica i conti di ricavo ai quali vengono accreditati gli interessi di mora

RFD - Specifica i conti CL ai quali vengono addebitati gli interessi di mora

Il sistema esegue l'accredito o l'addebito al momento della generazione degli interessi di mora in modalità finale.

Impostare i parametri RFC e RFD di default per la società 00000. Se si desidera registrare gli interessi di mora in modo diverso, è possibile impostare parametri RFC e RFD specifici per ogni società. Quando si imposta l'AAI, il centro di controllo è facoltativo.

Detrazioni (RN)

Il parametro RN (Detrazioni) specifica il conto provvisorio per una detrazione non ancora risolta. Se il campo Centro di controllo rimane vuoto, verrà utilizzato il Centro di controllo della fattura dalla quale viene detratto l'importo.

Effetti (RD1x – RD5x)

I parametri AAI RD1x – RD5x si usano per l'elaborazione effetti. Si consiglia di impostare gli AAI per gli effetti per ogni società a cui viene assegnato un codice conto diverso. In altri termini, non è necessario impostare un parametro per le diverse società che usano lo stesso conto. Se non trova un parametro per una società specifica, il sistema usa il parametro corrispondente impostato per la società 00000.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione istruzioni AAI per gli effetti CL nel manuale Contabilità clienti per informazioni specifiche sull'utilizzo dei singoli parametri AAI*

Compensazione (NC)

Il parametro di compensazione NC è usato come conto provvisorio fino a quando la transazione di compensazione non è completa. Ad esempio, se si ha un importo avere (documento RM) in contabilità clienti e si desidera rimborsare a un cliente questo importo, eseguire il programma Generazione rimborsi (R03B610). Il sistema:

- Crea una scrittura in dare nel conto crediti verso clienti (AAI RC) e una in avere nel conto provvisorio (AAI NC).
- Crea una scrittura in dare nel conto provvisorio (AAI NC) e una in avere nel conto debiti verso fornitori (AAI PC).
- Crea una scrittura in dare nel conto debiti verso fornitori (AAI PC) quando la fattura fornitori è pagata. Poiché la fattura FO non possiede una parte relativa alle spese, il sistema usa il conto NC come spesa.

Operazioni relative alle istruzioni AAI

Poiché il sistema contiene già delle istruzioni automatiche di contabilità (AAI), è necessario verificare che tali parametri siano conformi alle esigenze della propria azienda. È possibile riesaminare gli AAI esistenti e all'occorrenza impostarne dei nuovi.

Prima di verificare o impostare un AAI, controllare i dati esistenti. Per ogni parametro AAI, verificare che esista un AAI per la società 00000. Per ogni società che richiede istruzioni specifiche, verificare che esista un codice di società, centro di controllo e mastro.

A seconda delle proprie necessità, è possibile revisionare, rettificare ed impostare gli AAI in uno dei seguenti schermi:

Impostazione AAI singolo

Impostazione AAI multipli

Lo schermo Impostazione AAI singolo visualizza i dati dettagliati di un singolo AAI. Lo schermo Impostazione AAI multipli visualizza i dati dettagliati di diversi AAI e consente pertanto la revisione, la rettifica e l'impostazione di più AAI.

Sebbene le procedure di questi schermi siano simili, la sequenza e il nome di alcuni campi sono diversi da uno schermo all'altro.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazione relative alle istruzioni AAI nel manuale Contabilità generale per informazioni sulla traduzione degli AAI*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il piano dei conti. Vedere *Creazione e aggiornamento del piano dei conti* nel manuale *Contabilità generale*.

► Come revisionare e rettificare un AAI singolo

Per verificare ed eventualmente rettificare tutti gli AAI in dettaglio uno a uno, usare lo schermo Impostazione AAI singolo. Usare questo schermo per copiare un parametro esistente.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, per iniziare l'elenco di AAI da un numero di sequenza specifico, modificare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - N. sequenza

Gli AAI per il sistema Contabilità fornitori presentano numeri di sequenza che iniziano con 4. Quelli per il sistema Contabilità clienti presentano numeri di sequenza che iniziano con 3. Quelli per il sistema Contabilità generale iniziano con 1. È possibile utilizzare un campo nella riga QBE per visualizzare gli intervalli di conto associati a tale numero sequenziale.
2. Per limitare la ricerca, specificare i criteri di ricerca desiderati nella riga Query By Example (QBE), quindi fare clic su Trova.
3. Scegliere un parametro AAI e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Impostazione AAI singolo, revisionare i campi, modificare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Sistema
 - N. sequenza
 - Centro contr.
 - Mastro

- Sottoc.

Quando si fa clic su OK, il sistema convalida il conto inserito rispetto alla Tabella principale conti (F0901). Se si inserisce un conto non valido, il sistema invia un messaggio di errore.

È possibile modificare il valore in uno dei campi di segmento di conto (centro di controllo, mastro o sottoconto) se il segmento è stato definito come obbligatorio o opzionale. Non è possibile modificare il valore se il segmento di conto è stato definito in origine come non usato, a meno che non venga modificato il codice Non usato in Richiesto o Facoltativo. La J.D. Edwards consiglia di non modificare tale codice per i parametri AAI esistenti.

Per gli AAI esistenti non è possibile modificare i campi seguenti:

- Codice art.
- Società

La J.D. Edwards consiglia di non modificare le opzioni Richiesto, Facoltativo e Non usato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sistema	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.
N. sequenza	Numero utilizzato per organizzare la tabella in raggruppamenti logici per la creazione di report e la visualizzazione online.
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
Mastro	Il segmento di un conto della contabilità generale che si riferisce alla divisione codice costo (ad esempio manodopera, materiali e attrezzatura) in sotto categorie. Ad esempio, è possibile dividere il codice costo per la manodopera in ore ordinarie, ore a retribuzione straordinaria e onere. Nota: se si usa il piano dei conti flessibile e il mastro contiene 6 cifre, la J.D. Edwards consiglia di usare tutte le 6 cifre. Inserire 000456, infatti, non equivale a inserire 456 poiché in questo caso il sistema inserisce tre spazi vuoti per riempire le 3 cifre rimanenti.

Sottoc.	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo numero identifica il sottoconto di contabilità generale per l'istruzione AAI. La definizione di un sottoconto è opzionale, a seconda del tipo di istruzione AAI. Utilizzare 99999999 o ZZZZZZZZ per indicare la fine di una serie di sottoconti in base al sistema operativo.
Codice art.	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.

► Come revisionare e rettificare uno o più AAI

Per visualizzare i dati relativi a più AAI, usare lo schermo Impostazione AAI multipli.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, per revisionare e rettificare gli AAI con codici diversi, scegliere un parametro, quindi scegliere AAI multipli nel menu Riga.

PeopleSoft®

Impostazione AAI multipli

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Codice articolo

Record 1 - 10 Personalizza righe

	Num. Seq.	Codice Art.	Soc.	Centro di Controllo	Op. CC	Mastro Conto	Op. Mat.	Sottoc.	Op. St.	Descrizione Riga 1	Descrizione Riga 2
☒	4,015	PB	00000	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00001		1 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00050		50 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00070		70 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00075		75 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00077		77 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00080		80 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00150		150 R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 150	For Accounts Payable
☐	4,015	PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 152	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00200		200 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

2. Nello schermo Impostazione AAI multipli, digitare un asterisco (*) per visualizzare tutti i parametri o un numero specifico per visualizzare solo un codice nel seguente campo dell'area testata dello schermo:
 - Codice art.
3. Digitare una lettera iniziale seguita da asterisco (*) nel campo Numero della riga QBE e fare clic su Trova.
4. Nello schermo Impostazione AAI multipli, revisionare i campi, modificare i campi prescelti e fare clic su OK:
 - Num. Seq.
 - Centro Contr.
 - Mstr.
 - Sot.
 - Descrizione Riga 1
 - Descrizione Riga 2
 - Cod. Prod.

Quando si fa clic su OK, il sistema convalida il conto inserito rispetto alla tabella principale dei conti (F0901). Se si inserisce un conto non valido, il sistema invia un messaggio di errore.

È possibile modificare il valore in uno dei campi di segmento di conto (centro di controllo, mastro o sottoconto) se il segmento è stato definito come obbligatorio o opzionale. Non è possibile modificare il valore se il segmento di conto è stato definito in origine come non usato, a meno che non venga modificato il codice Non usato in Richiesto o Facoltativo. La J.D. Edwards consiglia di non modificare tale codice per i parametri AAI esistenti.

Non modificare i campi seguenti nell'area dettagli per gli AAI esistenti:

- Codice Art.
- Soc.

La J.D.Edwards consiglia di non modificare i seguenti campi:

- Op. CC
- Op. Mst.
- Op. St.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Art.	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.
Num. Seq.	Numero utilizzato per organizzare la tabella in raggruppamenti logici per la creazione di report e la visualizzazione online.

Centro Contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La definizione di un codice centro di controllo potrebbe essere facoltativa a seconda del tipo di PAS. Esempio: se il codice del centro di controllo fosse facoltativo e non ne venisse impostato uno per il PAS, il sistema potrebbe utilizzare il centro di controllo di una fattura fornitori, di una fattura clienti, oppure il centro di controllo associato al codice della società di una transazione.
Mstr.	Il segmento di un conto della contabilità generale che si riferisce alla divisione codice costo (ad esempio manodopera, materiali e attrezzatura) in sotto categorie. Ad esempio, è possibile dividere il codice costo per la manodopera in ore ordinarie, ore a retribuzione straordinaria e onere. Nota: se si usa il piano dei conti flessibile e il mastro contiene 6 cifre, la J.D. Edwards consiglia di usare tutte le 6 cifre. Inserire 000456, infatti, non equivale a inserire 456 poiché in questo caso il sistema inserisce tre spazi vuoti per riempire le 3 cifre rimanenti.
Sot.	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo numero identifica il sottoconto di contabilità generale per l'istruzione AAI. La definizione di un sottoconto è opzionale, a seconda del tipo di istruzione AAI. Utilizzare 999999999 o ZZZZZZZZZ per indicare la fine di una serie di sottoconti in base al sistema operativo.
Descrizione Riga 1	Nome o causale definiti dall'utente.
Descrizione Riga 2	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un campo del sistema JDE.
Cod. Prod.	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.

Codice art.	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.
Soc.	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Op. CC	Questa opzione consente di specificare se il centro di controllo è necessario per le istruzioni AAI. Le impostazioni valide sono: ☐ Obbligatorio ☐ Non usato ☐ Facoltativo Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare il valore di questa opzione.
Op. Mst.	Questa opzione consente di specificare se il mastro sia necessario per le istruzioni AAI. I valori validi sono: ☐ Obbligatorio ☐ Facoltativo ☐ Non usato Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare il valore di questa opzione.

Op. St.	Questa opzione consente di specificare se il sottoconto sia necessario per le istruzioni AAI. Le impostazioni valide sono: - o Obbligatorio - o Facoltativo - o Non usato Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare questo valore.
Op. Mst.	Questa opzione consente di specificare se il mastro sia necessario per le istruzioni AAI. I valori validi sono: - o Obbligatorio - o Facoltativo - o Non usato Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare il valore di questa opzione.

► Come impostare gli AAI

Dopo avere revisionato e rettificato gli AAI esistenti, può essere necessario impostare degli AAI aggiuntivi.

Durante l'impostazione degli AAI occorre utilizzare un codice di parametro valido. I campi Sottoconto e Descrizione sono opzionali per tutti gli AAI. Il campo Centro di controllo è opzionale per alcuni AAI. Se non si inserisce un CC nell'AAI, viene usato il CC della fattura FO o CL in combinazione con il mastro/sottoconto inserito per l'AAI.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su Aggiungi per accedere allo schermo Impostazione AAI singolo.
- Per accedere allo schermo Impostazione AAI multipli, scegliere un parametro, quindi scegliere AAI multipli nel menu Riga.

Nota

Lo schermo Impostazione AAI multipli è utile per aggiungere e modificare dei parametri perché consente di revisionare più di un parametro alla volta.

2. Negli schermi Impostazione AAI singolo o Impostazione AAI multipli, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Codice art.
 - Soc.
 - Centro Contr.
 - Mstr.
 - Sot.
 - Descrizione Riga 1

► Come copiare un AAI

Quando si copia un AAI, il sistema conserva l'AAI esistente e ne aggiunge uno nuovo. Si tratta di un metodo efficace per l'impostazione di un nuovo AAI.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, scegliere un AAI e fare clic su Copia.
2. Nello schermo Impostazione AAI singolo, inserire i valori del nuovo AAI nei seguenti campi e fare clic su OK.
 - Codice art.
 - Società
 - Sistema
 - N. sequenza
 - Centro contr.
 - Mastro
 - Sottoc.
 - Descrizione Riga 1

► Come tradurre gli AAI

Se la propria azienda opera a livello internazionale, è possibile tradurre le descrizioni degli AAI. Le descrizioni sono associate alla lingua specificata per ogni utente del sistema J.D. Edwards. Ad esempio, quando un utente francese accede a un AAI per cui è disponibile una traduzione francese, la descrizione appare in questa lingua.

È possibile visualizzare gli AAI tradotti solo tramite report o con i programmi e le inquiry online. Non è possibile visualizzare gli AAI tradotti direttamente dalla Tabella principale istruzioni AAI (F0012), bensì solo dai programmi e dai report che accedono a tale tabella.

I dati tradotti vengono memorizzati nella Tabella principale descrizione alternativa AAI (F0012D).

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Traduzione AAI.

PeopleSoft

Traduzione descrizione AAI

OK Trova Elimina Annulla Riga Schermo Strumenti

Società 00001 Finanzia/Distribution Company

Da lingua

A lingua E English AAI

Record 1 - 10 Personalizza online

AAI	Da descrizione 01	A descrizione 01
☒	Netting Suspense Account	
☐	GT Journal Entry with VAT	
☐	GV Unrealized gain on Monetary	
☐	GW Unrealized loss on Monetary	
☐	HRLT Ledger Type Where Budget	
☐	HRSB Beginning Salary Range	
☐	HRSE Ending Salary Range	
☐	ICCC Intercompany Settlement	
☐	P3I Promotional Fund Voucher	
☐	PB Default Bank Account	

1. Nello schermo Gestione società, fare clic su Trova per visualizzare un elenco di società, selezionarne una e quindi scegliere Traduzione AAI nel menu Riga.
2. Nello schermo Traduzione descrizione AAI, completare i campi seguenti:
 - Società
 - Da lingua
 - A lingua
3. Per passare a un AAI specifico, completare il seguente campo:

- AAI
- Fare clic su Trova.
 - Completare il campo seguente per ogni AAI:
 - A descrizione 01
 - Per aggiungere altro testo tradotto a un AAI, scegliere Descrizione estesa nel menu Riga.

PeopleSoft®

Revisione descrizioni estese AAI

OK Annulla Strumenti

Società 00001 Financia/Distribution Lingua di partenza Domestic Language

AAI Lingua di arrivo E English

Da descrizione:

Netting Suspense Account

A descrizione:

- Nello schermo Revisione descrizioni estese AAI, inserire il testo aggiuntivo e fare clic su OK.
 - Nello schermo Traduzione descrizione AAI, fare clic su OK.
- Fare clic su OK nello schermo Traduzione descrizione AAI per far sì che le aggiunte o le modifiche apportate abbiano effetto. Ad esempio, se si aggiunge una descrizione estesa e si fa clic su OK nello schermo Revisione descrizioni estese AAI, occorre anche fare clic su OK nello schermo Traduzione descrizione AAI. Se si fa clic su Annulla, il sistema non accetta le modifiche apportate.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Da lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.
A lingua	Lingua che si desidera usare nella stampa dei report o dei documenti o per visualizzare i dati nello schermo.
AAI	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.
A descrizione 01	Nome o causale definiti dall'utente.

► Come revisionare gli AAI tradotti

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nello schermo Gestione istruzioni AAI, scegliere un AAI e quindi scegliere Traduzione AAI nel menu Riga.

Il sistema visualizza lo schermo Traduzione AAI, mostrando la descrizione del parametro AAI per ogni lingua in cui è disponibile.

Opzioni di elaborazione Istruzioni AAI (P0012)

N. sequenza

Inserire i valori desiderati e premere OK per continuare.

Inserire il numero di sequenza iniziale.

Inserimento dati di anagrafica clienti

Prima di potere fatturare merci o servizi a un cliente occorre creare un record per tale cliente. Il record di anagrafica clienti contiene le informazioni e le istruzioni di elaborazione che il sistema utilizza per elaborare le transazioni relative agli ordini e ai crediti. Può ad esempio specificare un limite di credito per il cliente o indicare se vadano inviate lettere di sollecito o stampati gli estratti.

Il record di anagrafica clienti consente, in particolare, di inserire e gestire i seguenti tipi di informazioni:

Informazioni di default per l'elaborazione delle fatture e la gestione manuale degli incassi

Informazioni di default per l'elaborazione degli incassi automatici

Dati fiscali

Dati della valuta

Informazioni di fatturazione e spedizione per l'elaborazione degli ordini cliente

Informazioni relative al recupero crediti

Informazioni EDI per l'elaborazione elettronica degli ordini cliente

Codici di categoria

Ogni record cliente è identificato in modo univoco nel sistema mediante un numero denominato numero di rubrica indirizzi. Per creare un record cliente è necessario che nel sistema sia presente un record di rubrica indirizzi. È possibile creare direttamente un record rubrica indirizzi utilizzando il programma Anagrafica clienti (P03013) oppure Rettifiche rubrica indirizzi (P01012).

Il sistema archivia i dati inseriti nei record cliente nelle seguenti tabelle:

Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012)	Se non altrimenti designato, il sistema aggiorna la tabella con tutti i dati inseriti nello schermo Rettifica anagrafica clienti.
Tabella principale Struttura organizzativa indirizzi (F0150)	Il sistema aggiorna la tabella con la relazione principale/secondario stabilita nel record cliente.

L'attività di seguito illustra le fasi di impostazione dei dati di anagrafica clienti per l'elaborazione di fatture e incassi.

Vedere inoltre

- ❑ *Come assegnare i codici valuta a un record cliente* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni su come specificare i dati di default relativi alla valuta
- ❑ *To set up tax defaults for the customer* nel manuale *Tax Reference Guide* per informazioni sul completamento dei campi nella scheda relativa ai dati fiscali
- ❑ *Come inserire dati di recupero crediti* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sul completamento dei campi nelle schede relative al recupero crediti
- ❑ *Impostazione requisiti bolla di spezione* nel manuale *Gestione ordini cliente* per informazioni sul completamento dei campi nella scheda Avviso di spedizione cliente

- ❑ *To set up customer billing instructions* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per informazioni sul completamento dei campi della scheda EDI
- ❑ *Impostazione elaborazione incassi automatici* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come impostare l'elaborazione automatica degli incassi.

Operazioni preliminari

- ❑ Rivedere le informazioni sull'elaborazione per tipo di attività, per determinare se sia necessario impostare i dati cliente per società. Vedere *Impostazione delle costanti di Contabilità clienti avanzate* nel manuale *Contabilità clienti*.

► Come inserire le informazioni di default per l'elaborazione di fatture e incassi

Nel menu *Inserimento fattura cliente (G03B11)*, scegliere *Dati anagrafica clienti*.

1. Nello schermo *Gestione anagrafica clienti*, fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft®

Rettifiche anagrafica clienti

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice cliente 3333 Continental Incorporated

N. indirizzo esteso

Società 00000

Selezione scheda: Fatture

Term. pagamento CL 001 1/10 Net 30

Metodo pagamento Default (A/R & A/P)

Dest. fatt. C Customer Number (AN8)

Pagatore altern. 3333 Continental Incorporated

N. princip. 3004 Pacific Company, The

Incassi autom. (Y/N)

El. esecuz. incassi autom.

Codice valuta USD U.S. Dollar

Codici R/I USD U.S. Dollar

2. Nello schermo *Rettifica anagrafica clienti*, completare il seguente campo:

- Codice cliente

Se si lascia vuoto questo campo e si fa clic su *OK*, il sistema visualizza lo schermo di rettifica rubrica indirizzi, che consente di creare un record di rubrica indirizzi per il cliente.

Attenzione

È necessario verificare che non esista già un record di rubrica indirizzi per il cliente. Non esiste alcun metodo per unire i record rubrica indirizzi e le transazioni corrispondenti.

3. Completare il seguente campo opzionale:

- N. indirizzo esteso

4. Se è stata attivata l'elaborazione per tipo di attività, completare il campo seguente:

- Società

Utilizzando l'elaborazione per tipo di attività è possibile impostare più record cliente per società ed assegnarli allo stesso numero di indirizzo. In questo modo i dati della contabilità clienti quali limite di credito, termini di pagamento, informazioni fiscali possono essere elaborati società per società.

5. Nella scheda Fattura, completare i campi seguenti:

- Term. pagamento CL
- Metodo pagamento
- Dest. fatt.
- Pagatore altern.
- N. princip.

6. Fare clic sulla scheda Distribuzione CoGe per inserire i dati di default del conto.

7. Completare i seguenti campi:

- Contropartita CoGe
- Tp/N/Soc. doc. PN modello
- Codice conto

Se si specifica una prima nota modello, il sistema non utilizza il conto di ricavo di default.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice cliente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema assegna un numero usando il programma della numerazione successiva.

N. indirizzo esteso

Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo.

Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Numero indirizzo esteso

Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Per individuare il record del cliente o inserire una fattura per il cliente usando il numero indirizzo esteso, precederlo con il carattere adatto definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Il sistema converte il numero indirizzo esteso con il numero rubrica indirizzi cliente nel programma di inserimento o inquiry.

Responsabile detrazioni

Il numero indirizzo della persona che responsabile delle detrazioni. Oltre al numero indirizzo, è possibile inserire un nome ricerca o un identificativo fiscale.

Se si inserisce un nome ricerca, il sistema cerca il record corrispondente e restituisce il numero della rubrica indirizzi. Se il sistema identifica più di un indirizzo, visualizza uno schermo con l'elenco dei nomi ricerca dai quali scegliere il record corretto.

Anteporre all'identificativo fiscale il carattere speciale definito nel programma delle costanti per la rubrica indirizzi. Il sistema restituisce il numero rubrica indirizzi in base all'identificativo fiscale.

Se il sistema non trova il record, il valore restituito sarà 0 (zero).

Società

Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie.

Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

È possibile specificare la società alla quale si applicano i dati di default dell'anagrafica clienti. Il sistema usa i dati impostati per società quando si inserisce una fattura o l'elaborazione delle note di credito/recupero crediti per una società. Se non si imposta un record anagrafica cliente per una specifica società, il sistema usa i dati definiti per la società 00000 per quel cliente.

Term. pagamento CL	Codice che indica i termini di pagamento di default per un cliente o un fornitore. I termini di pagamento determinano la data di scadenza, la data dello sconto e la data di scadenza sconto assegnate dal sistema quando si crea una fattura CL o una fattura FO. I termini di pagamento vengono definiti nel programma Rettifica termini di pagamento (P0014). Avvalersi di un codice vuoto per i termini di pagamento di uso più frequente. Ad esempio: Vuoto Netto a 15 giorni 1 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 2 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni D Pagamento a ricevimento fattura N Netto a 30 giorni P Giorno 25 successivo
Metodo pagamento	Codice definito dall'utente (tabella 00/R Y) che indica in che modo il cliente effettua i pagamenti. Ad esempio: C Assegno D RI.BA. T Trasferimento elettronico fondi --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Le informazioni inserite vengono utilizzate come valore di default all'atto di inserimento delle fatture per il cliente.
Pagatore altern.	Una persona o società diversa dal cliente che il sistema assegna al campo Pagatore (PYR) nei record della Scheda clienti inserita per il cliente. Se non si inserisce alcun valore in questo campo, il sistema inserisce il codice cliente come pagatore. Se si modifica il valore del campo in questo campo dopo avere inserito il cliente, è necessario eseguire il programma per l'aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802) per aggiornare il valore nei record delle fatture. Il sistema non usa tale valore come default per il campo Pagatore (ALKY) nei programmi per il ricevimento o l'inserimento delle note. Tuttavia, è possibile selezionare i record fatture da pagare in base al valore del pagatore.
N. princip.	Codice della rubrica indirizzi che identifica il conto principale del cliente. È possibile collegare più clienti ad un conto principale per stampare fatture, estratti conto e notifiche e per verificare l'attività del conto.

Codice valuta	Codice che identifica la valuta della transazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Codice che identifica la valuta di default che il sistema assegna quando si inserisce una fattura per un cliente. È possibile inserire questo valore quando si inserisce la fattura oppure è possibile lasciare il campo vuoto e assegnare un codice valuta per ogni transazione.
Codici R/I	Valuta nella quale gli importi sono memorizzati nella rubrica indirizzi. Ad esempio, limite di credito, fatturato corrente anno e fatturato anno precedente, eccetera. La valuta specifica è usata per registrare e memorizzare lo storico delle transazioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si lascia il campo vuoto, il sistema usa il codice valuta specificato nell'opzione di elaborazione del codice valuta importo. Se l'opzione viene lasciata vuota, il sistema usa il codice valuta della società assegnata al centro di controllo dello schermo Rettifiche rubrica indirizzi.
Dest. fatt.	Codice che identifica il destinatario della fattura e il relativo indirizzo. I codici validi sono: C Cliente (AN8) N Non stampare P Principale (PA8) R Pagatore (PYR) 1 Primo numero indirizzo (AN81) 2 Secondo numero indirizzo (AN82) 3 Terzo numero indirizzo (AN83) 4 Quarto numero indirizzo (AN84) 5 Factoring (AN85) 6 Quinto numero indirizzo (AN86) Ad eccezione del pagatore, impostato nel record cliente del campo Beneficiario alternativo (AYPR), tutti i codici elencati corrispondono ai dati indirizzi correlati impostati nella rubrica indirizzi. Nota: se una voce Who's Who è impostata con il codice fatturazione B (per fatturazione), il sistema sovrascrive il nome fatturazione con l'inserimento del record Who's Who.

Sosp. fatt.	Opzione che vieta l'inserimento manuale delle fatture. I valori validi sono: Attivato Sospensione fatture.+ Il sistema emette un messaggio di avviso se si cerca di inserire le fatture con il programma Inserimento fatture semplificato (P03B11SI) o Inserimento fatture standard (P03B11). Disattivato Sospensione fatture non attivata Il sistema ignora il campo se le fatture vengono generate dal sistema Gestione ordini cliente.
Contropartita CoGe	Codice che determina il conto crediti verso clienti che il sistema usa come contropartita quando si registrano le fatture. Il sistema xoncatena il valore inserito per l'AAI RC per individuare il conto crediti. Se ad esempio si inserisce TRAD, il sistema cerca l'AAI RCTRAD per individuare il conto da usare per la contropartita. Il valore del campo può essere alfanumerico o può corrispondere al mastro del codice conto CoGe. Se si lascia vuoto il campo, il sistema usa il conto impostato per RC per individuare il numero del conto. Il valore del campo può anche essere usato per individuare la contropartita per incassi non abbinati se se ne specifica l'uso nelle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento incassi - metodo standard o Inserimento effetto. In caso contrario, il sistema usa il conto impostato per RCUC. I valore del campo può essere sostituito quando si inserisce la transazione. Nota: Non utilizzare il codice 9999. Esso è riservato al programma di posting e indica che non si dovrebbero creare prime note di contropartita.
Tp/N/Soc. doc. PN modello	Codice che identifica il tipo di prime note modello da usare per un determinato cliente. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si inserisce una prima nota modello, non specificare il conto di default. Se si specificano entrambi, il sistema usa la prima nota modello.

Codice conto

Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati:

- o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile)
- o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo)
- o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre.
- o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto.

Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Campo che identifica un conto nella contabilità generale, usato dal sistema quale conto ricavi di default quando si inserisce una fattura. Per i numeri conto, usare uno dei seguenti formati:

- o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile)
- o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo)
- o ID conto breve a 8 caratteri
- o Codice rapido (codice a due caratteri che si concatena all'AAI SP che si inserisce al posto del numero conto)

Il primo carattere indica il formato del codice conto. Il formato del conto viene definito nel programma Parametri contabilità generale.

Se si inserisce una prima nota modello e il numero conto di default, il sistema usa la prima nota modello.

Opzioni di elaborazione Dati anagrafica clienti (P03013)

Scheda Inserimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza il campo ID fiscale nello schermo Rettifica anagrafica clienti. È inoltre possibile specificare se il sistema visualizza il campo ID fiscale come inattivo (grigio).

1. ID fiscale

Vuoto = Visualizza questo campo.

1 = Nasconde questo campo.

2 = Disattiva questo campo.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare il campo ID fiscale quando si aggiunge un record cliente. È possibile specificare la disattivazione di questo campo. Se si disattiva questo campo, il sistema visualizza il campo in grigio e l'utente non può inserirvi dei valori. I valori validi sono:

Vuoto

Visualizza questo campo.

1

Nasconde il campo.

2

Disattiva il campo.

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione specificano i valori di default da assegnare ai campi Tipo di ricerca e Codice valuta importo.

2. Tipo di ricerca

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore di default per il campo Tipo di ricerca nello schermo Gestione anagrafica clienti. Usare il pulsante di ricerca per ottenere un elenco dei tipi di ricerca validi. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il valore * (asterisco) come valore di default. L'asterisco indica al sistema di individuare tutti i record della Rubrica indirizzi.

3. Codice valuta importo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice valuta di default per il campo Importo R/I. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota e risulta vuoto anche il campo Importo R/I dello schermo Rettifiche anagrafica clienti, il sistema utilizza il codice valuta della società assegnata al campo Centro di controllo dello schermo Rettifiche Rubrica indirizzi.

Il campo Importo R/I appare nello schermo Rettifiche anagrafica clienti solo se è attivata l'opzione multivaluta nel programma Costanti contabilità generale.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione dei programmi che si richiede al sistema di utilizzare.

1. Versione MBF Anagrafica clienti (P0100042)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma MBF Anagrafica clienti - PO (Master Business Function) da utilizzare. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0001.

2. Versione Rubrica indirizzi (P01012)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Rubrica indirizzi (P01012). Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0001.

Assegnazione dei valori di codice categoria cliente

I codici di categoria consentono di raggruppare i record di anagrafica clienti a scopo di elaborazione e reporting. Ad esempio è possibile assegnare ai clienti un valore di codice categoria che indichi una particolare regione geografica, quindi selezionare quel gruppo di clienti per l'elaborazione di estratti conto o fatture.

Sono disponibili tre metodi per l'assegnazione dei codici di categoria a un record di anagrafica clienti:

Aggiunta dei codici categoria dal menu Schermo dello schermo Rettifica anagrafica clienti	È possibile aggiungere manualmente i codici categoria al record di anagrafica clienti in qualsiasi momento, scegliendo Codici categoria dal menu Schermo.
Aggiornamento automatico dei codici categoria dalla rubrica indirizzi	Se si attiva un'opzione di elaborazione nel programma MBF Anagrafica clienti – OE (P0100042), il sistema aggiorna il record cliente con i codici categoria inseriti nel record rubrica indirizzi. L'aggiornamento avviene solo all'aggiunta di un record rubrica indirizzi. Per aggiornare il record di anagrafica clienti con le modifiche apportate ai codici categoria nella rubrica indirizzi è necessario eseguire il programma Copia codici di categoria in anagrafica clienti (R01050).
Inserimento di codici categoria data di validità ed esecuzione del programma Aggiornamento codice categoria data validità (R03012A).	Quando si utilizzano i codici categoria data di validità è necessario eseguire un'applicazione batch per aggiornare il record del cliente con i valori.

È possibile assegnare fino a 30 codici categoria a ogni record di anagrafica clienti.

Nota

Quando si inserisce una fattura, il sistema copia i valori dei primi 10 codici categoria del record di anagrafica clienti nei rispettivi campi di codice categoria del record Scheda CL (fattura) (F03B11). Se si aggiungono o modificano i codici categoria dei record di anagrafica clienti dopo l'inserimento delle fatture, è necessario eseguire il programma di aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802) per aggiornare i valori dei codici categoria sulle fatture inserite in precedenza. Per ulteriori informazioni vedere *Aggiornamento contabilità clienti dalla rubrica indirizzi* nel manuale *Contabilità clienti*.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'impostazione, la rettifica e l'eliminazione dei codici definiti dall'utente

- ❑ *Assegnazione codici di categoria per la rubrica indirizzi nel manuale Rubrica indirizzi.*

► Come aggiungere i codici di categoria all'anagrafica clienti

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti.

1. Nello schermo Gestione anagrafica clienti, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:

- Nome ricer.
- Tipo ric.

Il tipo di ricerca per un record di anagrafica clienti non può essere C. Inserire * nel campo per eseguire la ricerca di record per tutti i tipi di ricerca.

2. Nello schermo Rettifica anagrafica clienti, scegliere Codici categoria nel menu Schermo.

Nota

Se il menu Schermo per Codici categoria non è disponibile, è stata attivata la funzione Codici categoria data validità nello schermo Costanti CL avanzate.

PeopleSoft

Codici categoria

Annulla Strumenti

Codice cliente 3333

Società 00000 Effective Date Category Code Used

Codici categoria 01 - 14 Codici categoria 15 - 30

Codice cat. 01	115		Codice cat. 08		
Codice cat. 02	200		Codice cat. 09		
Codice cat. 03			Codice cat. 10		
Codice cat. 04	450		Codice cat. 11		
Codice cat. 05			Codice cat. 12		
Codice cat. 06			Codice cat. 13		
Codice cat. 07			Codice cat. 14		

3. Nello schermo Codici categoria, completare tutti i campi e fare clic su OK.
4. Nello schermo Rettifica anagrafica clienti, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. cat. 01	Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30). Ecco alcuni esempi di codici di categoria: Codice di categoria 01 Sede o filiale Codice di categoria 02 Venditore Codice di categoria 03 Prodotto Codice di categoria 04 Responsabile fidi

Revisione delle opzioni di elaborazione MBF Anagrafica clienti

Se si desidera che il sistema aggiunga i valori dei codici di categoria della rubrica indirizzi inseriti dall'utente nel record di anagrafica clienti, è necessario impostare un'opzione di elaborazione nel programma MBF (funzione gestionale principale) per l'anagrafica clienti (P0100042). L'opzione di elaborazione funziona solo quando si aggiungono codici di categoria in un nuovo record della rubrica indirizzi nel momento dell'inserimento del record.

Il sistema non copia i codici categoria dal record di anagrafica clienti al record di rubrica indirizzi.

Se il record di rubrica indirizzi è già esistente, i codici categoria nuovi o modificati non vengono copiati. Per aggiornare l'anagrafica clienti con le modifiche apportate ai codici di categoria della rubrica indirizzi è necessario eseguire il programma Copia codici di categoria in anagrafica clienti (R01050).

Il sistema memorizza i codici di categoria della rubrica indirizzi nella Tabella principale R/I (F0101). I codici di categoria dell'anagrafica clienti vengono memorizzati nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012).

► Come effettuare la revisione delle opzioni di elaborazione di MBF Anagrafica clienti

Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011), scegliere Versioni interattive

1. Nello schermo Gestione versioni interattive, digitare il codice dell'applicazione (P0100042) nel campo Applicazione interattiva e fare clic su Trova.
2. Scegliere una versione.
La versione di default è la ZJDE0001.
3. Per rivedere le impostazioni delle opzioni di elaborazione per la versione, scegliere Opzioni di elaborazione dal menu Riga.
4. Per aggiungere i codici di categoria all'anagrafica clienti dalla rubrica indirizzi, fare clic sulla scheda Default, quindi inserire 1 nell'opzione di elaborazione Codici categoria default.

Opzioni di elaborazione MBF Anagrafica clienti - OE (P0100042)

Scheda In uscita

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui il sistema identifica e scrive i record quando si utilizza l'elaborazione interoperabilità in uscita.

1. Tipo transazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di transazione quando si utilizza la funzione di interoperabilità. Se si lascia vuota questa opzione, il sistema non esegue l'interoperabilità in uscita. Usare il pulsante di ricerca assistita per individuare l'elenco dei codici di tipo transazione.

2. Immagine modifica

Vuoto = Immagine modifica

1 = Immagine prima e dopo modifica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera che il sistema crei un'immagine "precedente" del record quando si esegue una transazione di modifica. L'immagine "precedente" è il record scritto prima che il sistema apporti la modifica. L'immagine "successiva" è la visualizzazione del record a modifica avvenuta. I valori validi sono:

Vuoto

Crea solo l'immagine dopo le modifiche o "successiva".

1

Crea le immagini "precedente" e "successiva".

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema deve aggiornare il record cliente con i codici di categoria inseriti in un record di rubrica indirizzi.

1. Codici categoria default

Vuoto = No

1 = Default

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema utilizza i valori dei codici di categoria del record di rubrica indirizzi come valori di default per i codici di categoria corrispondenti del record cliente. I valori validi sono:

Vuoto

Non usa i valori dei codici di categoria del record di rubrica indirizzi come valori di default.

1

Usa i valori dei codici di categoria del record di rubrica indirizzi come valori di default.

Nota: Il sistema utilizza i valori dei codici di categoria di default per il record cliente solo quando viene aggiunto un nuovo record di rubrica indirizzi. Il sistema non aggiorna i record cliente esistenti in base alle modifiche apportate ai valori dei codici di categoria.

Aggiornamento dell'anagrafica clienti con i codici di categoria della rubrica indirizzi

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Copia codici categoria in anagrafica clienti.

Se si desidera mantenere i codici categoria dell'anagrafica clienti sincronizzati con le modifiche apportate ai codici categoria della rubrica indirizzi è necessario eseguire il programma Copia codici di categoria in anagrafica clienti (R01050). Il sistema copia i valori dai codici categoria della rubrica indirizzi ai codici categoria corrispondenti del record di anagrafica clienti. Se si utilizza l'elaborazione per tipo di attività, il sistema copierà i codici categoria in tutti i record di anagrafica clienti di tutte le società, a meno che non si utilizzi la selezione dei dati per specificare la società.

Sono disponibili delle opzioni di elaborazione che consentono di specificare i codici categoria dei quali si desidera l'aggiornamento. Per limitare i record di anagrafica aggiornati dal sistema, usare la selezione dati.

Per aggiornare i valori dei codici di categoria nelle fatture cliente già inserite è necessario eseguire il programma di aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802).

Uso dei codici di categoria per data di validità

È possibile utilizzare i codici categoria quando si desidera assegnare nuovi valori dei codici categoria che siano validi in futuro. Se si utilizza il sistema Calcolo avanzamento prezzi (45) è possibile utilizzare i codici di categoria per data di validità per creare gruppi di clienti ai quali i prezzi possono essere assegnati. Quando il calcolo dei prezzi cambia, è possibile aggiornare automaticamente i gruppi clienti in base ai nuovi valori dei codici categoria.

I codici di categoria per data di validità si attivano impostando una costante contabilità clienti. Quando si esegue questa operazione non è possibile utilizzare la selezione dei codici di categoria dal menu Schermo dello schermo Rettifica anagrafica clienti. È necessario utilizzare la selezione codici di categoria per data di validità. Per aggiornare i codici di categoria dell'anagrafica clienti con i valori inseriti nei codici di categoria per data di validità si esegue il programma Aggiornamento codice categoria data validità (R03012A).

I codici di categoria per data di validità vengono memorizzati nella tabella Codici categoria data validità cliente (F03012A). I codici di categoria non più in vigore vengono passati a storico eseguendo il programma Storicizzazione codici categoria data validità (R03012B).

Vedere inoltre

- ❑ *Come attivare le costanti avanzate di Contabilità clienti nel manuale Contabilità clienti* per le istruzioni su come impostare l'opzione per i codici di categoria per data di validità

Aggiunta di codici di categoria per data di validità

Quando si aggiungono valori di codici di categoria per data di validità, si crea un record nella tabella Codici categoria data validità cliente (F03012A). Nello schermo Rettifiche cod. categoria data validità è possibile inserire più record con date di validità diverse allo stesso momento. Quando si aggiungono record di codice categoria per data validità, il sistema aggiorna il campo Uso effettivo con N per indicare che il record non è utilizzato.

All'esecuzione del programma di aggiornamento codice categoria data validità, i valori del record di codice categoria data validità vengono copiati nei codici di categoria dell'anagrafica clienti nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) e il valore del campo Uso effettivo viene modificato in Y.

Attenzione

I record di codice categoria per data validità inseriti sono indipendenti dai record precedenti. Occorre quindi completare tutti i valori che si desidera utilizzare per ciascun record. Ad esempio, se si ha un valore nel codice categoria 1 e si aggiunge un nuovo record con un valore nel codice categoria 2, è necessario reinserire nel nuovo record anche il valore del codice categoria 1, o il campo verrà aggiornato come vuoto.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che l'opzione Codici categoria data validità nello schermo Costanti CL avanzate sia attivata.

► Come aggiungere i codici di categoria per data di validità

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti.

1. Nello schermo Gestione anagrafica clienti, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:

- Nome ricer.
- Tipo ric.

Il tipo di ricerca per un record di anagrafica clienti non può essere C. Inserire * nel campo per eseguire la ricerca di record per tutti i tipi di ricerca.

2. Nello schermo Rettifica anagrafica clienti, nel menu Schermo scegliere Codici categoria data validità.

PeopleSoft®

Rettifiche cod. categoria data validità

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice cliente 3333 Continental Incorporated

Società 00000

	Data Validità	Bit val Usata	Cod. Cat. 1	Cod. Cat. 2	Cod. Cat. 3	Cod. Cat. 4	Cod. Cat. 5	Cod. Cat. 6	Cod. Cat. 7	Cod. Cat. 8	Cod. Cat. 9	Cod. Cat. 10	Cod. Cat. 11	Cod. Cat. 12	Cod. Cat. 13	Cod. Cat. 14	Cod. Cat. 15
☒	01/06/00	N	100	200													

Personalizza griglia

3. Nello schermo Rettifiche cod. categoria data validità, completare il campo di seguito:
 - Data Validità
4. Inserire i valori in qualsiasi campo dei codici di categoria (Cod. cat. 1– Cod. cat. 30).
5. Fare clic su OK.

Nota

Il sistema aggiorna il campo Uso effettivo in N finché non si esegue il programma Aggiornamento codice categoria data validità (RO3012A) e i criteri del programma non vengono soddisfatti.

Descrizioni dei campi

Descrizione Data Validità

Glossario

Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.

Aggiornamento dei record di anagrafica clienti con i codici di categoria per data di validità

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Aggiornamento cod. categoria data validità.

Dopo aver aggiunto i codici di categoria per data di validità è necessario eseguire il programma di aggiornamento codice categoria data validità (R03012A) per copiare i valori inseriti dalla tabella Codici categoria data validità cliente (F03012A) alla tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012).

All'esecuzione del programma, il sistema confronta la data inserita nell'opzione di elaborazione con la data di validità inserita per il record dei codici di categoria. Se la data dell'opzione di elaborazione corrisponde o è successiva alla data di validità, il sistema aggiorna i valori dei codici di categoria nei record cliente e modifica il valore del campo Uso effettivo in Y.

La seguente tabella descrive il significato dei valori nel campo Uso effettivo:

Uso effettivo (EFTF)	Descrizione
N	È stato inserito un nuovo record di codici categoria oppure è stato modificato un record esistente, ma il programma di aggiornamento non è stato eseguito. Il record di anagrafica clienti non è stato aggiornato con i valori dei record di codice categoria.
Y	Il programma di aggiornamento codice categoria data di validità è stato eseguito e tutti i valori visualizzati sono stati aggiornati nel record di anagrafica clienti.

Il sistema genera anche un report che contiene l'elenco dei record di anagrafica aggiornati e i nuovi valori.

Quando si utilizzano i nuovi codici, il sistema non aggiorna il campo Uso effettivo dei codici precedenti impostandolo su N. In questo modo si ottiene una lista di controllo degli aggiornamenti eseguiti in passato. I codici di categoria vengono mantenuti in vigore finché non se ne esegue la storicizzazione.

Per aggiornare i valori dei codici di categoria nelle fatture cliente già inserite è necessario eseguire il programma di aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802).

Selezione e sequenza dati

Il programma è impostato con la seguente selezione dati:

BC EFTF (Data validità 1/0) è diverso da "Y"

Non modificare né eliminare questa selezione. È possibile aggiungere ulteriori criteri di selezione dati.

Il programma è impostato con la seguente sequenza dati:

Numero indirizzo

Società

Data inizio validità

Non modificare la sequenza dati.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento contabilità clienti dalla rubrica indirizzi* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei record della Scheda CL (F03B11) con i codici di categoria dell'anagrafica clienti.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento codice categoria data validità (R03012A)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data di default da usare per l'aggiornamento dei codici di categoria per data di validità.

1. Data di riferimento

Vuoto = Utilizza la data di sistema

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data utilizzata dal sistema per individuare i record di codice categoria data di validità. Il sistema aggiorna i codici di categoria del record cliente con i valori specificati nel record di codice categoria di data di validità. Il sistema ricerca i record con data di validità coincidente o precedente alla data inserita. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la data di sistema corrente.

Rettifica dei codici di categoria per data di validità

Quando si modifica il valore di un codice categoria data validità, il sistema modifica il valore nel campo *Uso effettivo* in N. Il valore del codice categoria non viene aggiornato nel record cliente finché non si esegue il programma *Aggiornamento codice categoria data validità* (R03012A). Per visualizzare i nuovi valori dei codici di categoria nelle fatture cliente già inserite è necessario eseguire il programma di aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802).

Se si elimina un codice categoria data di validità e si esegue il programma *Aggiornamento codice categoria data validità*, il sistema non aggiorna il valore del codice categoria in un'impostazione vuota. Per rimuovere un valore aggiornato in precedenza è necessario sostituire il valore in un'impostazione vuota e poi eseguire il programma di aggiornamento. Una volta eliminato, il codice categoria data validità non è più presente nel sistema.

► Come rettificare i codici di categoria per data di validità

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti.

1. Nello schermo *Gestione anagrafica clienti*, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su *Trova*:

- Nome ricer.
- Tipo ric.

Il tipo di ricerca per un record di anagrafica clienti non può essere C. Inserire * nel campo per eseguire la ricerca di record per tutti i tipi di ricerca.

2. Nel menu Riga, scegliere Codici categoria data validità.
3. Nello schermo Rettifiche cod. categoria data validità, rettificare i valori esistenti o aggiungere altri record.
4. Fare clic su OK.

Storicizzazione dei codici di categoria per data di validità

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate R/I (G0131), scegliere Storicizzazione cod. cat. data validità.

Quando i record dei codici di categoria diventano obsoleti (non sono più validi), è possibile eliminarli dal sistema eseguendo il programma (R03012B). Il programma passa a storico tutti i codici di categoria che soddisfano i seguenti criteri:

Il campo Uso effettivo ha un valore Y.

La data di validità del record di codice categoria corrisponde o è precedente alla data inserita nell'opzione di elaborazione del programma di storicizzazione.

Il record di codice categoria non è attualmente in vigore.

Ad esempio, se nella tabella sono presenti due record di codice categoria con date di validità 1 giugno 2005 e 15 giugno 2005 e si esegue il programma di storicizzazione utilizzando la data 30 giugno 2005, il sistema non eliminerà il record di codice categoria del 15 giugno, perché è attualmente in vigore. Eliminerà invece il record di codice categoria del 1 giugno, perché non è attualmente in vigore.

Viene inoltre fornito un report che elenca il codice cliente e i record di codice categoria che sono stati passati a storico. Il sistema rimuove i record di codice categoria dalla tabella Codici categoria data validità cliente (F03012A).

Opzione di elaborazione Storicizzazione codici categoria data validità (R03012B)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da usare per la selezione dei record dei codici di categoria per data di validità.

1. Data di riferimento

Vuoto = Utilizza la data di sistema

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data utilizzata dal sistema per storicizzare i record della tabella Codici categoria data validità cliente (F03012A). Il sistema passa a storico tutti i record correntemente non validi con data di validità coincidente o precedente alla data inserita. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il programma utilizza la data di sistema.

Rettifica dei record di anagrafica clienti

I dati relativi a un cliente possono essere rettificati in qualsiasi momento. Molti schermi di Contabilità clienti dispongono di un menu Schermo che consente l'accesso rapido al record cliente per la rettifica dei dati.

► Come rettificare un record di anagrafica clienti

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti.

1. Nello schermo Gestione anagrafica clienti, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:

- Nome ricer.
- Tipo ric.

Il tipo di ricerca per un record di anagrafica clienti non può essere C. Inserire * nel campo per eseguire la ricerca di record per tutti i tipi di ricerca.

2. Nello schermo Rettifica anagrafica clienti, modificare qualsiasi informazione su qualsiasi scheda e fare clic su OK:

Attenzione

Durante l'inserimento delle fatture, il sistema crea un record nella tabella Scheda CL (F03B11) per diversi tipi di dati cliente. Di conseguenza, quando si modificano i tipi di dati cliente elencati di seguito, il sistema non registra le modifiche nella fattura finché non viene eseguito il programma di aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802). Per ulteriori informazioni vedere *Aggiornamento contabilità clienti dalla rubrica indirizzi* nel manuale *Contabilità clienti*.

Pagatore alternativo

Numero principale

Invia fattura CL a

Invia E/C a

Stampa estratto

Report recupero crediti

Codici categoria 1-10

Eliminazione dei record di anagrafica clienti

Se si elimina un record di anagrafica clienti, il sistema verifica che nelle tabelle riportate di seguito non siano presenti transazioni relative al cliente. Se è presente una transazione non è possibile eliminare il record di anagrafica clienti. È necessario prima eliminare i record dalle tabelle successive, quindi eliminare il record cliente.

Tabella	Descrizione
F0150	Tabella principale struttura organizzativa indirizzi
F03B11	Scheda CL
F03B13	Testata incassi
F03B29	Assicurazione credito
F0411	Scheda FO
F060116	Dati anagrafica dipendenti
F08901	File partecipanti
F0911	Scheda conto
F0902	Saldi conto (se il numero rubrica indirizzi è utilizzato come subledger)
F1501B	File testata tabella principale locazioni
F1797	Dati SWM rubrica indirizzi
F4013	File riferimenti incrociati elaborazione ordini
F4102	File deposito articolo
F4211	File dettagli ordine cliente
F4311	Dettagli ordine d'acquisto
F4801	Tabella principale ordini lavorazione
F5201	File Tabella principale contratti

Se sono presenti fatture registrate o ordini che non consentono di eliminare il record di anagrafica clienti, è possibile impedire l'immissione di nuove transazioni nel sistema utilizzando i seguenti metodi:

Fatture	Attivare il campo Sosp. fatt. (HDAR) nello schermo Rettifica anagrafica clienti per impedire l'inserimento di nuove fatture della contabilità relative al cliente.
Ordini cliente	Aggiornare il campo Cod. sospens. ord per impedire l'inserimento di ordini cliente.

Quando si elimina un codice cliente, il sistema elimina il record dalla tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) e dalle seguenti:

Tabella	Descrizione
F0030	Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI
F0101	Tabella principale Rubrica indirizzi
F01092	Database supplementare - Codice
F01093	Database supplementare - Descrittivo
F0111	Rubrica indirizzi - Who's Who
F0115	Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti
F0116	Indirizzo per data
F01815	Tabella principale ricerca termini R/I - OneWorld
F0401	Anagrafica fornitori

Vedere inoltre

- ❑ *Come impostare le istruzioni di fatturazione cliente* nel manuale *Gestione ordini cliente* per informazioni sull'aggiornamento del codice di sospensione ordini

► Come eliminare un record di anagrafica clienti

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti

1. Nello schermo Gestione anagrafica clienti, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:

- Nome ricer.
- Tipo ric.

Il tipo di ricerca per un record di anagrafica clienti non può essere C. Inserire * nel campo per eseguire la ricerca di record per tutti i tipi di ricerca.

2. Fare clic su Elimina.
3. Nello schermo Conferma eliminazione fare clic su OK.

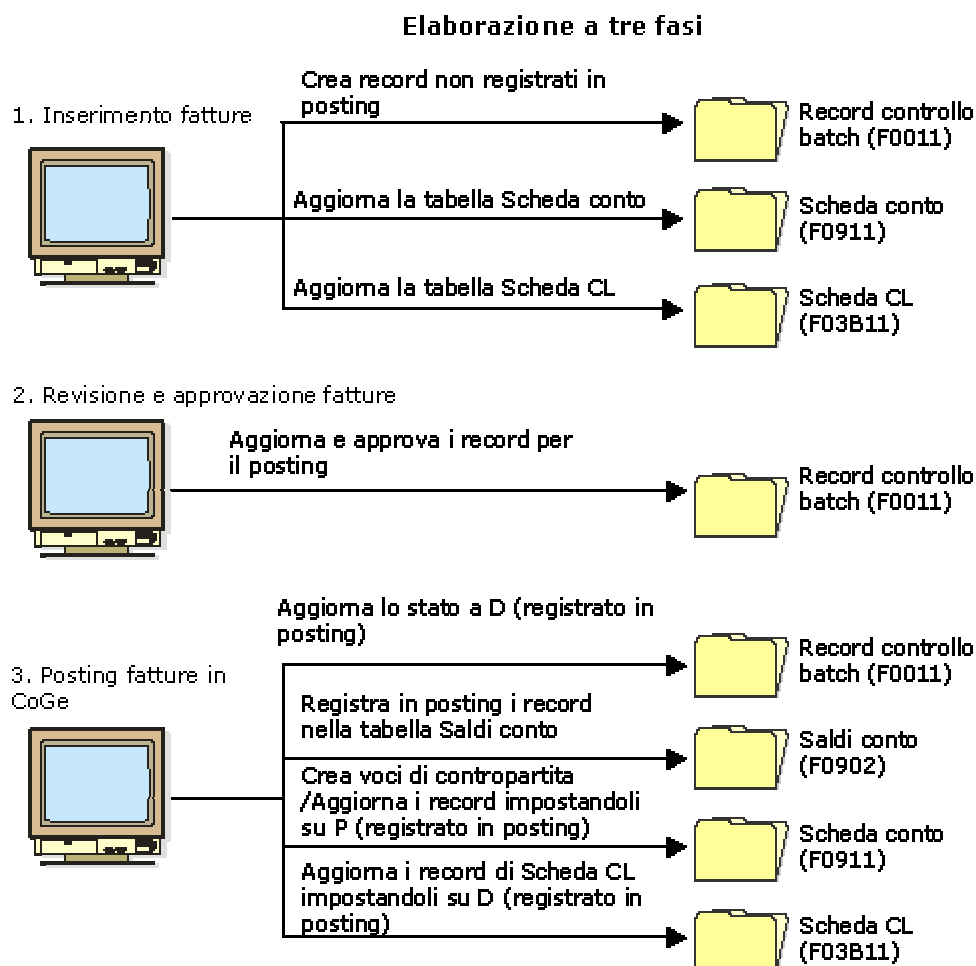
Elaborazione fatture

Una gestione efficace delle fasi di elaborazione di una fattura è fondamentale per l'efficienza dell'ufficio Contabilità clienti. Una fattura viene creata, generalmente, prima di ricevere il pagamento dal cliente. La maggior parte delle fatture viene generata da altri sistemi, ad esempio dal sistema Gestione ordini cliente. In alcuni casi, tuttavia, è necessario inserire e modificare le fatture per i propri clienti.

L'elaborazione fatture fa parte dei cosiddetti processi a tre livelli. Tutti i sistemi J.D. Edwards utilizzano processi a tre livelli per gestire i batch delle transazioni. Il termine tre livelli si riferisce alle seguenti fasi di elaborazione standard:

- Inserire le transazioni, come, ad esempio, fatture, incassi ed effetti.
- Verificare ed approvare le transazioni per la registrazione in posting.
- Registrare in posting le transazioni in contabilità generale.

La figura seguente illustra il concetto del processo a tre livelli; Opzioni di elaborazione:



Inserimento delle fatture

A seconda delle necessità è possibile scegliere di utilizzare i seguenti metodi di inserimento fatture:

Metodo standard. Questo metodo offre la massima flessibilità e il maggior numero di opzioni.

Metodo semplificato. Questo metodo offre una flessibilità e un numero di opzioni inferiore rispetto al metodo standard. Esso consente, tuttavia, di inserire fatture e dati in modo più rapido.

Di seguito vengono elencati i vantaggi e gli svantaggi dei metodi di inserimento fatture standard e semplificato:

Vantaggi del metodo standard	È possibile: • Creare pagamenti rateali • Utilizzare rate multiple • Impostare fatture ricorrenti • Modificare, eliminare e stornare una fattura • Utilizzare e creare modelli di prime note • Sovrascrivere la contropartita CoGe
Svantaggi del metodo standard	Non è possibile: • Inserire le fatture velocemente, poiché il metodo standard prevede il completamento di due schermi: lo schermo per l'inserimento delle fatture vero e proprio e uno schermo per l'inserimento dei dati relativi alla contabilità generale
Vantaggi del metodo semplificato	È possibile: • Utilizzare un programma di inserimento per inserire sia una fattura che informazioni sulla distribuzione CoGe • Inserire in modo rapido brevi informazioni relative a una fattura
Svantaggi del metodo semplificato	Non è possibile: • Creare pagamenti rateali • Modificare, eliminare o stornare una fattura • Impostare fatture ricorrenti • Inserire più di una voce di pagamento per fattura • Creare e utilizzare prime note modello • Sovrascrivere la contropartita CoGe

Revisione e approvazione dei batch di fatture

Una volta inserite le fatture, è possibile rivedere ed approvare i batch di fatture e rettificare singole fatture prima di eseguirne il posting in contabilità generale. Il programma Verifica prime note fatture (P0011) consente di:

- Controllare ad approvare i batch di fatture
- Aggiungere fatture ai batch esistenti
- Verificare e rettificare singole fatture
- Verificare e rettificare prime note collegate

Posting delle fatture in contabilità generale

Dopo avere verificato e approvato le fatture occorre eseguire il posting nella contabilità generale. Quando si invia un batch di fatture al posting, il sistema:

- Seleziona le fatture approvate e non registrate e convalida ogni transazione
- Crea automaticamente delle contropartite nei conti della contabilità clienti e nel conto imposte
- Registra in posting tutte le transazioni accettate nella tabella Saldi conto (F0902)
- Contrassegna le fatture come registrate nelle tabelle Scheda CL (F03B11), Rettifiche fattura (F03B112) e Scheda conto (F0911)
- Invia messaggi di workflow al centro di lavoro
- Stampa un report posting in CoGe e/o un report dettagliato di errori del posting

Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento

Prima di inserire una transazione, è possibile attivare il controllo batch per agevolare la procedura di inserimento. La funzione di controllo batch consente di determinare rapidamente se le transazioni sono state inserite in modo corretto. Nel record batch manuale va inserito il numero delle transazioni e l'importo totale che si intende inserire. Il controllo batch va eseguito per verificare se il batch di transazioni inserito equivale al record manuale del batch. Aniché rivedere ogni singola transazione, è possibile determinare immediatamente se l'importo totale e il numero di documenti inseriti richiedono ulteriori verifiche.

Il controllo batch viene effettuato a puro scopo informativo. Il sistema non impedisce il posting di un batch non in quadratura (incongruenze tra importi inseriti e importi previsti).

Attivare il controllo batch selezionando l'opzione appropriata nello schermo delle costanti del sistema utilizzato. Quando si attiva il controllo batch, lo si attiva per l'intero sistema. Ad esempio, se si attiva il controllo batch nel sistema Contabilità clienti, esso viene attivato sia per le fatture che per gli incassi.

Le informazioni relative al controllo batch sono archiviate nella tabella Record controllo batch (F0011).

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei controlli del sistema Contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'impostazione del controllo batch

Inserimento dei dati batch

Quando si attiva il controllo batch tra le costanti, il sistema visualizza uno schermo aggiuntivo ogni volta che si aggiunge una transazione. All'interno di tale schermo vanno aggiunti i dati batch prima di inserire le transazioni. Lo schermo per le funzioni di controllo batch è lo stesso indipendentemente dal sistema o programma di inserimento utilizzato. Se non si intende inserire alcun dato nello schermo di controllo batch, è possibile ignorare tale schermo.

Vedere inoltre

- ❑ *Totali batch multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni sull'utilizzo del controllo batch in un ambiente multivaluta

► Come inserire i dati batch

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda della transazione da inserire:

Per le prime note, nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

Per le fatture, nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard o Inserimento fatture - Metodo semplificato.

Per le fatture FO, nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard o Inserimento fatture FO - Metodo semplificato.

Per la fatturazione manuale, nel menu Fatturazione manuale (G1512) scegliere Inserimento fatturazione manuale.

1. Nel programma di inserimento transazione, fare clic su Aggiungi.

Nota

Quando si sceglie Inserimento fatture - Metodo semplificato oppure Inserimento fatture FO - Metodo semplificato, il sistema visualizza automaticamente lo schermo Controllo batch, non è necessario fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Controllo batch, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Data batch

Si tratta di un campo opzionale. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la data odierna.

- Numero batch

Si tratta di un campo opzionale. Se l'opzione rimane vuota, il sistema assegna il numero batch di numerazione automatica.

- Importo totale batch

L'impostazione del dizionario dati per questo elemento (AICU) specifica il numero di decimali che il sistema visualizza in questo campo quando si inserisce un valore.

- Totale documenti

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data batch	La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.
Numero batch	Numero che identifica un gruppo di transazioni che sono elaborate e quadrate come unità. Quando si inserisce un batch, è possibile assegnare un numero batch oppure lasciare che il sistema assegni un numero usando il programma della numerazione successiva.
Importo totale batch	Negli schermi di testata batch, questo è l'importo totale del batch. Inserire l'importo senza decimali. Per le prime note CoGe, questo è l'importo dare totale. Negli altri sistemi, questo è l'importo totale di tutti i documenti nel batch. Il sistema controlla l'importo inserito e visualizza la differenza, se del caso, quando il batch è stato completato. In fase di revisione del batch, questa è la differenza fra il totale batch e il totale effettivamente inserito. Esempio: Totale input - 10052 Totale inserito - 10000 Totale differenza - 52 Se si usa il controllo batch e non si è inserito un totale input, questo importo appare come numero negativo in fase di revisione batch. Nota: a seconda di come il sistema usa la funzione di revisione batch, questo campo può essere o non essere pertinente ai batch creati dal proprio sistema.
Totale documenti	Se si utilizza la funzione di controllo batch, si tratta del numero di transazioni inserite nel batch. Se non si usa il controllo batch, il sistema visualizza il numero come negativo. Nota: Lo schermo di revisione batch viene usato da molti programmi J.D. Edwards. Di conseguenza, questo campo può non riguardare i batch creati da un sistema specifico.

Revisione dei totali batch

Dopo aver inserito le transazioni e chiuso il batch, il sistema sottrae i totali inseriti per il batch dai totali di inserimento previsti e visualizza i risultati nella riga Differenza dello schermo Controllo batch. Ciò consente di identificare voci mancanti o duplicate prima del posting. Il controllo batch ha pura finalità informativa, non è necessario quindi correggere i dati dello schermo. Se l'importo inserito non corrisponde a quello atteso, il sistema non impedisce la registrazione in posting del batch.

Quando si termina l'inserimento delle transazioni e si esce dal batch, può verificarsi una delle due situazioni seguenti:

- Se il sistema non ha terminato l'elaborazione batch, appare lo schermo AVVISO - Il batch è ancora in corso di chiusura. In questo schermo sono disponibili due opzioni:
 - Riprova. Al termine dell'elaborazione batch appare lo schermo Controllo batch. Continuare a fare clic su Riprova fino a quando non appare lo schermo Controllo batch.
 - Annulla. Lo schermo Controllo batch non appare e non è possibile confrontare i totali inseriti nello schermo Controllo batch con i totali inseriti per il batch. Il mancato utilizzo dello schermo Controllo batch non ha ripercussioni sulle transazioni inserite o sullo stato del batch.
- Al termine dell'elaborazione batch appare lo schermo Controllo batch.

Confrontare i totali inseriti nello schermo Controllo batch con i totali effettivi inseriti per il batch. Se i totali non corrispondono, verificare i dati e individuare l'origine della discrepanza.

Nello schermo Controllo batch, verificare i seguenti campi:

- Importo totale previsto
- Documenti totali previsti
- Importo totale inserito
- Documenti totali inseriti

Nota

Se prima di inserire le transazioni non sono stati immessi dei dati nello schermo Controllo batch, il sistema visualizza dei numeri negativi nella riga Differenza per Importo e Documenti. Lo schermo Controllo batch utilizza sempre la seguente formula: Totale previsto – Totale inserito. Se non si completano i campi Totale previsto, il sistema presume un valore pari a zero e la differenza risulta negativa.

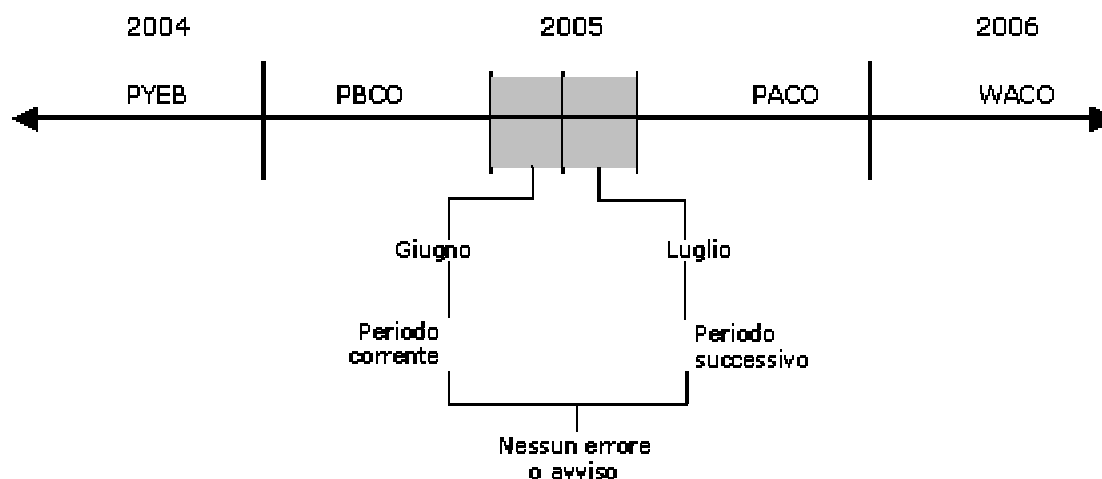
Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe

Quando si inserisce, si controlla o si rettifica una transazione, il sistema convalida la data CoGe rispetto ai periodi aperti del sistema (Contabilità generale, Contabilità fornitori o Contabilità clienti) come risulta dalle costanti della società. I periodi aperti sono il periodo contabile corrente e quello successivo, anche nel caso in cui il periodo contabile successivo

rientri nell'esercizio fiscale successivo. Se si inserisce, si controlla o si rettifica una transazione con data CoGe non compresa nei periodi aperti, il sistema visualizza un messaggio di avviso o di errore.

Nell'esempio seguente, il periodo corrente è giugno (periodo 06). Se si inserisce, si controlla o si rettifica una transazione nei periodi 06 e 07 (giugno e luglio), *non* si riceve alcun messaggio di avviso o errore in quanto si tratta di periodi aperti.

Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe



PYEB = Prior Year End Balance (Saldo fine esercizio precedente)
PBCO = Post Before Cut Off (Posting prima della chiusura)
PACO = Post After Cut Off (Posting dopo la chiusura)
WACO = Way After Cut Off (Molto dopo la chiusura)

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione del calendario fiscale* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei calendari fiscali
- ❑ *Impostazione delle costanti di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione della costante Consenti PBCO

Messaggi di avviso e di errore

Di seguito viene riportato l'elenco dei messaggi di avviso e di errore che il sistema visualizza quando si inserisce una transazione al di fuori dell'intervallo di periodi consentito. Il messaggio che appare dipende dalle impostazioni delle costanti di contabilità generale e del calendario fiscale.

PYEB - Saldo esercizio precedente	Motivo: La data CoGe inserita appartiene all'esercizio precedente. Risultato: Il sistema invia un messaggio di errore e non accetta la voce inserita. Soluzione: Solo per le prime note, è possibile utilizzare il documento di tipo ## per inserire e registrare tramite posting le transazioni in un esercizio precedente (ad esempio, per eseguire delle rettifiche dovute alla revisione dei conti).
PBCO - Prima chiusura	Motivo: È stata inserita una data CoGe precedente rispetto al periodo corrente. Risultato: Il sistema invia un messaggio di avviso o di errore in base all'impostazione PBCO tra le costanti di contabilità generale. Soluzione: Se la funzione PBCO non è attivata, il sistema invia un messaggio di errore e occorre modificare la data della transazione in modo da farla ricadere nel periodo corrente, altrimenti è possibile modificare l'impostazione della costante per permettere l'inserimento di voci PBCO. Se la funzione PBCO è attivata, il sistema invia un messaggio di avviso ed è possibile fare clic su OK per accettare la voce inserita.
PACO - Dopo la chiusura	Motivo: È stata inserita una data CoGe successiva ai due periodi consentiti. Risultato: Il sistema invia un messaggio di avviso o di errore in base all'impostazione del calendario fiscale. Soluzione: Se il calendario fiscale non è impostato per un intero esercizio, viene visualizzato un messaggio di errore. Occorre modificare la data CoGe della transazione per farla ricadere nell'intervallo di due mesi consentito, altrimenti è possibile impostare il calendario fiscale per l'intero esercizio. Se il calendario fiscale è impostato per l'intero esercizio, il sistema invia un messaggio di avviso ed è possibile fare clic su OK per accettare la voce inserita.
WACO - Molto dopo la chiusura	Motivo: È stata inserita una data CoGe per un anno futuro che non è il periodo contabile successivo. Risultato: Il sistema invia un messaggio di avviso o di errore in base all'impostazione del calendario fiscale. Soluzione: Se il calendario fiscale non è impostato per un esercizio futuro, viene visualizzato un messaggio d'errore. Occorre modificare la data CoGe della transazione. Se il calendario fiscale è impostato per l'esercizio futuro indicato nella transazione, il sistema invia un messaggio di avviso ed è possibile fare clic su OK per accettare la voce inserita. Nota Se è in corso l'ultimo periodo fiscale e si inserisce una transazione nell'ultimo periodo fiscale dell'anno successivo, il sistema non invia alcun messaggio di avviso; il periodo aperto è il periodo fiscale corrente e successivo, indipendentemente dall'anno.

Operazioni relative alle fatture standard

Il metodo standard di inserimento fatture offre tutte le caratteristiche e la flessibilità necessarie per l'inserimento e la gestione delle fatture cliente. Accedere al programma Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11) dal programma Inquiry scheda cliente (P03B2002). Inquiry scheda cliente consente di individuare, analizzare ed eliminare le fatture, mentre Inserimento fatture - Metodo standard consente di aggiungere e modificare le fatture.

Se si ripartiscono regolarmente fatture tra conti multipli della contabilità generale è possibile impostare una prima nota da utilizzare come modello. In una fattura standard, oltre ai dati di base, è possibile inserire e verificare altri tipi di informazioni. È possibile, ad esempio, inserire una fattura relativa a più articoli con date di scadenza o informazioni fiscali differenti oppure inserire una fattura ricorrente.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di fatture in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta*
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* nel manuale *Tax Reference Guide*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i record di anagrafica clienti.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione appropriate per il programma Inquiry scheda cliente (P03B2002).
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione appropriate per i seguenti programmi:
 - ❑ Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11)
 - ❑ Opzioni di elaborazione MBF Inserimento fatture (P03B0011)
 - ❑ Opzioni di elaborazione MBF prime note (P0900049)

Per accedere alle opzioni di elaborazione di questi programmi, scegliere Versioni interattive nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011).

- ❑ Impostare il codice RC AAI: Vedere *Istruzioni AAI di contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni specifiche sull'utilizzo dei singoli codici AAI RC.

Individuazione delle fatture

Prima di inserire una fattura per un cliente, può essere utile verificare che la fattura non sia già stata inserita in precedenza. In questo modo si evita l'inserimento di duplicati ed è possibile riesaminare, eliminare o annullare le fatture, se necessario.

Per individuare le fatture, utilizzare il programma Inquiry scheda cliente (P03B2002).

► Come individuare una fattura

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard o Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, per limitare la ricerca completare i campi desiderati:

- Cliente
- Princ.

Il sistema restituisce i record per il livello principale e i livelli secondari. Non restituisce i record per i livelli subordinati e successivi delle relazioni principale/secondario.

- Numero Batch
- Da numero fattura
- A
- Dal
- Al

In alternativa, inserire un valore nella riga Query By Example (QBE) del campo desiderato.

PeopleSoft®

Inserimento fatture-Metodo standard - Gestione inquiry scheda CL

Seleziona Trova Aggiungi Elimina Chiudi Schermo Riga Report Strumenti

Cliente: 3333 Continental Incorporated
 Princ.: 3004 Pacific Company, The Numero batch: *

Da numero fattura: * A * ☒ Tutte ☐ Pagata ☐ Aperta

Dal: 15/06/05 Al: 10/10/05 ☒ Data fattura ☐ Data scadenza
☐ Data CoGe ☐ Data E/C

Data rifer.: ☒ Fattura ricorrente ☐ Riepilogo Cod. valuta sim.: GBP

Record 1 - 10												Personalizza griglia
	Núm. Doc.	Tipo Doc.	Soc. Doc.	Pag.	Data Fattura	Importo Val. simulaz.	Importo Lordo	Importo aperto Val. simulaz.	Importo Aperto	Sc. pot. Val. simulaz.	Sconto Pot.	
☐	3035	RI	00050	001	30/04/05	12.451,98	7.895,80	12.451,98	7.895,80			
☐	3035	RI	00050	002	30/04/05	476,08	301,88	476,08	301,88			
☐	3035	RI	00050	003	30/04/05	1.577,04	1.000,00	1.577,04	1.000,00			
☐	3038	RI	00050	001	30/04/05	3.019,93	1.914,94	3.019,93	1.914,94			
☐	3066	RI	00050	001	11/07/05	8.837,79	5.604,04	8.837,79	5.604,04			
☐	3066	RI	00050	002	11/07/05	265,13-	168,12-	265,13-	168,12-			
☐	3066	RI	00050	003	11/07/05	265,13	168,12	265,13	168,12			
☐	3076	RI	00050	001	11/07/05							
☐	1011	R5	00001	001	12/05/05	315,41	200,00	315,41	200,00			
☐	9002	RB	00001	001	10/06/05	55,20	35,00	55,20	35,00			

- Per visualizzare i documenti in base allo stato del pagamento, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Tutte
È necessario scegliere questa opzione per utilizzare la funzione Data riferimento.
 - Pagata

- Aperta
3. Per visualizzare i documenti in base alla data, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Data fattura
 - Data scadenza
 - Data CoGe
 - Data E/C
 4. Per visualizzare le fatture con riferimento ad una data specifica, completare il seguente campo:
 - Data rifer.

Il sistema confronta la data CoGe della fattura con la data di riferimento inserita per stabilire se la fattura era aperta o pagata in tale data, quindi visualizza le fatture.

Per utilizzare questa funzione è necessario fare clic sull'opzione Tutte per includere tutte le fatture, a prescindere dallo stato del pagamento.
 5. Per visualizzare le fatture in modalità ricorrente o di riepilogo, fare clic sulle opzioni desiderate:
 - Fattura ricorrente

Se si completa questa opzione, verranno visualizzate solo le fatture clienti che contengono dati ricorrenti relativi a frequenza e numero di pagamenti.
 - Riepilogo

Se si completa questa opzione, non verranno visualizzate tutte le voci di pagamento della fattura. Verrà invece visualizzata una riga di riepilogo con tutte le voci di pagamento sommate.
 6. Fare clic su Trova per visualizzare le fatture che corrispondono ai criteri di ricerca specificati.
 7. Per verificare i totali, scorrere lo schermo fino in fondo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cliente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.

Princ.	Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono: - o Filiali con capogruppo - o Depositi con centrale - o Cantieri con appaltatore centrale
Numero batch	Numero che identifica un gruppo di transazioni che sono elaborate e quadrate come unità. Quando si inserisce un batch, è possibile assegnare un numero batch oppure lasciare che il sistema assegni un numero usando il programma della numerazione successiva.
Da numero fattura	Numero che identifica il documento originale, quale fattura FO, fattura CL, incasso non abbinato, prima nota. Negli schermi di inserimento, è possibile assegnare il numero di documento o lasciare che sia il sistema ad assegnare il numero con la numerazione automatica (P0002). I numeri dei documenti abbinabili (DOCM) identificano i documenti collegati nei sistema contabilità fornitori e contabilità clienti. Esempi di documenti originali e abbinabili sono: - Contabilità fornitori - o Documento originale - Fattura FO - o Documento abbinabile - pagamento contabilità clienti - o Documento originale - Fattura CL - o Documento abbinabile - nota incasso: Nel sistema di contabilità clienti, le seguenti transazioni generano contemporaneamente i documenti originali e quelli abbinabili: detrazioni, incassi non abbinabili, riaddebiti ed effetti.

Tutte

Codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato corrente di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. Ecco alcuni esempi di codici:

- % Applicazione trattenuta
- # Assegno in preparazione
- A Approvato per il pagamento, ma non ancora pagato
- C Credito in attesa di approvazione
- D Effetto accettato
- E Effetto scaduto non riscosso
- G Effetto depositato
- H In attesa di approvazione
- N Certificato di esenzione fiscale obbligatorio
- O Pagamento proprietario
- P Pagate
- R Cauzione
- S Sintesi saldo di riporto
- T Imposta contestata
- V Sospeso/varianza in abbinamento incasso
- X Fattura FO con incasso tramite effetto
- Z Selezionato/pagamento in attesa di approvazione

Nota: Alcuni dei codici stato pagamento sono hard coded, assegnati dal sistema.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Fare clic su una delle opzioni seguenti per visualizzare i pagamenti per stato pagamento:

- ☐ Tutti, per includere tutte le fatture
 - ☐ Pagate, per includere tutte le fatture pagate
 - ☐ Aperte, per includere solo le fatture non pagate.
-

Dal	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Data da usare per rettificare le fatture relative a uno specifico periodo. Dopo avere inserito una data di riferimento e avere fatto clic su Trova, il sistema visualizza le fatture aperte in corrispondenza della data di riferimento. Impostare l'opzione stato pagamento su Tutti per usare la funzione di riferimento correttamente.
Data fattura	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto.
Data rifer.	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Data da usare per rettificare le fatture relative a uno specifico periodo. Dopo avere inserito una data di riferimento e avere fatto clic su Trova, il sistema visualizza le fatture aperte in corrispondenza della data di riferimento. Impostare l'opzione stato pagamento su Tutti per usare la funzione di riferimento correttamente.
Fattura ricorrente	Opzione che specifica se visualizzare le fatture ricorrenti. Se si attiva questa opzione, il sistema visualizza solo le fatture ricorrenti, ad esempio con numero di pagamenti e frequenza.
Riepilogo	Opzione che indica se il sistema visualizza le fatture in modalità di dettaglio o di riepilogo. Quando l'opzione è attivata, le fatture con più voci pagamento vengono visualizzate sotto forma di riepilogo, con un * nel campo della voce. Quando l'opzione è disattivata, le voci vengono visualizzate come record separati.

Inserimento fatture - Metodo standard

Un record di fattura viene creato quando occorre fatturare a un cliente le merci o i servizi forniti. Sebbene nella maggior parte dei casi le fatture vengano generate da altri sistemi, quali Gestione ordini cliente, Gestione immobiliare e Fatturazione contratti e servizi, è possibile inserire manualmente varie fatture. Durante l'inserimento della fattura, il sistema utilizza le informazioni predefinite impostate nel record del cliente.

Dopo avere inserito le informazioni specifiche per una fattura, occorre inserire le informazioni di distribuzione in contabilità generale. In genere un credito viene inserito in un conto ricavi. Quando si registra una fattura, il sistema crea una contropartita in dare nel conto crediti verso clienti specificato nelle istruzioni AAI.

Nota

Non è possibile inserire nel sistema fatture parzialmente pagate.

Il sistema assegna alle fatture il tipo batch BI. Quando si inserisce una fattura con il metodo standard, il sistema la aggiunge alle tabelle Scheda CL e Scheda conto. Al momento del posting di un batch fattura, il sistema aggiorna la tabella dei saldi conto (F0902) e identifica la fattura come registrata nelle seguenti tabelle:

Scheda CL (F03B11)

Rettifiche fattura (F03B112), se esistenti

Scheda conto (F0911)

Record controllo batch (F0011)

Il sistema assegna i tipi di documento alle fatture e alle note di credito specificati nelle opzioni di elaborazione del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011). Occorre specificare la versione del programma MBF che si richiede al sistema di utilizzare nelle opzioni di elaborazione del programma Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11), quindi specificare la versione di inserimento fatture metodo standard da utilizzare con le opzioni di elaborazione del programma Inquiry scheda cliente (P03B2002). Alle fatture viene assegnata il tipo di documento RI e alle note di credito viene assegnato il tipo di documento RM.

Informazioni correlate sull'inserimento delle fatture

Codici categoria	Quando si inserisce una fattura, il sistema aggiorna automaticamente i campi relativi ai codici di categoria (AR01 - AR10) sul record della fattura (F03B11) con i valori acquisiti dalla tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) in base al codice di società. Se per la società inserita nella fattura non sono stati fissati valori di codici categoria, il sistema non utilizzerà i valori stabiliti per la società 00000. Se non si utilizza l'elaborazione per tipo di attività, il sistema utilizza sempre i valori della società 00000.
Informazioni di default	Se si specifica un conto di ricavo di default o una prima nota modello nel record del cliente, il sistema usa tali informazioni come valori di default del conto ricavi nell'area dettagli dello schermo Distribuzione CoGe. L'importo totale della fattura viene visualizzato come importo avere nel campo Importo. I valori di default possono essere sovrascritti, se si desidera.
Aggiornamento del campo AID	Quando si inserisce una fattura, il sistema aggiorna il campo AID sul record della fattura (F03B11) con l'ID di conto breve del conto debiti verso fornitori di contropartita automatica. Il sistema acquisisce il numero del conto dal codice AAI RC di contropartita CoGe e la società specificata sulla fattura. Se il codice AAI non contiene un centro di controllo, il sistema utilizza quello specificato sulla voce di pagamento della fattura.

Completare i seguenti campi obbligatori nella testata:

- Cliente
- Società
- Data fatt.

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore inserito nel campo Data CoGe.

- Dt CoGe

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore inserito nel campo Data fattura.

3. Se necessario, sostituire il valore nel campo seguente:

- Term. pag.

Il sistema aggiorna questo campo dal valore assegnato nel record cliente.

4. Nel menu Schermo, scegliere Dati supplementari.

5. Se necessario, sostituire il valore di uno dei seguenti campi:

- Data serv./imp.

Il sistema assegna il valore del campo in base a un'opzione di elaborazione nel programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011).

- Centro contr.

Il sistema compila questo campo con il valore assegnato al record rubrica indirizzi del cliente e lo assegna a tutte le voci di pagamento della fattura.

- Metodo pagamento

Il sistema compila questo campo dal valore assegnato nel record cliente.

6. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi obbligatori:

- Importo Lordo

L'importo aperto non può essere né modificato né eliminato dall'area dettagli dello schermo di inserimento fatture Metodo standard. Tale importo, infatti, viene calcolato dal sistema. Tuttavia, se l'utente modifica l'importo lordo, il sistema ricalcola automaticamente l'importo aperto quando si passa alla voce di pagamento successiva o quando si fa clic su OK.

7. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi opzionali per ogni voce di pagamento:

- Causale
- Term. Pagam.

Questo campo viene compilato con il valore assegnato nell'intestazione dello schermo ma non può essere sovrascritto per le voci di pagamento della fattura.

Nota

Se si modifica il codice dei termini di pagamento dopo avere inserito la voce di pagamento, è necessario cancellare i valori presenti nei campi Sconto potenziale, Scadenza e Scadenza sconto affinché il sistema possa calcolare i nuovi valori.

- Centro contr.

Il sistema compila questo campo con il valore assegnato nel campo corrispondente nello schermo Dati supplementari, a meno che esso non venga sovrascritto.

- Data Scad.

Il sistema calcola la data di scadenza dal termine di pagamento inserito ma il valore non può essere sovrascritto.

- Contr. CoGe

Il sistema compila questo campo con il valore assegnato nel record cliente ma esso non può essere sovrascritto.

8. Fare clic su OK per inserire i dati relativi alla distribuzione CoGe.

Se durante l'inserimento dei dati si verifica un errore, il sistema visualizza il primo campo nel quale si è verificato l'errore. Per visualizzare l'errore, nel menu Guida scegliere Visualizza errori.

Dopo aver inserito le informazioni relative alla fattura, si può procedere all'inserimento delle righe di dettaglio per la distribuzione dell'importo in CoGe. È necessario distribuire l'intero importo della fattura, altrimenti il sistema genera un errore.

PeopleSoft®

Distribuzione CoGe

N./tipo/Soc. documento: 1015 R5 00001 Numero batch: 6357

Cliente: 3333 Descrizione:

Dt CoGe: 15/06/05

Valuta: USD Tasso cambio: Base: USD ☐ Val. estera

Personalizza riga									
	Codice Conto	Descrizione Conto	Importo	Descrizione Causale	Controllo Imposte	Aliq.-Cd. Imposta	Tp Imp	Cd. art. Imposta	N° Per.
☐									

Importo

9. Nell'area dettagli di Distribuzione CoGe, completare i campi seguenti per ogni distribuzione CoGe:

- Codice Conto

Il numero di conto inserito deve essere presente nella tabella principale conti (F0901), altrimenti viene restituito un errore.

- Importo

Inserire l'importo come voce avere.

L'importo totale inserito per la distribuzione CoGe deve corrispondere all'importo totale inserito nei campi relativi all'importo lordo della fattura. Nel campo Importo nella parte inferiore dello schermo viene visualizzato l'importo totale distribuito. Il campo Rimanente indica l'importo che rimane da distribuire per il pareggio dell'importo lordo della fattura.

10. Completare il seguente campo facoltativo, quindi fare clic su OK:

- Descrizione Causale

Nota

Se si utilizza Contabilità analitica, può essere necessario completare anche i campi relativi alla voce di costo e al tipo di oggetto. Vedere *Monitoraggio voce di costo* nel manuale *Contabilità analitica* per ulteriori informazioni.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N/Tipo/soc. documento	Numero che identifica il documento originale, quale fattura FO, fattura CL, incasso non abbinato, prima nota. Negli schermi di inserimento, è possibile assegnare il numero di documento o lasciare che sia il sistema ad assegnare il numero con la numerazione automatica (P0002). I numeri dei documenti abbinabili (DOCM) identificano i documenti collegati nel sistema contabilità fornitori e contabilità clienti. Esempi di documenti originali e abbinabili sono: Contabilità fornitori o Documento originale - Fattura FO o Documento abbinabile - pagamento contabilità clienti o Documento originale - Fattura CL o Documento abbinabile - nota incasso: Nel sistema di contabilità clienti, le seguenti transazioni generano contemporaneamente i documenti originali e quelli abbinabili: detrazioni, incassi non abbinabili, riaddebiti ed effetti.
Cliente	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.
Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.

Data fatt.	Data che il sistema o l'utente assegna a una fattura CL o FO. Si può trattare della fattura ricevuta da un fornitore (fattura FO) o della fattura inviata a un cliente (fattura CL).
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Importo Lordo	Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Importo totale lordo di tutte le voci di pagamento deve essere uguale allo importo della fattura. L'importo lordo include l'importo originario della fattura. Se si esegue un pagamento o una modifica, questi incidono sull'importo aperto. L'importo totale lordo cambia se si cambia l'importo della fattura, ma non cambia se si inserisce un pagamento, una modifica, ecc.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema usa il testo inserito nel campo Descrizione causale (EXR) nello schermo Distribuzione CoGe.
Data Scad.	Nella contabilità clienti, la data di scadenza del netto. Nella contabilità fornitori, la data in cui il pagamento è dovuto per ricevere uno sconto. Nel caso in cui lo sconto non sia previsto, la data di scadenza netto. Il sistema calcola la scadenza basandosi sui termini di pagamento inseriti. È possibile inserire i termini manualmente. Se si inserisce una fattura fornitore o cliente negativa (nota di debito o di credito), il sistema usa la data CoGe quale data di scadenza a prescindere dal termine di pagamento inserito. Un'opzione di elaborazione della funzione gestionale principale (P0400047 per fatture fornitori e P03B0011 per le fatture clienti) controlla la modalità di calcolo della data di scadenza per le note di credito e di debito.

Contr. CoGe	Codice che il sistema collega alla costante RC AAI (per la contabilità clienti) e PC AAI (per la contabilità clienti) per trovare il conto di contropartita fornitori/clienti usato quale contropartita alla registrazione di fatture fornitori e clienti. Il numero massimo di caratteri alfanumerici per la contropartita CoGe è quattro. È necessario impostare la costante AAI corrispondente per il sistema oppure la contropartita CoGe viene ignorata. Se si imposta un valore di default nel campo Classe CoGe del record cliente o fornitore, il sistema usa il valore durante l'inserimento della transazione se non viene sovrascritto. Nota: Non utilizzare il codice 9999. Esso è riservato al programma di posting e indica che non si dovrebbero creare prime note di contropartita.
Data serv./imp.	Data dell'acquisto di beni o servizi oppure di un debito di imposta. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se lascia questo campo vuoto, il sistema inserisce un valore in base alle opzioni di elaborazione del programma per l'inserimento fatture MBF (P03B0011).
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il CC del record di rubrica indirizzi del cliente. Considerazioni relative agli AAI: Se non si specifica un centro di controllo per i parametri AAI che iniziano con le lettere RC, il sistema affianca il centro di controllo assegnato alla fattura ai mastri e sottoconti del parametro AAI e utilizza il codice ottenuto come codice di conto per il conto di contropartita CL. Ad esempio, se il centro di controllo assegnato alla fattura è 20 e l'elemento AAI per RC è impostato sul mastro 1210, il sistema utilizza il conto 20.1210 come conto di contropartita in fase di posting della fattura.
Metodo pagamento	Codice definito dall'utente (tabella 00/R Y) che indica in che modo il cliente effettua i pagamenti. Ad esempio: C Assegno D R.I.BA. T Trasferimento elettronico fondi

Codice Conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Importo	Numero che identifica l'importo che il sistema aggiunge al numero del conto associato. Inserire gli importi avere preceduti o seguiti da un segno meno (-).
Descrizione Causale	Un nome o una nota che descrive lo scopo dell'uso di un conto o che visualizza altre informazioni che l'utente desidera sulla transazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se questo campo resta vuoto, il sistema fornisce il valore inserito nel campo relativo alla nota sulla fattura.

Inserimento della distribuzione CoGe in base a un modello

Per semplificare il processo di inserimento, è possibile impostare e utilizzare delle prime note modello. Le prime note modello possono essere impostate quando si dispone di fatture clienti o fornitori che utilizzano la stessa distribuzione di conto. È possibile scegliere il modello al momento dell'inserimento della distribuzione CoGe per la transazione oppure impostare un modello di default che il sistema dovrà utilizzare nel record relativo al fornitore o al cliente.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle prime note modello* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sulla creazione di una prima nota modello e di un modello per una prima nota percentuale
- ❑ *Come inserire le informazioni di default per l'elaborazione di fatture e incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'impostazione e l'utilizzo di un conto ricavi di default o di una prima nota modello

► Come scegliere un modello per l'inserimento distribuzione CoGe

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Inserimento FO e fatture (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. In Inquiry scheda fornitore o Gestione inquiry scheda cliente, fare clic su Aggiungi e seguire la procedura indicata per inserire una fattura cliente o fornitore standard.
2. Nello schermo Inserimento fatture - Distribuzione CoGe, scegliere PN modello dal menu Schermo.
3. Nello schermo Ricerca e selezione PN modello, completare il seguente campo, quindi fare clic su Trova per visualizzare un particolare tipo di documento:
 - Tipo/N/So doc
4. Scegliere il modello desiderato e fare clic su Seleziona.

Il sistema visualizza il modello in Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe oppure Distribuzione CoGe. È possibile aggiungere o aggiornare la prima nota effettiva in base alle informazioni del modello.

5. Fare clic su OK.

► **Come aggiungere o rivedere l'inserimento della distribuzione CoGe in base al modello**

Dopo aver scelto un modello, lo si usa come base per la distribuzione CoGe, aggiungendo elementi o modificandolo come più opportuno.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Inserimento FO e fatture (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di una fattura.
2. Seguire la procedura per scegliere un modello per l'inserimento della prima nota.
3. In Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe oppure Distribuzione CoGe, completare o modificare il seguente campo per ogni distribuzione CoGe, se applicabile:
 - Importo
4. Sostituire o eliminare i dati in altri campi, se necessario, quindi fare clic su OK.

Inserimento di fatture in squadratura

In circostanze normali, quando si inserisce una fattura si immettono due lati della transazione: la fattura/fattura FO e la distribuzione CoGe. Per consentire il completamento dell'inserimento della transazione, il sistema richiede che gli importi di entrambi i lati siano uguali. Uscendo dallo schermo della distribuzione CoGe prima di avere completato l'inserimento, le informazioni presenti nella fattura andranno perse e sarà necessario ripetere l'inserimento della transazione.

Per salvare il lavoro portato a termine, è possibile uscire da una fattura in squadratura, quindi completare l'inserimento della distribuzione CoGe in un secondo momento. Dato che il

programma di posting richiede che tutte le transazioni nel batch siano in quadratura, è importante impedire la registrazione accidentale di una transazione non in quadratura.

Attenzione

Sebbene il sistema possa registrare transazioni non in quadratura, non si consiglia di utilizzare questa procedura. In questo modo, infatti, non vengono aggiornati tutti i conti appropriati e può verificarsi un problema di integrità. Vedere *Rettifica batch per il posting in squadratura* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni.

► Come inserire una fattura in squadratura

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, seguire le istruzioni per l'inserimento di una fattura di base.
2. Nello schermo Distribuzione CoGe, completare il campo seguente con le informazioni disponibili:
 - Codice Conto
 - Importo
3. Per salvare l'inserimento non in quadratura, scegliere Funzionalità nel menu Schermo.
4. In Funzionalità, scegliere la seguente opzione:
 - Consenti uscita in squadratura
5. Fare clic su OK.
6. In Distribuzione CoGe, fare clic su OK.

Aggiunta di allegati alle fatture

È possibile aggiungere commenti alle fatture e ai dati di conto CoGe mediante l'inserimento di allegati. Gli allegati vengono usati solo come riferimento interno e non compaiono sulle fatture, sui report o sugli estratti conto. Ad esempio, è possibile inserire le istruzioni per il cliente relative alla rettifica o all'annullamento di una fattura.

È possibile aggiungere allegati alle voci di pagamento fattura nello schermo Gestione inquiry scheda cliente oppure nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard. Non è possibile aggiungere allegati alle voci di pagamento durante l'inserimento della fattura poiché il record della fattura esisterà solo dopo avere fatto clic su OK. Inoltre, non è possibile aggiungere allegati alle voci di pagamento della fattura riepilogate in Gestione inquiry scheda cliente.

A differenza delle voci di pagamento fattura, è possibile aggiungere allegati ai conti CoGe man mano che si inseriscono tali dati nello schermo Distribuzione CoGe, poiché al momento dell'inserimento dei dati di contabilità generale il sistema ha già assegnato automaticamente il numero, il tipo e la società del documento al record.

Di seguito sono indicati i tipi di allegati che è possibile aggiungere:

Testo
Immagine
OLE
Scelta rapida
URL/File

Dopo avere aggiunto l'allegato, viene visualizzata un'icona raffigurante un fermaglio accanto alla voce di pagamento della fattura o alla riga di distribuzione CoGe. La procedura per l'inserimento di allegati è la stessa a prescindere dal programma o dal sistema in uso.

► Come aggiungere un allegato a una fattura

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, fare clic su Trova.
2. Scegliere una voce di pagamento fattura, quindi scegliere Allegati nel menu Riga.
Non è possibile aggiungere allegati alle voci di pagamento riepilogate della fattura.
3. Nello schermo Oggetti media, nel menu File, scegliere Nuovo, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Testo
 - Immagine
 - OLE
 - Scelta rapida
 - URL/File
4. Allegare l'oggetto o digitare il testo.
5. Nel menu file, scegliere Salva e esci.

Nota

La procedura per l'inserimento degli allegati è la stessa negli schermi Inserimento fatture - Metodo standard e Distribuzione CoGe.

Inserimento delle note di credito

Inserire una nota di credito nei casi in cui a un cliente sia stato fatturato un importo superiore a quello effettivamente dovuto, in modo che nell'estratto conto compaia l'importo corretto. La procedura è la stessa utilizzata durante l'inserimento di una fattura, con la differenza che l'importo lordo viene inserito come credito.

Il sistema utilizza il programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011) per acquisire il valore relativo al tipo di documento assegnato alla nota di credito. A una nota di credito viene generalmente assegnato un tipo di documento RM. Il sistema utilizza una

diversa Numerazione automatica per assegnare il numero di documento per le note di credito rispetto alle fatture. Inoltre, esso assegna la data CoGe come data di scadenza per le note di credito.

Se il termine di pagamento è impostato correttamente, per la nota di credito viene calcolato uno sconto. Poiché l'importo lordo viene inserito sotto forma di numero negativo (credito), il sistema calcola uno sconto negativo nel campo Sconto potenziale. Per rimuovere lo sconto negativo, sovrascrivere il campo Termini di pagamento con un termine di pagamento che non preveda il calcolo di uno sconto ed eliminare il contenuto del campo Sconto potenziale prima di fare clic su OK.

Nota

Occorre specificare la versione del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture da utilizzare nelle opzioni di elaborazione di Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11), quindi specificare la versione di Inserimento fatture - Metodo standard da utilizzare nelle opzioni di elaborazione per Inquiry scheda cliente (P03B2002).

► Come inserire una nota di credito

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, fare clic su Aggiungi.
2. In Inserimento fatture - Metodo standard, seguire la procedura per l'inserimento dei dati di base.
3. Nell'area dettagli dello schermo, inserire un importo negativo nel campo seguente, quindi fare clic su OK:
 - Importo Lordo

4. Inserire i dati necessari relativi alla distribuzione CoGe.

Quando si inseriscono le note di credito, l'importo nello schermo Distribuzione CoGe deve essere indicato come voce dare (importo positivo).

Inserimento di fatture con sconti

È possibile inserire fatture con sconti per incoraggiare l'emissione e il ricevimento anticipato dei pagamenti. Quando si inserisce una fattura con sconto, il sistema calcola lo sconto e le date di scadenza sulla base dei termini di pagamento impostati per la transazione.

Sono disponibili tre metodi per l'inserimento dello sconto:

- Tramite i termini di pagamento. È sufficiente specificare i termini di pagamento al momento di inserire la fattura. Il sistema calcola lo sconto potenziale e le date di scadenza sulla base dei termini di pagamento. Se si desidera che l'importo sconto sia zero, è necessario stabilire un termine di pagamento che non preveda uno sconto, quindi utilizzare tale termine nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard o Inserimento fatture FO - Info pagamenti.

Se si modifica un termine di pagamento per ricalcolare un nuovo importo o una nuova data di scadenza per lo sconto, rimuovere i dati calcolati dal sistema eliminando il contenuto dei seguenti campi:

- Sconto potenziale
- Scadenza sconto
- Scadenza netta

Se si modificano i termini di pagamento ma si lasciano invariati gli altri campi di sconto, il sistema non ricalcolerà i dati relativi allo sconto.

- Inserendo un importo di sconto. È sufficiente specificare lo sconto potenziale e, se si desidera, una data di scadenza, al momento di inserire la fattura.
- Inserendo uno sconto percentuale. È sufficiente specificare la percentuale di sconto e, se si desidera, una data di scadenza al momento di inserire la fattura.

Arrotondamento e arrotondamento di quadratura

Quando si elaborano molte fatture CL e FO con sconti e/o imposte si ha a che fare con diverse differenze di arrotondamento. L'arrotondamento viene eseguito su ogni componente di una transazione che prevede un calcolo. Il sistema utilizza l'arrotondamento per le transazioni con un'unica voce di pagamento e l'arrotondamento di quadratura per le transazioni con più voci di pagamento.

Arrotondamento

L'arrotondamento automatico viene eseguito quando il sistema esegue un calcolo e il risultato non corrisponde esattamente all'unità di valuta minore, come ad esempio il cent per il dollaro americano.

Se l'ultima cifra significativa è 5 o maggiore di 5, il sistema esegue l'arrotondamento per eccesso.

Se l'ultima cifra significativa è minore di 5, il sistema esegue l'arrotondamento per difetto.

Ad esempio, se il risultato di un calcolo è 0,55672 e la valuta è il dollaro canadese (CAD), che ha due decimali, il sistema utilizza il terzo decimale a destra per determinare l'arrotondamento. In questo caso, il sistema arrotonda l'importo a 0,56. Se l'importo fosse stato 0,55472, il sistema avrebbe usato la cifra 4 per eseguire l'arrotondamento per difetto dell'importo ottenendo 0,55. Il sistema ignora tutti i numeri dopo il terzo decimale per una valuta a due decimali.

Arrotondamento di quadratura

Quando il totale di due o più importi deve corrispondere a un importo specifico, il sistema utilizza l'arrotondamento di quadratura per far quadrare il totale. Ad esempio, se si ripartisce una fattura FO di 100 dollari canadesi (CAD) in tre pagamenti, il sistema calcola che la prima voce di pagamento è 33, la seconda 34 e la terza 33 in modo che il totale delle tre voci di pagamento sia uguale a 100. Se il sistema non utilizzasse l'arrotondamento di quadratura, sarebbe necessario inserire un importo divisibile in modo uguale tra le voci di pagamento o inviare voci di pagamento non corrispondenti all'importo totale da pagare, il che non sarebbe accettabile.

Per ridurre gli effetti negativi dell'arrotondamento, il sistema utilizza l'arrotondamento di quadratura per le transazioni con più voci di pagamento. Esso memorizza gli importi che

somma o sottrae dall'importo calcolato (come risultato dell'arrotondamento) in una cache (memoria), quindi somma o sottrae tale importo dalla voce di pagamento successiva:

Se arrotonda per eccesso l'importo di una voce di pagamento, il sistema sottrae l'importo dalla voce di pagamento successiva prima di eseguirne l'arrotondamento.

Se arrotonda per difetto l'importo di una voce di pagamento, il sistema somma l'importo alla voce di pagamento successiva prima di eseguirne l'arrotondamento.

Se non venisse utilizzato l'arrotondamento di quadratura, si potrebbero ottenere pagamenti eccessivi o insufficienti oppure la fatturazione di un importo eccessivo o insufficiente. L'arrotondamento di quadratura non controlla i pagamenti o gli importi eccessivi o insufficienti ma riduce gli effetti dell'arrotondamento di una singola transazione. Il sistema non trasferisce gli importi di arrotondamento di quadratura da una transazione a un'altra.

Esempio di arrotondamento di quadratura: Voci di pagamento multiple

Questo esempio illustra il modo in cui il sistema esegue l'arrotondamento di quadratura per una transazione di base con voci di pagamento multiple.

In questo esempio, l'importo lordo della transazione è 100,00 dollari canadesi (CAD) con un termine di pagamento frazionato di 3. Gli importi delle voci di pagamento sono arrotondati al cent più vicino e i decimali sono 2. L'importo arrotondato totale delle voci di pagamento deve essere uguale a 100,00 CAD.

A		B	C	D	E
Importo cache iniziale	Voce di pagamento	Importo non arrotondato	Importo temporaneo	Importo arrotondato	Differenza +/- (Importo cache finale)
0	001	33.33333	33.33333	33.33	– 0.00333
– 0.00333	002	33.33333	33.33666	33.34	+ 0.00334
+ 0.00334	003	33.33333	33.32999	33.33	+ 0.00001

Il sistema utilizza la formula seguente per calcolare gli importi:

A – Importo cache iniziale = 0 (zero) per la prima voce di pagamento. Ogni voce di pagamento successiva = importo cache finale dalla voce di pagamento precedente.

B – importo non arrotondato = importo lordo diviso (o moltiplicato) per il numero di voci di pagamento.

C – importo temporaneo = B – A.

D – importo arrotondato = arrotondare C alle cifre decimali della valuta (importo lordo che compare sulla fattura o sulla fattura FO).

E – differenza (importo cache finale) = D – C.

Utilizzando questa formula, il sistema calcola gli importi delle voci di pagamento nel modo seguente:

Voce di pagamento 001:

Importo cache iniziale = 0

Importo non arrotondato = $100,00 / 3 = 33,33333$

Importo temporaneo = $33,33333 - 0 = 33,33333$

Importo arrotondato = 33,33

Differenza (importo cache finale) = $- 0,00333$

L'importo cache finale (-0.00333) diventa l'importo cache iniziale (-0.00333) per la voce di pagamento successiva.

Voce di pagamento 002:

Importo cache iniziale = -0.00333

Importo non arrotondato = $100 / 3 = 33,33333$

Importo temporaneo = $33,33333 - (- 0,00333) = 33,33666$

Importo arrotondato = 33,34

Differenza (Importo cache finale) = $+ 0,00334$

L'importo cache finale (+0,00334) diventa l'importo cache iniziale (+0,00334) per la voce di pagamento successiva.

Voce di pagamento 003:

Importo cache iniziale = +0,00334

Importo non arrotondato = 33,33333

Importo temporaneo = $33,33333 - 0,00334 = 33,32999$

Importo arrotondato = 33,33

Differenza (importo cache finale) = $33,33 - 33,32999 = + 0,00001$

Per questa transazione non esistono altre voci di pagamento e il sistema non memorizza l'importo cache finale (+ 0,00001).

Con l'arrotondamento di quadratura, gli importi arrotondati delle voci di pagamento sono uguali a 100,00 ($33,33 + 33,34 + 33,33$), cioè uguali all'importo lordo. Con l'arrotondamento di quadratura, ogni importo non arrotondato verrebbe arrotondato per difetto al cent più vicino, dando come risultato totale 99,99 ($33,33 + 33,33 + 33,33$). Benché in questo caso la differenza tra gli importi sia solo 0,01, essa risulterebbe più evidente se si inserisse un numero elevato di fatture e fatture FO.

► Come inserire una fattura con sconto

Nel menu *Inserimento fattura cliente (G03B11)*, scegliere *Inserimento fatture - Metodo standard*.

1. Nello schermo *Gestione inquiry scheda cliente*, fare clic su *Aggiungi*.
2. Nello schermo *Inserimento fatture - Metodo standard*, seguire le istruzioni per l'inserimento di una fattura di base.

PeopleSoft®

Inserimento fatture - Metodo standard

Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N/Tipo/soc. documento N. batch 6386

Cliente 0001

Società

Data fatt. Dt CoGe

Valuta Tasso cambio Base

Term. pag. % sconto

Val. est.

Record 1 - 1

Voce Pag.	Importo Lordo	Causale	Term. Pagam.	% Sconto	Sconto Pot.	Importo Imponibile	Imp.	Importo Aperto	Area Impos
001									

Lordo Sc. Imp. Impon.

3. Scegliere l'opzione seguente:

- % sconto

Si tratta dell'opzione selezionata automaticamente dal sistema quando si inserisce una fattura. Questa opzione fa sì che il sistema calcoli l'importo di sconto potenziale se si specifica una percentuale nell'area dettagli. La percentuale dello sconto viene inserita in forma decimale. Ad esempio, inserire 0,02 per uno sconto pari al 2%.

L'importo calcolato può essere sovrascritto specificando un altro importo nel campo Sconto potenziale.

Se questo campo viene disattivato, nell'area dettagli dello schermo non viene visualizzato il campo relativo alla percentuale di sconto.

4. Se necessario, sostituire il valore di default tratto dal record del cliente presente nel campo seguente:

- Term. pag.

Se si desidera che l'importo sconto sia zero, è necessario stabilire un termine di pagamento che non tenga conto dello sconto.

5. Se necessario, sostituire uno dei campi seguenti nell'area dettagli:

- % Sconto

Il sistema non memorizza la percentuale di sconto. Pertanto, la percentuale di sconto non viene calcolata o ricalcolata in base all'importo di sconto inserito o modificato.

- Sconto Pot.

Se si sostituisce l'importo dello sconto, non è necessario modificare i campi relativi al termine di pagamento o alla percentuale di sconto.

Nota

Se si utilizza un termine di pagamento frazionato o rateale, il sistema non aggiorna i campi di sconto fino al termine dell'inserimento della fattura. Per visualizzare l'importo lordo, l'importo di sconto e l'importo delle imposte suddivisi tra le diverse voci di pagamento, sarà necessario eseguire una nuova inquiry sulla fattura.

6. Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK:

- Data Scad.
- Scad. Sconto

7. Inserire i dati necessari relativi alla distribuzione CoGe.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
% sconto	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questa opzione, quando attivata, visualizza il campo relativo alla percentuale dello sconto nell'area di dettaglio dello schermo, che consente di specificare l'importo dello sconto come percentuale dell'importo lordo.
% Sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.
Sconto Pot.	L'importo della fattura o della voce di pagamento di una fattura che può essere sottratto dall'importo lordo quando la transazione viene pagata. Il sistema calcola l'importo dello sconto in base ai termini di pagamento specificati nella transazione. Nota: Se il sistema calcola lo sconto, verificare che venga applicato alla voce di pagamento specifica. Generalmente non è possibile includere nello sconto le spese di trasporto, l'imposta di vendita e la manodopera.

Scad. Sconto

Nel sistema Contabilità clienti, la data della fattura entro la quale è necessario eseguire il pagamento per usufruire dello sconto. Il sistema calcola la data entro la quale lo sconto viene fornito basandosi sui termini di pagamento specificati. Se i termini di pagamento non prevedono uno sconto, il sistema inserisce tale data insieme alla data di scadenza netto.

Nel sistema Contabilità fornitori, la data di scadenza della fattura fornitori.

Opzioni di elaborazione Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se visualizzare o meno i campi relativi a ordini d'acquisto, imposte e importi in valute estere nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Campi ordine acquisto

Vuoto = Non visualizza

1 = Visualizza

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare o meno i campi dell'ordine d'acquisto. I valori validi sono:

Vuoto No

1 Sì

2. Dati fiscali

Vuoto = Visualizza

1 = Non visualizza

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare o meno i dati fiscali sulla fattura. I valori validi sono:

Vuoto Sì

1 No

Per non visualizzare i dati fiscali occorre disattivare l'elaborazione fiscale in fase di inserimento delle fatture.

3. Campi val. nazionale ed estera

Vuoto = Non visualizza

1 = Visualizza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema visualizza i campi di importo in valuta nazionale ed estera nell'area dettagli dello schermo Inserimento fatture - Metodo standard. Se si opta per la visualizzazione dei campi, sullo schermo appaiono i

seguenti campi:

- o Importo lordo valuta nazionale
- o Sconto potenziale valuta nazionale
- o Imponibile valuta nazionale
- o Imposta valuta nazionale
- o Importo lordo valuta estera
- o Sconto potenziale in valuta estera
- o Imponibile in valuta estera

I valori validi sono:

Vuoto

Non visualizza i campi di importo in valuta nazionale ed estera.

1

Visualizza i campi di importo in valuta nazionale ed estera.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione delle funzioni MBF che il sistema deve utilizzare per l'elaborazione delle fatture.

1. Versione MBF Inserimento fatture (P03B0011)

Vuoto = Sarà usata la versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione MBF Inserimento fattura (P03B0011). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

2. Versione MBF Prime note (P0900049).

Vuoto = ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione MBF (funz. gestionali princ.) Inserimento fattura (P03B0011). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Revisione delle opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture

Lo scopo di una funzione gestionale principale (MBF) è quello di fornire un'ubicazione centrale in cui raccogliere tutte le regole societarie standard per la gestione di documenti

come fatture CL, fatture FO e prime note. Alle funzioni gestionali principali sono associate delle opzioni di elaborazione. Occorre completare le opzioni di elaborazione MBF, quindi specificare la versione della funzione MBF da utilizzare nelle opzioni di elaborazione del programma di inserimento.

Il sistema utilizza il programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011) quando si creano le fatture con i seguenti programmi:

Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11)

Inserimento fatture - Metodo semplificato (P03B11SI)

Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A)

Le fatture vengono generate anche da applicazioni nei seguenti sistemi:

Gestione ordini cliente

Fatturazione servizi

Fatturazione contratti

Gestione immobiliare

L'indicazione della versione della funzione MBF che verrà utilizzata spetta al programma che utilizza la funzione MBF fatture. Se non viene specificata esplicitamente la versione, il sistema utilizzerà la versione ZJDE0001.

Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default da utilizzare per diversi campi.

1. Data servizio/imposta

Vuota = Usa la data CoGe

1 = Usa la data della fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data utilizzabile dal sistema nel campo Data servizio/imposta. I valori validi sono:

Vuoto

Utilizza la data CoGe.

1

Utilizza la data della fattura Nota: Quando si inserisce la fattura, con questa opzione di elaborazione è possibile ignorare il valore di default.

2. Codice stato pagamento

Vuoto = Usa il valore di default del dizionario dati.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il valore che il sistema deve inserire nel campo Codice stato pagamento. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza il

valore impostato nel dizionario dati per l'elemento PST (stato pagamento).

3. Tipo documento fattura standard

Vuoto = RI

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento che il sistema assegna alle fatture. Il tipo di documento specificato deve essere presente nelle tabelle UDC 00/DT e UDC 00/DI.

4. Tipo documento nota di accredito

Vuoto = RM

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento che il sistema deve assegnare alle note di credito. Il tipo di documento specificato deve essere presente nelle tabelle UDC (00/DT) e (00/DI).

5. Data scadenza nota di accredito

Vuoto = Usa la data CoGe

1 = Usa la data di scadenza dei termini di pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di definire la data di scadenza da usare per le note di credito. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la data CoGe come data di scadenza.

1

Usa la data di scadenza specificata dal codice dei termini di pagamento.

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le regole per l'immissione della data fattura.

1. Data fattura > Data odierna

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Avvertimento

2 = Error

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se indicare al sistema di inviare un messaggio di avviso, un messaggio di errore o non inviare alcun messaggio quando la data della fattura è successiva rispetto alla data odierna. I valori validi sono:

Vuoto

Nessun messaggio

1

Avviso

2

Errore

2. Data fattura > Data CoGe

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Avvertimento

2 = Errore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se indicare al sistema di inviare un messaggio di avviso, un messaggio di errore o non inviare alcun messaggio quando la data della fattura è successiva rispetto alla data CoGe. I valori validi sono:

Vuoto

Nessun messaggio

1

Avviso

2

Errore

Scheda Imposte

Queste opzioni di elaborazione specificano se consentire o meno l'immissione dell'IVA (codice tipo imposta V) nelle fatture estere.

1. IVA su transazioni estere

Vuoto = Non consente l'IVA sulle transazioni estere

1 = Consente l'IVA sulle transazioni estere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se consentire l'imposta sul valore aggiunto (codice tipo imposta V) sulle fatture inserite in valuta estera. I valori validi sono:

Vuoto

Non consente l'imposta sul valore aggiunto

1

Consente l'imposta sul valore aggiunto.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le regole per l'uso dei tassi di cambio.

1. Data tasso di cambio

Vuoto = Usa la data della fattura

1 = Usa la data CoGe

Utilizzare questa opzione di elaborazione per scegliere la data utilizzabile dal sistema per recuperare il tasso di cambio. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la data della fattura.

1

Usa la data CoGe.

2. Modifica data validità

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Modifica rispetto al periodo CoGe della transazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema convalida la data di validità utilizzata per recuperare il tasso di cambio rispetto alla data CoGe inserita manualmente per l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Nessuna convalida della data di validità.

1

Convalida della data di validità. Il sistema invia un avviso quando la data di validità del tasso di cambio recuperato dalla tabella Tassi di cambio valuta (F0015) non è nello stesso periodo della data CoGe della fattura.

3. Limite di tolleranza tasso di cambio

Vuoto = Nessun limite di tolleranza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se indicare al sistema di convalidare la data CoGe inserita nella fattura a fronte della data utilizzata dal sistema per recuperare il tasso di cambio. I valori validi sono:

Vuoto

Nessuna convalida della data di validità.

1

Convalida della data di validità. Il sistema invia un avviso quando la data di validità del tasso di cambio recuperato dal sistema dalla tabella Tassi di cambio valuta (F0015) non è

nello stesso periodo della data CoGe.

Scheda Versioni

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità fattura (P03B0190) che il sistema dovrà utilizzare.

1. Versione Interoperabilità (P03B0190)

Vuoto = Usa ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità fattura (P03B0190) che si richiede al sistema di utilizzare. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Inserimento di fatture con il metodo semplificato

In alternativa al metodo standard di inserimento fatture, è possibile utilizzare il metodo semplificato per inserire volumi elevati di fatture non complesse. Attraverso il metodo semplificato è possibile inserire, da un unico schermo, una fattura e le informazioni relative alla distribuzione CoGe. Si consiglia di utilizzare questo metodo per l'inserimento delle fatture con un'unica voce di pagamento contenente una sola data di scadenza e una sola data imposta, oppure delle fatture non ricorrenti.

Quando si usa il metodo semplificato non è possibile rettificare o eliminare le fatture.

Le informazioni relative al metodo semplificato, così come avviene per il metodo standard, vengono archiviate nelle tabelle seguenti:

Scheda CL (F03B11)

Scheda conto (F0911)

Record controllo batch (F0011)

Nota

Quando si utilizza il metodo di inserimento fatture semplificato, il campo Contropartita CoGe non viene visualizzato. Il valore, se esistente, viene acquisito dal record di anagrafica clienti. Se si desidera sostituire il valore è necessario utilizzare il programma Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11).

Vedere inoltre

- ☐ *Inserimento di fatture con sconto* nel manuale *Contabilità clienti*
- ☐ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* nel manuale *Tax Reference Guide*
- ☐ *Inserimento di fatture in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i record dell'anagrafica clienti.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione appropriate per Inserimento fatture - Metodo semplificato.
- ❑ Impostare il codice AAI necessario, ovvero RC (classe CL). Vedere *Istruzioni AAI di contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni specifiche sull'utilizzo dei singoli codici AAI RC.

► Come inserire le fatture con il metodo semplificato

Nel menu *Inserimento fattura cliente (G03B11)*, scegliere *Inserimento fatture - Metodo semplificato*.

PeopleSoft

Inserimento fatture - Metodo semplificato

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

N/Tp/Soc doc. [] [] [] Batch 6367 Doc prec []

Cliente 3333

Società 1 N/tpo/soc. OA [] []

Importo lordo 5365 CC []

Data fatt. 30/06/05 Aliq/area imp DEN Term. pag. 001

Dt CoGe [] Cd. tp imp. S Met. pag. []

Dt scad. 31/07/05 Imp. imposta 365 Stato pag. A

Scad. sconto 31/07/05 Imponibile 5000

Causale [] ☐ % Sconto 50

Valuta [] Tasso cambio [] Base [] ☐ Val. estera

Record 1 - 1								Personalizza orlo
☐	Codice Conto	Descrizione Conto	Importo	Rilev. Imp.	Al.cod. Imposta	Tp Imp	Causale	Unità
☐								

Tot. da ripartire [] Rimanente []

1. Nello schermo *Inserimento fatture - Metodo semplificato*, per individuare la fattura completare i seguenti campi:
 - Cliente
 - Società
 - Importo lordo
 - Data fatt.
 - Dt CoGe
2. Completare i seguenti campi opzionali:

- Causale
 - Stato pag
3. Completare i campi seguenti per sovrascrivere i valori di default e calcolati dal sistema:
- CC
 - Aliq/area imp
 - Term. pag.
 - Cd. tp imp.
 - Met. pag.
 - Dt scad.
 - Imp. imposta
 - Scad. sconto
 - Imponibile
 - Valuta
4. Per inserire i dati relativi alla distribuzione CoGe, completare i campi seguenti nell'area dettagli:
- Codice Conto
 - Importo
- In base alle opzioni di elaborazione, è possibile inserire questo importo come numero positivo o negativo.
5. Completare il seguente campo facoltativo nell'area dettagli:
- Causale
6. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Inserimento fatture - Metodo semplificato

Visualizz.

1. Inserire '1' per attivare quanto

segue:

Elaborazione imposta vendita/consumo/IVA

Inserimento ordine acquisto

Inserimento data servizio/imposta

Versioni

1. Inserire la versione del programma Inserimento fatture (P03B0011). Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

Versione inserimento fattura

2. Inserire la versione del programma Prime note (P0900049). Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

Versione prime note

Default

1. Specificare il valore di default per l'inserimento degli importi avere delle vendite. Inserire '1' se si desidera un importo positivo, lasciare vuoto per un importo negativo.

Opzione importo avere

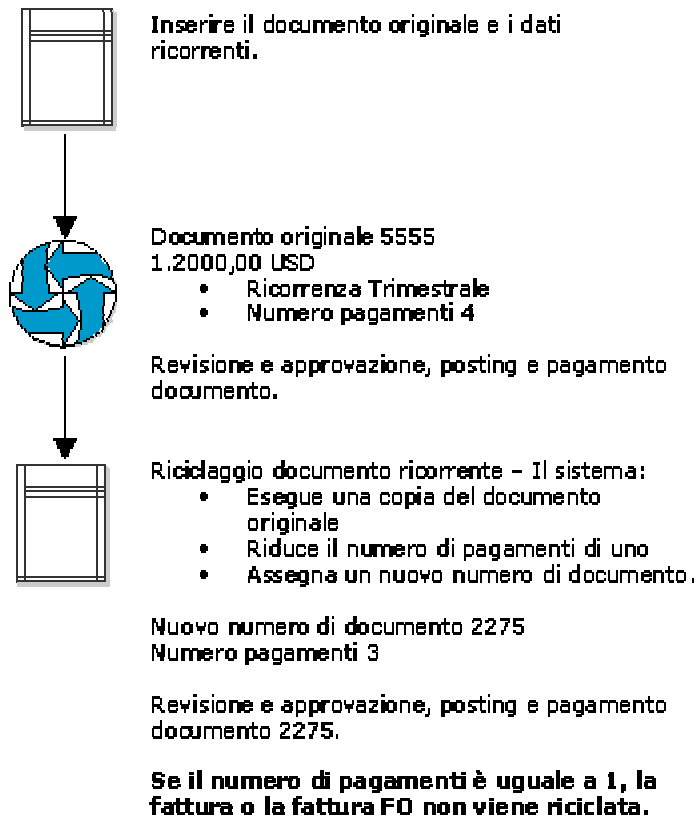
Elaborazione di fatture CL e FO ricorrenti

Se è necessario fatturare a un cliente lo stesso importo a intervalli regolari, ad esempio su base mensile o trimestrale, è possibile inserire una fattura CL o FO ricorrente. Quando si inserisce una transazione ricorrente, è necessario indicare il numero totale di fatture CL o FO da creare e l'intervallo di tempo. Ad esempio, se si fattura o si effettua il pagamento di un leasing ogni mese per un anno, si può impostare una fattura CL o FO ricorrente per 12 pagamenti con frequenza mensile. Invece di inserire una fattura ogni mese sarà sufficiente eseguire un programma di riciclaggio, che crea una nuova transazione da quella originale. Alla nuova transazione vengono assegnati un nuovo numero di documento e un nuovo numero di batch e il numero di pagamenti viene ridotto di uno. Si continuerà a riciclare e creare nuove transazioni finché sarà rimasto un solo pagamento.

Per inserire le transazioni ricorrenti è necessario utilizzare il programma di inserimento standard. Oltre ai dati standard della transazione vanno compilati i campi relativi a frequenza e numero dei pagamenti. Ciò indica al sistema che la transazione è ricorrente. Per annullare una transazione ricorrente, rimuovere i valori da questi campi.

Il grafico seguente illustra il processo delle transazioni ricorrenti:

Elaborazione fatture e fatture FO ricorrenti



Inserimento di fatture ricorrenti

Inserire una fattura ricorrente per fatturare a un cliente lo stesso importo a intervalli di tempo regolari. Questo metodo di inserimento di una fattura standard è particolarmente indicato per i pagamenti di leasing o di affitti.

È possibile inserire i dati ricorrenti nello schermo Fattura ricorrente, cui si accede dal menu Schermo di Inserimento fatture - Metodo standard, oppure nell'area dettagli dello schermo Inserimento fatture - Metodo standard. Il sistema assegna alle fatture ricorrenti il tipo di documento RR. I dati ricorrenti vengono memorizzati nella tabella Scheda CL (F03B11).

► Come inserire delle fatture ricorrenti

Nel menu Inserimento fatture - Altri metodi (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, inserire i dati obbligatori nella testata.
3. Nel menu Schermo, fare clic su Fattura ricorrente.

PeopleSoft

Fattura ricorrente

OK Annulla Strumenti

Freq. ricorr. MO

Numero pagamenti 12

4. Nello schermo Fattura ricorrente, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Freq. ricorr.
 - Numero pagamenti
5. Completare i campi di dettaglio necessari e fare clic su OK.

Se si aggiunge una fattura con più voci di pagamento, il sistema aggiunge i dati ricorrenti a tutte le voci. Se necessario, i dati ricorrenti possono essere sostituiti.
6. Inserire i dati necessari relativi alla distribuzione CoGe.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Freq. ricorr.	Codice che specifica l'intervallo di tempo tra le transazioni che il sistema crea. I valori validi di ricorrenza sono: MO Mensile AN Annuale WK Settimanale QT Trimestrale SA Semestrale B Bisettimanale
Numero pagamenti	Il numero di fatture cliente o fornitore ricorrenti che si desidera elaborare. Il numero include la transazione originale inserita. Se ad esempio si inserisce 12, il sistema elabora la transazione 11 volte, riducendo il valore del numero di pagamenti di 1 ogni volta che crea una nuova transazione. Quando il campo contiene 1, il sistema non crea una nuova transazione ed elimina il valore dal campo.

Revisione di fatture ricorrenti

Dopo avere inserito le fatture ricorrenti, potrebbe essere necessario verificarle prima di riciclarle. È possibile revisionare online le fatture ricorrenti oppure stamparle su un report mediante i seguenti programmi:

Revisione fatture ricorrenti (P03B120)

Report fatture ricorrenti (Elenco fatture) (R03B305)

In genere, le fatture vengono revisionate online. Nel caso in cui il numero di fatture da verificare sia elevato, il report rappresenta uno strumento di più semplice utilizzo. Il Report fatture ricorrenti è una versione di Elenco fatture la cui selezione dati è impostata per limitare il report alle sole fatture ricorrenti. Le transazioni provengono dalla tabella Scheda cliente e i relativi dati dalla tabella Scheda conto.

► Come revisionare online le fatture ricorrenti

Nel menu Inserimento fatture - Altri metodi (G03B111), scegliere Inquiry fatture ricorrenti.

PeopleSoft®

Gestione storico fatture ricorrenti

Seleziona Trova Chiudi Riga Report Strumenti

Scadenza netto [B] Società

Frequenza ricorrente Con. CoGe

Personalizza origine

	Codice Cliente	Nome Cliente	Data Scad.	Importo Lordo	Importo lordo in valuta	E N	P S	Tipo Dpc.	Num. Doc.	Soc. Doc.	Voce Pag.
☐	3333	Continental Incorporated	02/08/05	1.550,00		D	A	RR	1034 00001	001	
☐	1001	J.D. Edwards & Company	07/08/05	1.500,00		D	A	RR	1035 00001	001	
☐	3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	01/07/05	35.532,00	42.000,00 F	A	A	RR	3057 00001	001	

1. Nello schermo Gestione storico fatture ricorrenti, fare clic su Trova per visualizzare tutte le fatture ricorrenti oppure completare uno dei seguenti campi per limitare il numero di fatture visualizzate e fare clic su Trova:
 - Scadenza netto
 - Frequenza ricorrente
 - Società
 - Con. CoGe
2. Per rivedere i dati delle fatture in un unico schermo invece che nell'area dettagli, scegliere una fattura, quindi scegliere Dettagli nel menu Riga.

Nota

È possibile accedere ad una fattura ricorrente anche dallo schermo Gestione scheda cliente. È sufficiente fare clic sull'opzione Fatture ricorrenti e fare clic su Trova.

Stampa del Report fatture ricorrenti

Nel menu Inserimento fatture - Altri metodi (G03B111), scegliere Report fatture ricorrenti.

In alternativa alla revisione delle fatture ricorrenti online, è possibile stampare il Report fatture ricorrenti. Il programma Report fatture ricorrenti (R03B305) corrisponde a Elenco fatture. Il sistema fornisce una versione specifica (Revisione fatture ricorrenti) le cui opzioni di elaborazione sono impostate per la stampa dei dati ricorrenti, quali frequenza e numero di pagamenti. Usare questo report per determinare quali fatture siano ancora da pagare e le date di scadenza dei pagamenti.

Selezione e sequenza dati

La selezione dati della versione specificata per le fatture ricorrenti è la seguente:

Tipo batch uguale a RB

Tipo documento diverso da RE

Frequenza di ricorrenza diversa da Vuoto

Se la propria azienda crea versioni aggiuntive di questo report occorre utilizzare la seguente sequenza dati:

- ID utente (ordine alfabetico)
- Data batch
- Numero batch (dalla data più recente)
- Società documento
- Tipo documento
- Numero documento (in ordine crescente)
- Voce di pagamento

Opzioni di elaborazione Report fatture ricorrenti (R03B305)

Stampa opzioni

Inserire il formato del codice conto

che sarà stampato sull'Elenco: ' '

= Codice inserito durante input,'1' =

Centro controllo, Mastro, Sottoconto

'2' = ID conto breve, '3' = Terzo

Codice Conto

Formato codice conto

Rettifica di fatture CL e FO ricorrenti

Prima di riciclare le fatture CL e FO ricorrenti può essere necessario rettificarle. Ciò può rendersi necessario, ad esempio, se si fattura mensilmente lo stesso importo a un cliente e questo importo improvvisamente aumenta. Oppure, potrebbe essere necessario rettificare una fattura FO ricorrente se i dati di pagamento cambiano periodicamente e si è impostata la fattura come ricorrente.

Il sistema assegna un nuovo numero documento a ogni nuova fattura FO o CL riciclata, per garantire che quando si revisiona una fattura ricorrente non si verifichino conflitti con i dati della vecchia transazione. Quando si rettifica una fattura CL o FO ricorrente, è possibile:

Modificare alcuni campi.

Annullare la parte ricorrente della transazione.

Eliminare o annullare la transazione ricorrente.

Annullamento di fatture CL e FO ricorrenti

Per annullare una fattura CL o FO ricorrente, svuotare i campi relativi a frequenza di ricorrenza e numero pagamenti. Se si rimuovono per errore i dati ricorrenti, è possibile aggiungerli di nuovo alla transazione utilizzando il programma di inserimento fatture standard e inserendo le informazioni nella riga di dettaglio.

Quando si annulla una transazione ricorrente il tipo di documento non viene modificato, tuttavia non sarà possibile individuare la transazione usando l'opzione ricorrente nei programmi di inquiry scheda.

Aggiunta di dati ricorrenti a una transazione esistente

Se si inserisce una fattura CL o FO non ricorrente e si desidera aggiungere dati ricorrenti, utilizzare il programma di inserimento fatture standard e inserire frequenza e numero dei pagamenti nell'area dettagli. Quando si aggiungono dati ricorrenti a una transazione, il tipo di documento non viene modificato. Verrà modificato al successivo riciclaggio della fattura CL o FO.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti correlati nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Eliminazione di fatture e voci di pagamento fatture*
- ❑ *Annullamento delle fatture registrate in posting*

► Come rettificare una fattura ricorrente

Nel menu Inserimento fatture - Altri metodi (G03B111), scegliere Inquiry fatture ricorrenti.

1. Nello schermo Gestione storico fatture ricorrenti, seguire la procedura per la rettifica delle fatture ricorrenti.
2. Per modificare i dati ricorrenti scegliere una fattura e fare clic su Seleziona, oppure scegliere Rettifica nel menu Riga.

PeopleSoft

Rettifica dati fatture ricorrenti

OK Annulla Strumenti

Dtscad. 02/08/05

Causale

N° pagamenti 11

Freq. ricorr. MO

Data fatt. 02/07/05

3. Nello schermo Modifica fatture ricorrenti, apportare le modifiche desiderate.
Se una fattura viene pagata, è possibile aggiornare i soli campi relativi a frequenza di ricorrenza e numero pagamenti.
4. Fare clic su OK.

Nota

Nello schermo Gestione storico fatture ricorrenti è possibile rettificare anche altri dati fattura non ricorrenti. Scegliere la fattura, quindi scegliere Fattura nel menu Riga. Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, rettificare i campi necessari.

Riciclaggio delle fatture

Quando si ricicla una fattura o una fattura FO ricorrente, il sistema:

Rimuove la frequenza e il numero di pagamenti dalla transazione originale o dalla copia più recente della stessa.

Crea una nuova fattura o fattura FO e aggiorna i seguenti elementi:

- Numero del documento
- Numero del batch

- Numero dei pagamenti (viene sottratto un pagamento alla volta)
- Data CoGe e data di scadenza, utilizzando la frequenza ricorrente per il calcolo della scadenza successiva
- Data della fattura in base alle opzioni di elaborazione
- Numero della fattura (solo fatture FO) a seconda di come sono state impostate le opzioni di elaborazione

Crea un report eccezioni contenente il numero delle fatture e delle fatture FO per le quali è stato eseguito il riciclaggio con successo e il numero di transazioni per le quali non è stato possibile eseguire il riciclaggio a causa di errori (eccezioni). È possibile visualizzare i messaggi di errore nel centro di lavoro. Questi errori comprendono:

- Non è stato creato il record di distribuzione CoGe. Ciò avviene quando non è stato trovato alcun record nella tabella Scheda conto relativo alla fattura o alla fattura FO ricorrente.
- La data CoGe è riferita a un esercizio fiscale precedente (PYEB).
- La data CoGe è riferita a un periodo precedente (PBCO) e l'opzione Posting PBCO consentito non è attiva nel programma Costanti contabilità generale (P0000).
- La data CoGe non rientra in un calendario fiscale della società.

Dopo aver riciclato le fatture e le fatture FO ricorrenti, è necessario registrarle in posting nella contabilità generale.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare una versione separata per ogni frequenza utilizzata, ad esempio mensile, trimestrale o annuale. Selezionare la frequenza desiderata (facoltativo).
- ❑ Impostare una serie di numerazione automatica per le fatture ricorrenti (opzionale).

Riciclaggio fatture e fatture FO ricorrenti

Utilizzare una delle seguenti navigazioni per riciclare le fatture e le fatture FO:

Nel menu Inserimento fatture - Altri metodi (G03B111), scegliere Riciclaggio fatture ricorrenti.

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Riciclaggio fatture FO ricorrenti.

Dopo aver inserito, revisionato e rettificato una fattura o una fattura FO ricorrente, è possibile riciclarla per creare un nuovo batch di transazioni. Il programma di riciclaggio genera una nuova transazione in base al numero di pagamenti e alla frequenza specificati al momento della creazione della transazione ricorrente originale. Ogni volta che si ricicla una fattura o una fattura FO, il sistema crea una copia della transazione precedente e aggiorna i campi appropriati. Questo processo viene ripetuto ogni volta che si esegue il programma di riciclaggio fino a quando il numero dei pagamenti non equivale a uno. Quando è rimasto un unico pagamento, la transazione non viene più riciclata. Ad esempio, per impostare una fattura o una fattura FO ricorrente per un anno, è necessario impostare il numero di pagamenti su 12. Poiché la transazione originale corrisponde al primo pagamento, il programma di riciclaggio non considera le transazioni con un solo pagamento rimasto. :

Non è necessario che una fattura o una fattura FO venga pagata per poter generare il ciclo successivo di transazioni ricorrenti.

Questo programma aggiorna le informazioni contenute nelle seguenti tabelle:

Record controllo batch (F0011)

Scheda CL (F03B11) per le fatture

Scheda FO (F0411) per le fatture FO

Scheda conto (F0911)

Opzioni di elaborazione Riciclaggio fatture ricorrenti (R03B8101)

Default

1. Inserire '1' per usare come data della fattura la data odierna. Inserire '2' per duplicare la data della fattura. L'impostazione vuota di default fa incrementare la data della fattura.

Flag data fattura

Rettifica di fatture non registrate in posting

Dopo avere inserito una fattura può essere necessario rettificarla. La rettifica delle fatture si esegue utilizzando Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11), cui si accede da Gestione inquiry scheda cliente o Revisione elenco fatture. Sebbene non sia possibile rettificare tutti i campi, su una fattura non registrata e non pagata è possibile apportare modifiche ai seguenti campi:

Termine di pagamento

Se si modifica il termine di pagamento è necessario svuotare i campi Importo sconto, Scadenza sconto e Data scadenza in modo che il sistema ricalcoli automaticamente i valori in base al nuovo termine di pagamento.

Importo lordo

Il sistema ricalcola automaticamente l'importo aperto.

Se si modifica l'importo lordo può essere necessario rettificare l'importo dello sconto. Quando si modifica l'importo lordo il sistema non ricalcola automaticamente lo sconto. Per ricalcolare lo sconto per il termine di pagamento, svuotare il campo Sconto potenziale.

Se si modifica l'importo lordo può essere necessario rettificare l'importo dell'imponibile e l'importo delle imposte. Il sistema non ricalcola automaticamente questi importi quando si modifica l'importo lordo. Per ricalcolare l'importo dell'imponibile e l'importo delle imposte in base all'area imposta, svuotare i campi Imponibile e Imposta.

Causale

Sconto potenziale

Data di scadenza

Scadenza sconto

Contropartita CoGe

PS (Stato pagamento)

Non è possibile modificare lo stato di pagamento se il valore è P (pagato).

Frequenza

Numero pagamenti

Se occorre rettificare i dati in qualsiasi altro campo, è necessario eliminare la fattura e inserirla di nuovo.

Per modificare in modo rapido dei dati in una serie di fatture contemporaneamente, ad esempio gli sconti, utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato (P03B114).

Attenzione

Quando si rettificano le fatture generate da altri sistemi, come Gestione ordini cliente, il sistema restituisce un messaggio che consiglia di eseguire la rettifica nel sistema di origine, quindi elaborare nuovamente la fattura. Il codice del sistema di origine viene memorizzato nel campo OMOD (Modulo di origine).

Alla rettifica di una fattura, il sistema tenta di ricalcolare gli importi in valuta nazionale e le imposte, anche se non è stato modificato un campo di importo. Ad esempio, se si rettifica la causale di una fattura estera con imposte, il sistema:

Tenta di ricalcolare l'importo delle imposte e l'importo lordo della fattura. Se l'importo lordo non è uguale alla somma fra imposte e imponibile, entro i limiti di tolleranza configurati nell'impostazione della normativa fiscale per la società, il sistema restituisce un messaggio di avviso o di errore e la modifica non viene accettata.

Ricalcola gli importi in valuta nazionale. Se il sistema calcola un valore diverso per l'importo lordo in valuta nazionale, l'imponibile o le imposte, può verificarsi una situazione di squadratura fra la fattura e la distribuzione CoGe, o un problema di integrità fra i due sistemi (ad esempio Gestione ordini cliente e Contabilità clienti).

Vedere inoltre

- ❑ *Revising Invoices and Vouchers with Taxes* nel manuale *Tax Reference Guide*
- ❑ *Attività correlate per la revisione di fatture in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni su come rettificare le fatture in valuta estera non registrate in posting

Vedere i seguenti argomenti correlati nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Uso del programma di revisione batch*
- ❑ *Rettifica delle fatture registrate*
- ❑ *Aggiornamento delle fatture mediante Cambiamento rapido di stato*

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione per Inquiry scheda cliente non sia attivata. Se l'opzione è attivata, non è possibile rettificare le fatture.

► Come rettificare una fattura non registrata

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, selezionare la fattura, quindi fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, modificare i dati nei campi disponibili, quindi fare clic su OK.

Se si modifica l'importo lordo viene visualizzato automaticamente lo schermo Distribuzione CoGe.
3. Nello schermo Distribuzione CoGe, rettificare i campi seguenti per gestire una prima nota in quadratura, quindi fare clic su OK.
 - Importo
4. Per rettificare solo i dati di contabilità generale, nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo, modificare i campi desiderati e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Valuta	Codice che identifica la valuta della transazione.
Tasso cambio	Il numero (tasso di cambio) usato per ottenere l'importo in valuta nazionale partendo dalla valuta estera. Il numero che si inserisce nel campo può contenere un massimo di 7 decimali. Se si supera questo limite, il sistema approssima la cifra inserita al settimo decimale. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il tasso di cambio fornito dalla tabella Tassi di cambio dello schermo Tassi quotidiani transazione. Se non esiste un tasso di cambio nella tabella, viene visualizzato un messaggio d'errore. La data di validità del tasso di cambio corrisponde alla data della fattura o alla data CoGe, in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione.

Val. est.	Opzione che specifica se gli importi visualizzati sono in valuta nazionale o estera. Attivato Sono visualizzati importi espressi nella valuta estera della transazione. Disattivato Sono visualizzati importi espressi nella valuta nazionale della transazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Opzione che specifica se gli importi visualizzati sono in valuta nazionale o estera. Attivato Sono visualizzati importi espressi nella valuta estera della transazione. Disattivato Sono visualizzati importi espressi nella valuta nazionale della transazione.

Eliminazione di fatture e voci di pagamento fattura

È possibile eliminare una fattura non pagata prima del posting. Quando si elimina una fattura, il sistema non conserva un record dell'eliminazione; il record viene rimosso. Le fatture eliminate vengono cancellate dalle seguenti tabelle:

Scheda CL (F03B11)

Rettifiche fattura (F03B112)

Scheda conto (F0911)

Se il batch non contiene altre fatture, il sistema elimina anche il record di controllo batch, altrimenti lo aggiorna.

Nota

Non è possibile eliminare fatture con i seguenti tipi di documento: R1, RU, RB e R5. Questi tipi di fatture sono generati dal sistema degli incassi e sono di tipo batch RB, non IB. Il sistema crea questi documenti con il codice posting D, indipendentemente dal posting della fattura. Per ulteriori informazioni vedere *Eliminazione e annullamento degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti*.

Per eliminare una fattura non registrata in posting, individuare la fattura desiderata nello schermo Inquiry scheda cliente, fare clic su Elimina, quindi fare clic su OK per confermare l'eliminazione.

Attenzione

È necessario eliminare le voci di pagamento delle fatture nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard. Se si elimina una voce di pagamento fattura utilizzando Inquiry scheda cliente, il sistema elimina tutte le voci di pagamento associate. Utilizzare quindi Inquiry scheda cliente per scegliere la voce di pagamento fattura e fare clic su Seleziona. Nello

schermo Inserimento fatture - Metodo standard, scegliere la voce di pagamento fattura e fare clic su Elimina, quindi scegliere OK per confermare l'eliminazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Annullamento delle fatture registrate nel manuale Contabilità clienti*

Uso del programma di revisione batch

Dopo aver inserito le transazioni nel sistema, è possibile revisionarle prima di registrarle in posting in contabilità generale. A seconda delle costanti impostate, è inoltre possibile approvare il batch. Lo stesso programma, Batch (P0011), viene utilizzato per la revisione delle transazioni batch online; quindi, la procedura di revisione delle transazioni e di approvazione batch è la stessa, indipendentemente dal sistema. L'unica differenza tra i diversi programmi di revisione batch consiste nel tipo di batch di default visualizzato sullo schermo, che del resto può essere sostituito con un'impostazione alternativa. Da ogni programma di revisione batch è possibile revisionare tutti i tipi di batch.

Dato che le fatture CL e le fatture FO rappresentano voci bilaterali, la revisione può avvenire a livello di fattura CL o FO oltre che nelle voci di distribuzione CoGe (prime note).

Differenze tra valori e controllo batch

Se si utilizza il controllo batch, il sistema mostra le differenze tra il valore previsto e il valore effettivo inserito. Queste differenze vengono visualizzate sia per i totali inseriti che per il numero di documenti e hanno carattere puramente informativo.

Se il controllo batch non viene utilizzato, il sistema sottrae da zero gli importi effettivi inseriti, riportando importi negativi nei campi che visualizzano le differenze. Le differenze vengono visualizzate a puro scopo informativo.

Revisione dei batch delle transazioni

Per la revisione dei batch delle transazioni viene utilizzato il programma Batch (P0011). È possibile visualizzare un elenco di batch in base all'ID utente, allo stato di posting o a uno specifico intervallo di date. Ad esempio, può essere necessario revisionare tutti i batch in stato di posting "In attesa di approvazione".

Nota

Se è stata attivata la funzione di sicurezza per la revisione dei batch, è possibile che il sistema non visualizzi tutti i batch. Il sistema visualizza infatti solo i batch di cui si possiede l'autorizzazione per la verifica e l'approvazione.

Durante la revisione dell'elenco dei batch è possibile accedere alle righe di dettaglio delle transazioni all'interno di un batch specifico. È possibile ad esempio revisionare il numero di

fatture CL, fatture FO e prime note all'interno di un batch e l'importo totale delle transazioni. È inoltre possibile selezionare una transazione specifica da revisionare.

Se si utilizza il controllo batch, il sistema mostra le differenze tra il valore previsto e il valore inserito. Queste differenze vengono visualizzate sia per i totali inseriti che per il numero di documenti. Se il controllo batch non viene utilizzato, il sistema sottrae da zero gli importi effettivi inseriti, riportando importi negativi nei campi che visualizzano le differenze.

Il programma di revisione batch visualizza i dati nella tabella Record controllo batch (F0011).

Vedere inoltre

- ❑ *Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'impostazione del controllo batch

► Come revisionare i batch delle transazioni

Nel menu di inserimento o elaborazione transazione, scegliere la selezione di menu di revisione (P0011).

1. Nello schermo Gestione batch, fare clic su Trova per visualizzare tutti i batch per tutti gli utenti. Per limitare il numero di informazioni visualizzate, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - ID Utente
 - Numero/tipo batch
2. Per revisionare soltanto i batch registrati, non registrati o in attesa, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Batch registrati
 - Batch non registrati
 - In attesa
3. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare uno dei campi seguenti o entrambi:
 - Data Batch
 - Stato Batch
4. Fare clic su Trova.

► Come revisionare e rettificare i dati relativi alle fatture

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Revisione elenco fatture.

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per la revisione dei batch.
2. Scegliere un batch e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Revisione elenco fatture

Seleziona Trova Aggiungi Chiudi Riga Strumenti

Numero/tipo batch 2007 IB

Numero Fattura	Tipo Fattura	Società Fattura	Nome Ricerca	Importo Lordo	Importo Valuta	Data CoGe	Cod. Valuta	P.N. Par.
☐	1022 RI	00001	Continental Incorporated	4.100,00		31/05/05 USD		Y
☐	1023 RI	00001	Continental Incorporated	1.765,00		31/05/05 USD		Y
☐	1024 RI	00001	Continental Incorporated	500,00		31/05/05 USD		Y
☐	1025 RI	00001	Continental Incorporated	2.500,00		31/05/05 USD		Y
☐	1026 RI	00001	Continental Incorporated	5.500,00		30/06/05 USD		Y
☐	1027 RI	00001	Continental Incorporated	4.450,00		30/06/05 USD		Y
☐	1028 RI	00001	Continental Incorporated	1.073,00		30/06/05 USD		Y
			Totale	19.888,00				

- Nello schermo Revisione elenco fatture, scegliere la fattura da revisionare o rettificare, quindi fare clic su Seleziona.

Quando si visualizzano gli importi batch appare l'importo lordo della fattura, anche se parte della fattura è già stata pagata. Il totale batch tiene conto delle note di credito.

- Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, modificare le informazioni nei campi consentiti dal sistema, quindi fare clic su OK.

Nota

Se si rettifica una fattura registrata in posting, il sistema modifica automaticamente lo stato del batch da registrato allo stato di inserimento di default, in attesa o approvato, in base alle impostazioni delle costanti CL.

Se si rettifica un importo, occorre eseguire nuovamente il posting del batch per aggiornare le tabelle Scheda conto e Saldi conto (F0911 e F0902). La registrazione elabora solamente la transazione modificata. Vedere *Posting finanziario* nel manuale *Contabilità clienti*.

► Come revisionare o rettificare i dati CoGe

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Revisione elenco fatture.

- Nello schermo Gestione batch, seguire la procedura per la revisione dei batch di transazioni.

2. Scegliere un batch, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione elenco fatture, per verificare che l'importo della prima nota corrisponda a quello della fattura, controllare il campo seguente:
 - P/N Par.
4. Per verificare i dati CoGe, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Riga.
5. Fare clic su Annulla per ritornare allo schermo Revisione elenco fatture.
6. Per rettificare i dati, scegliere Inserimento fatture nel menu Riga.
7. Nello schermo Inserimento fatture – Metodo standard, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo.
8. Nello schermo Distribuzione CoGe, rettificare i dati nei campi disponibili, quindi fare clic su OK.

Nota

Se si rettifica una fattura registrata in posting, il sistema modifica automaticamente lo stato del batch da registrato allo stato di inserimento di default, in attesa o approvato, in base alle impostazioni delle costanti CL.

Se si rettifica un importo, occorre eseguire nuovamente il posting del batch per aggiornare le tabelle Scheda conto e Saldi conto (F0911 e F0902). La registrazione elabora solamente la transazione modificata. Vedere *Posting finanziario* nel manuale *Contabilità clienti*.

Aggiunta di transazioni a un batch esistente

Quando non è possibile rettificare una transazione, occorre eliminarla e reinserirla nel sistema. In genere si richiede di aggiungere la transazione al batch originale. Per aggiungere una transazione a un batch esistente occorre utilizzare il programma Batch (P0011). La procedura di aggiunta transazioni è la stessa indipendentemente dal tipo di transazione interessato.

► Come aggiungere transazioni a un batch esistente

Nel menu di inserimento o elaborazione transazione, scegliere la selezione di menu di revisione (P0011).

1. Nello schermo Gestione batch fare clic su Trova, scegliere il batch, quindi fare clic su Seleziona.

Attenzione

Se dopo aver selezionato un batch se ne modifica il numero nello schermo di rettifica transazioni, per aggiungere la transazione al batch è necessario fare clic su Trova e poi su Aggiungi. Se non si fa clic su Trova *prima* di fare clic su Aggiungi, il sistema aggiungerà le nuove transazioni al batch selezionato in origine.

2. Nello schermo di rettifica transazione, fare clic su Aggiungi.

3. Completare le fasi per l'inserimento della transazione.

Approvazione dei batch delle transazioni

Dopo avere inserito e revisionato un batch di transazioni, può essere necessario approvarlo prima di procedere con il posting. Ciò si verifica quando la società richiede l'approvazione di un dirigente prima del posting di un batch. A seconda delle costanti impostate, il sistema assegna al batch lo stato In attesa o Approvato.

Se non si attiva l'opzione Approvazione responsabile input nelle costanti di sistema, il sistema assegna automaticamente lo stato di Approvato ai batch delle transazioni.

► Come approvare i batch delle transazioni

Nel menu di inserimento o elaborazione transazione, scegliere la selezione di menu di revisione (P0011).

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per la revisione dei batch.
2. Scegliere uno o più batch.
3. Nel menu Riga, scegliere Approvazione batch.
4. Nello schermo Approvazione batch, fare clic su una delle opzioni seguenti e fare clic su OK:
 - Approvato - Batch pronto per posting
Per sospendere temporaneamente il posting di un batch, portare lo stato da Approvato a In attesa di approvazione.
5. Per verificare l'approvazione, controllare il campo seguente nello schermo Gestione batch:
 - Stato Batch
 - Descrizione Stato

Stampa dei dati dell'elenco fatture

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Report elenco fatture

Generalmente è più semplice verificare a video i dati presenti nell'elenco fatture. A volte, nel caso di errori di quadratura o se i batch sono di grandi dimensioni, potrebbe essere più agevole stampare l'elenco fatture e procedere alla revisione dei dati su carta.

Il report elenco fatture seleziona le transazioni dalle tabelle Scheda CL (F0B311) e Scheda conto (F0911).

Questo report elenca i messaggi nell'area vuota in corrispondenza dell'ultima colonna sulla destra. Questi messaggi descrivono:

Gli errori di quadratura (quando l'importo totale lordo/scontato non corrisponde con la ripartizione in CoGe)

Le transazioni intersocietarie (se il documento contiene delle transazioni in CoGe per più di una società)

Selezione e sequenza dati

Il numero di batch, l'ID utente e la data batch sono selezioni dati di utilizzo comune.

Se la propria azienda crea versioni aggiuntive di questo report occorre utilizzare la seguente sequenza dati:

- ID utente (ordine alfabetico)
- Data batch
- Numero batch (dalla data più recente)
- Società documento
- Tipo documento
- Numero documento (in ordine crescente)
- Voce di pagamento

Vedere inoltre

I seguenti argomenti correlati nel manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Uso del programma di revisione batch* per informazioni sulla revisione delle fatture online
- ☐ *Rettifica di fatture non registrate in posting*
- ☐ *Rettifica delle fatture registrate in posting*

Opzioni di elaborazione Elenco fatture (R03B305)

Stampa opzioni

Inserire il formato del codice conto

che sarà stampato sull'Elenco: ' '

= Codice inserito durante input, '1' =

Centro controllo, Mastro, Sottoconto

'2' = ID conto breve, '3' = Terzo

Codice Conto

Formato codice conto

Posting finanziario

Una volta inserite, riviste e approvate, le transazioni devono essere registrate in posting. Tutte le transazioni di natura finanziaria, quali le prime note, le fatture CL e le fatture FO, devono essere registrate in posting nella tabella Saldi conto (F0902), o nella tabella Saldi

conto cespiti (F1202) nel caso dei cespiti, per aggiornare i rispettivi sistemi in base ai record di transazione correnti e per mantenere l'integrità dei sistemi in questione.

Nota

Tutte le prime note comprese nell'intervallo di conti FX delle istruzioni AAI devono essere registrate in posting nella tabella Saldi conto cespiti per aggiornare il sistema Gestione attrezzature/impianti con i record di transazione correnti.

Il programma di posting esegue le seguenti operazioni in ordine sequenziale.

1. Seleziona i dati da registrare in posting

Il programma seleziona i dati per il posting nel modo seguente:

Seleziona tutti i batch approvati che corrispondono ai criteri specificati nella selezione dati della tabella Record controllo batch (F0011).

Cambia lo stato dei batch nella tabella Record controllo batch per indicare che i batch selezionati sono in uso.

Seleziona le transazioni non registrate in posting per i batch selezionati nella tabella transazioni corrispondente.

2. Convalida i dati ed elabora gli errori

Una volta selezionati i batch e le transazioni per il posting, il programma esegue diverse operazioni di controllo e verifica. Tali operazioni convalidano i dati dei batch e delle transazioni. Il programma controlla e verifica che:

Le versioni delle opzioni di elaborazione e le costanti siano valide.

I dati delle transazioni siano validi e includano le seguenti informazioni:

- Il conto sia presente nella Tabella principale conti (F0901) e sia di tipo registrabile in posting.
- Il centro di controllo sia presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
- La data CoGe sia valida.

L'impostazione intersocietaria sia corretta per le eliminazioni di compensazione intersocietaria.

Ciascun batch sia in quadratura.

Se il programma trova un errore:

Invia un messaggio di workflow al Centro di lavoro dipendenti per l'utente che ha eseguito il programma di posting. Ad esempio, si può ricevere un messaggio se la transazione è in errore e se i batch non sono in quadratura.

Stampa un Report errori posting in squadratura (R09801E) se non risulta in quadratura un batch per un tipo di importo a quadratura obbligatoria di cui non è stato precedentemente autorizzato il posting.

Se sono presenti transazioni errate, assegna all'intero batch lo stato di errore e ne impedisce il posting.

I batch contenenti un errore non sono registrabili in posting. Viene eseguita solo la fase finale del processo (cambiamento a E dello stato del batch).

3. Crea voci automatiche

Per i batch che non contengono errori, la procedura di posting non si interrompe. Il programma crea ed esegue il posting di voci automatiche di transazione. Il tipo di voce creata automaticamente varia in base al sistema e al tipo di batch. Ad esempio, nell'ambito delle eliminazioni di compensazione intersocietaria, il programma di posting crea voci automatiche nel conto intersocietario per le società appropriate. Quando si esegue il posting di transazioni CL o FO, il sistema crea voci automatiche nei conti di contropartita CL e FO (Crediti v/ clienti e Debiti v/ fornitori). Per ulteriori informazioni sulla tipologia delle voci automatiche create dal sistema, vedere le descrizioni specifiche associate al posting di determinati tipi di transazione.

4. Aggiorna i codici di posting

Dopo aver convalidato l'integrità dei dati nel lavoro, il batch e le transazioni, il programma:

- Aggiorna il codice di posting per ciascuna transazione impostandolo su D nelle rispettive tabelle di scheda conto del sistema.

- Aggiorna il codice posting di ciascuna transazione portandolo su P nella tabella Scheda conto (F0911)

- Registra in posting tutte le transazioni nella tabella Saldi conto (F0902)

- Stampa il report Posting in CoGe (R09801)

Il programma esegue il posting nei tipi di importo appropriati. Ad esempio, il programma effettua il posting degli importi in valuta nazionale nel tipo di importo AA (importo effettivo).

Il programma crea inoltre le transazioni per le contropartite automatiche utilizzate nell'ambito delle eliminazioni di compensazione intersocietaria.

5. Aggiorna la tabella imposte

Il programma aggiorna l'importo dell'imposta nella tabella Imposte (F0018) in base all'impostazione di una specifica opzione di elaborazione.

6. Aggiorna lo stato del batch

Eseguito il posting di ogni transazione nella tabella Saldi conto, il programma aggiorna la transazione nella Scheda conto assegnandole il codice di posting P (posting effettuato).

Una volta eseguito il posting di tutte le transazioni di un batch, il programma aggiorna lo stato del batch nella tabella Record controllo batch (F0011). Il programma imposta su D (posting effettuato) lo stato dei batch registrati in posting e su E (errore) lo stato dei batch non registrati in posting.

7. Aggiorna il campo codice estensione riga

Quando il posting genera la tabella Scheda conto (F0911), il campo del codice estensione riga (EXTL) viene impostato su AE. Tale aggiornamento differenzia i record di Scheda conto inseriti negli schermi di inserimento fatture CL e FO da quelli generati dal posting, quali pagamenti, voci automatiche e incassi.

8. Inizializza i programmi definiti nelle opzioni di elaborazione

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, il programma esegue l'elaborazione di altri programmi una volta terminato il posting.

Il programma Posting cespiti aggiorna i dati relativi ai cespiti se è stata impostata l'opzione di elaborazione corrispondente.

Il programma Posting 52 periodi aggiorna la tabella Saldi conto - Contabilità 52 periodi (F0902B) se è stata impostata l'opzione di elaborazione corrispondente.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione sicurezza approvazione e posting batch* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come stabilire la sicurezza dell'approvazione e del posting dei batch

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il batch abbia lo stato di Approvato.
- ❑ Assicurarsi che tutte le selezioni del menu di posting vengano indirizzate nella stessa coda di lavoro e che la coda di lavoro consenta soltanto l'elaborazione di un lavoro alla volta.
- ❑ Verificare il metodo di contropartita nelle costanti di contabilità clienti e fornitori.

Posting batch finanziario

È possibile accedere al programma Posting in CoGe (R09801) nei modi seguenti:

Da selezioni di menu che descrivono il processo da eseguire, ad esempio Posting elenco P/N, Posting fatture FO in CoGe o Posting incassi in CoGe. Ciò consente di eseguire il posting direttamente da un menu.

Da una delle versioni del programma Batch (P0011), ad esempio Revisione elenco fatture o Revisione pagamenti. Ciò consente di eseguire il posting senza uscire dal programma Batch.

Il modo in cui si accede al programma di posting in contabilità generale determina i metodi disponibili per il posting dei batch.

Quando si sceglie di eseguire il programma di posting in contabilità generale da una selezione di menu che descrive il processo da eseguire, il sistema accede allo schermo Gestione versioni batch - versioni disponibili. Per il posting dei batch è disponibile il seguente metodo:

Posting in CoGe per versione	Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, scegliere ed eseguire una versione del posting. Vantaggio: Il programma registra in posting tutti i batch approvati in un'unica soluzione a meno che l'utente non usi una selezione dati che specifichi un determinato batch, un intervallo o un elenco di batch.

Quando si sceglie di eseguire il programma di posting da una versione del programma Batch (P0011), il sistema accede allo schermo Gestione batch. Per il posting dei batch sono disponibili i seguenti metodi:

Posting per versione	Nello schermo Gestione batch, scegliere Posting per versione nel menu Schermo. Scegliere ed eseguire una versione del posting. Questo metodo equivale all'avvio del posting dalla selezione di menu Posting fatture in CoGe. Vantaggio: Il programma registra in posting tutti i batch approvati in un'unica soluzione a meno che l'utente non usi una selezione dati che specifichi un determinato batch, un intervallo o un elenco di batch. Un ulteriore vantaggio è dato dalla possibilità di eseguire il posting per versione sia in modalità locale sia su server.
Posting per batch	Nello schermo Gestione batch, scegliere uno o più batch, quindi scegliere Posting per batch nel menu Riga. Il programma seleziona la versione da eseguire in base al tipo di batch ed invia automaticamente la selezione dati alla versione. Vantaggio: La selezione dei dati avviene in modo automatico. Svantaggio: La selezione Posting per batch non può essere eseguita in modalità locale.
Posting sottosistema in CoGe	Nello schermo Gestione batch, scegliere uno o più batch, quindi scegliere Posting CoGe interattivo nel menu Riga. Il programma invia la selezione dati ad una tabella di sottosistema. Vantaggio: La selezione dei dati avviene in modo automatico e le risorse del sistema possono essere utilizzate in modo migliore. Ad esempio, l'amministratore di sistema potrebbe sospendere i batch nel sottosistema ed eseguirli di notte quando le risorse del sistema a disposizione sono maggiori.

Ogni versione del programma di posting prevede una selezione dati impostata per una tipo di batch specifico. La tabella che segue elenca il sistema, la versione del programma di posting e il tipo di batch corrispondente per ogni programma di posting finanziario:

Sistema	Descrizione della transazione	Versione	Tipo batch
Contabilità generale	Prime note	ZJDE0001	G
	Allocazioni	ZJDE0010	D
Contabilità fornitori	Fatture FO	ZJDE0002	V
	Pagamenti automatici	ZJDE0003	K
	Pagamenti manuali con abbinamento fatture FO	ZJDE0004	M
	Pagamenti manuali senza abbinamento fatture FO	ZJDE0005	W

Contabilità clienti	Fatture	ZJDE0006	IB
	Incassi	ZJDE0007	RB
	Effetti	ZJDE0020	DB

Non modificare la selezione dati per il tipo di batch. Utilizzare la versione del programma di posting corrispondente al tipo di batch da registrare in posting.

Attenzione

Il programma di posting esegue diverse elaborazioni complesse. La J.D. Edwards consiglia di attenersi alle seguenti limitazioni:

Non personalizzare il programma.

Non modificare i conti, le istruzioni AAI di contabilità generale, le eliminazioni intersocietarie nelle costanti di contabilità generale o le opzioni di elaborazione del programma di posting quando esso è in esecuzione.

Processo di posting delle fatture

Nel corso del posting dei batch di fatture, il sistema effettua quanto segue:

Verifica che il batch abbia lo stato di Approvato.

Esegue la ricerca delle fatture prive di codice di posting o il cui codice di posting è P.

Verifica che sia presente un record F0911 e che gli importi siano in quadratura con l'importo della fattura CL.

Crea voci automatiche.

Aggiorna la tabella Saldi conto (F0902).

Modifica il codice di posting sulle fatture in D.

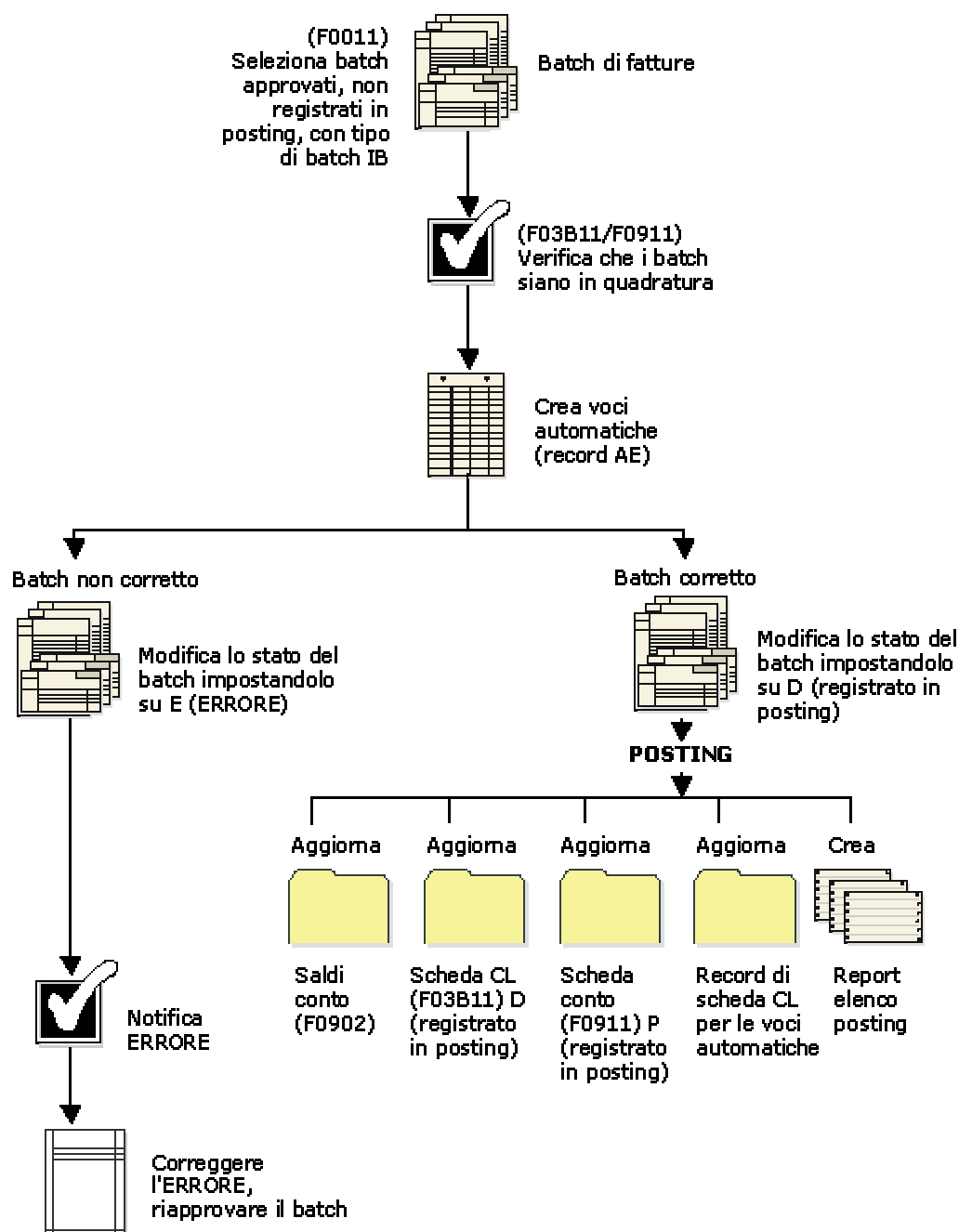
Modifica il codice di posting nei corrispondenti record F0911 in D.

Modifica il codice di posting nel record di controllo batch in D.

Quando viene rilevato un errore in una transazione riguardante una fattura, l'intero batch risulta in errore e non viene registrato in posting alcun record. Il sistema invia un messaggio di workflow e genera un report di errori.

Il grafico seguente illustra il processo di registrazione delle fatture cliente.

Elaborazione posting fatture



Vedere inoltre

- *Posting di fatture in valuta estera nel manuale Contabilità multivaluta*

Prime note automatiche create dal posting delle fatture

Quando si esegue il posting dei batch di fatture, il sistema crea voci automatiche nei conti imposte, di compensazione intersocietaria e acquisti. L'importo contropartita del conto Crediti v/ clienti è controllato dal codice AAI RC. Il sistema utilizza il codice società e la contropartita CoGe di ogni fattura per individuare il codice RC delle istruzioni AAI. Esso contiene il conto di contropartita verso il quale si sta eseguendo il posting.

Durante il posting, il sistema carica i dati elencati di seguito per il record di scrittura automatica in base al metodo di contropartita specificato nelle costanti CL:

Importi di contropartita automatici.

- Se il metodo di contropartita è B, gli importi delle fatture vengono sommati e viene creata una voce automatica per l'intero batch.
- Se il metodo di contropartita è S, gli importi delle voci di pagamento vengono sommati e viene creata una voce automatica per ciascuna fattura.
- Se il metodo di contropartita è Y, viene creata una voce automatica per ciascuna voce di pagamento fattura.

Numero del documento.

- Se il metodo di contropartita è B, il sistema assegna il numero batch come numero di documento della prima nota AE.
- Se il metodo di contropartita è Y o S, il sistema assegna il numero di documento della fattura come numero documento della voce automatica.

Descrizione codice conto.

- Se il metodo di contropartita è B, il sistema scrive Crediti verso clienti/contropartita per batch IB (numero batch fattura)
- Se il metodo di contropartita è Y o S, il sistema scrive Crediti verso clienti/contropartita per documento RI (numero documento fattura)

Causale.

- Se il metodo di contropartita è B,
- Se il metodo di contropartita è S,
- Se il metodo di contropartita è Y,

Data CoGe - Il sistema utilizza sempre la data CoGe della fattura, indipendentemente dal metodo di contropartita.

Se la fattura include le imposte, il sistema genera una contropartita automatica con le caratteristiche appena descritte, la descrizione, però, proviene dagli AAI RT (imposte CL). Registra l'importo imposta nella tabella Imposte (F0018), secondo l'opzione di elaborazione.

Nota

Il posting di batch non in quadratura impedisce la creazione di eliminazioni intersocietarie, ma non di tipi di documenti AE per il conto Crediti v/ clienti.

Rettifica delle fatture registrate in posting

Una fattura può essere modificata dopo il posting, se non è stata ancora pagata. Ad esempio, dopo aver inserito i dati può essere necessario rettificare l'importo lordo o il conto CoGe. Quando si rettifica o annulla una fattura registrata, il sistema effettua quanto segue:

- Rimuove il codice di posting della fattura.

- Aggiunge un record nella tabella Rettifiche fattura (F03B112)

- Aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) su 1 nel record fattura

Il sistema visualizza questo campo nella colonna relativa alle rettifiche eseguite dello schermo Gestione inquiry scheda cliente. A prescindere dal numero di rettifiche eseguite, questa colonna visualizza sempre il valore 1.

In una fattura registrata ma non pagata è possibile rettificare i seguenti campi:

- Importo lordo

Il sistema ricalcola automaticamente l'importo aperto.

- Causale

- Sconto potenziale

Se si elimina il contenuto del campo Sconto potenziale, il sistema ricalcola automaticamente l'importo dello sconto in base al termine di pagamento.

- Data di scadenza

- Scadenza sconto

- PS (Stato pagamento)

Non è possibile modificare lo stato di pagamento se il valore è P (pagato).

Qualunque rettifica apportata a una fattura nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard modifica lo stato del batch da registrato a non registrato, pertanto è necessario eseguirne nuovamente il posting. Per eliminare la necessità di eseguire nuovamente il posting del batch, utilizzare Cambiamento rapido di stato per rettificare i dati che non incidono sull'importo lordo o sul conto CoGe. Se occorre modificare i dati in qualsiasi altro campo, è necessario annullare la fattura e inserirla di nuovo.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti correlati nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Rettifica di fatture non registrate in posting*
- ❑ *Uso del programma di revisione batch*
- ❑ *Aggiornamento delle fatture mediante Cambiamento rapido di stato*

► Come rettificare le fatture registrate in posting

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare la fattura che si desidera rettificare e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, modificare i dati nei campi disponibili, quindi fare clic su OK.

Se si modifica l'importo lordo può essere necessario rettificare l'importo dello sconto. Il sistema non ricalcola lo sconto quando si modifica l'importo lordo.

Se si modifica l'importo lordo viene visualizzato automaticamente lo schermo Distribuzione CoGe.
3. Nello schermo Distribuzione CoGe, completare i campi seguenti in una nuova riga per creare una prima nota in quadratura:
 - Codice Conto
 - ImportoInserire l'importo come voce avere.
4. Completare il seguente campo facoltativo, quindi fare clic su OK:
 - Descrizione Causale
5. Per rettificare solo i dati di contabilità generale, nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo, modificare i campi desiderati e fare clic su OK.

Annullamento delle fatture registrate in posting

Per rimuovere una fattura registrata in posting o una voce di pagamento fattura dalla contabilità generale è necessario annullarla ed eseguire nuovamente il posting del batch; non è possibile eliminare una fattura registrata.

Quando si annulla una fattura, si specifica la data CoGe da utilizzare per lo storno delle voci dalla contabilità generale. È possibile annullare una fattura dallo schermo Gestione inquiry scheda cliente oppure da Inserimento fatture - Metodo standard.

Attenzione

Se si annulla una voce di pagamento fattura utilizzando lo schermo Gestione inquiry scheda cliente, il sistema annulla l'intera fattura.

Per annullare solo una voce di pagamento fattura è necessario utilizzare lo schermo Inserimento fatture - Metodo standard. Non è possibile specificare una data CoGe nulla: il sistema utilizza sempre la data CoGe sulla fattura.

Durante lo storno delle fatture il sistema:

Imposta un importo lordo pari a zero.

Rimuove il codice di posting dalla fattura.

Aggiorna il codice di stato del pagamento impostando P (pagato).

Crea un record nella tabella Rettifiche fatture (F03B112) come lista di controllo delle modifiche all'importo lordo.

Aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) nel record Scheda CL (F03B11) impostando il valore 1. Il sistema visualizza il valore di questo campo nella colonna Rettifiche eseguite di Inquiry scheda cliente.

Dopo aver annullato una fattura, occorre registrare nuovamente il batch.

Per annullare una fattura che è già stata pagata per l'importo totale o per una frazione di esso, occorre prima procedere all'annullamento del pagamento del cliente. Vedere *Annullamento incassi*.

Nota

Non è possibile annullare fatture con i seguenti tipi di documento: R1, RU, RB e R5. Questi tipi di fatture sono generati dall'abbinamento degli incassi e sono di tipo batch RB, non IB. Il sistema crea questi documenti con il codice posting D, indipendentemente dallo stato di posting della fattura. Per ulteriori informazioni vedere *Eliminazione e annullamento degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti*.

► Come annullare una fattura registrata in posting

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare la fattura che si desidera annullare e fare clic su Elimina.

Attenzione

Se si sceglie una fattura con più voci di pagamento, il sistema annulla tutte le voci.

2. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
3. Nello schermo di inserimento dei dati di annullamento, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Dt. CoGe ann.
Non inserire una data CoGe che fa riferimento a un periodo precedente o futuro.
 - Codice rettifica fattura
4. Nello schermo di conferma dell'annullamento, fare clic su OK per confermare l'annullamento.
5. Per verificare l'annullamento, individuare la fattura annullata nello schermo Inquiry scheda cliente e fare clic su Seleziona per accedere allo schermo Metodo standard.
6. Per controllare gli importi stornati o rettificati dal sistema nella tabella Scheda cliente, scegliere Rettifica fattura dal menu Riga nello schermo Metodo standard.

7. Per controllare le scritture di storno create dal sistema nella tabella Scheda conto, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo di Inserimento fatture - Metodo standard.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dt. CoGe ann.	Questa data identifica il periodo finanziario in cui verrà registrata la transazione annullata. Periodi fiscali impostati nella tabella dei parametri societari (F0010).
Codice rettifica fattura	Codice che identifica il motivo di annullamento di una voce di pagamento della fattura.

► Come annullare una voce di pagamento di fattura registrata in posting

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare la voce di pagamento fattura che si desidera annullare e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard, scegliere la voce di pagamento fattura che si desidera annullare e fare clic su Elimina.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
4. Nello schermo di inserimento dei dati di annullamento, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Codice rettifica fattura
5. Nello schermo di conferma dell'annullamento, fare clic su OK per confermare l'annullamento.
6. Nello schermo Distribuzione CoGe, completare i campi seguenti in una nuova riga di dettaglio per creare una prima nota in quadratura:
 - Codice Conto
 - ImportoInserire l'importo come voce avere.
7. Completare il seguente campo facoltativo, quindi fare clic su OK:
 - Descrizione Causale

Aggiornamento delle fatture mediante Cambiamento rapido di stato

Il programma Cambiamento rapido di stato consente di rettificare i dati fattura che non incidono sulla contabilità generale, ad esempio data di scadenza, importo dello sconto, causali e così via. Esso consente una rettifica più veloce delle fatture poiché è possibile effettuare la modifica in un unico schermo, ignorando i dati di contabilità generale.

Cambiamento rapido di stato consente inoltre di determinare se una fattura sia disponibile per l'applicazione di lettere di sollecito e interessi di mora. Ad esempio, è possibile impedire che a certe fatture venga applicata una penale o una lettera di sollecito.

Cambiamento rapido di stato consente di aggiornare singole fatture e di apportare modifiche globalmente a un gruppo di fatture. Potrebbe essere necessario, ad esempio, estendere il periodo di sconto per un determinato cliente. La via più efficiente per eseguire questa operazione consiste nell'aggiornamento della data di scadenza dello sconto su tutte le fatture relative a un cliente contemporaneamente.

Quando si aggiornano le fatture utilizzando Cambiamento rapido di stato, il sistema aggiorna solo la tabella Scheda CL (F03B11).

► Come individuare le fatture aperte mediante Cambiamento rapido di stato

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, fare clic su Trova per individuare tutte le fatture aperte oppure completare i seguenti campi per limitare il numero di fatture visualizzate:
 - Codice Cliente
 - Data iniz.
 - Data fin.
2. Se si limita la ricerca per data, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Fattura
 - Scad. sconto
 - Scad. netto
3. Fare clic su Trova.
4. Per limitare la ricerca è anche possibile utilizzare uno dei campi disponibili della riga QBE, quindi fare clic su Trova.

Ad esempio, è possibile individuare tutte le fatture con uno specifico codice di categoria o stato di pagamento.

Nota

In Cambiamento rapido di stato non è possibile individuare record di fattura di riaddebito, effetti o incassi non abbinati. Il sistema visualizza solo i record fattura con tipo batch IB.

► Come aggiornare una fattura singola utilizzando Cambiamento rapido di stato

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, selezionare le fatture aperte.
2. Scegliere le fatture che si desidera aggiornare. Se si seleziona più di una fattura alla volta, il sistema visualizza le fatture una alla volta nello schermo Cambiamento rapido di stato - Dettaglio.
3. Fare clic su Seleziona o scegliere Dettagli nel menu Riga.

PeopleSoft

Cambiamento rapido di stato - Dettaglio

OK Annulla Strumenti

Numero indirizzo: 3333

N/Tp/Soc. doc.: 1007 RI 00001

Voce pag.: 001 Data fatt.: 01/04/05

Imp. lordo: 4.750,00 Imp. aperto: 4.750,00

Codice valuta: USD Tasso cambio: Base: USD Val. estera

Stato pag: ☒ Approved for Payment

Metodo pagamento: ☐ Default (A/R & A/P)

Sconto potenziale: 47,50 Scadenza sconto: 11/04/05

Dt scad.: 01/05/05 Numero E/C: 624

Invia E/C: 3333 Interessi di mora (Y/N): Y

Codice pagatore: 3333 Continental Incorporated

Lettere sollecito (Y/N): Y

Causale:

N. solleciti inviati: 2

4. Se sono state inserite fatture in una valuta estera, è possibile modificare l'importo sconto della parte nazionale rimuovendo il segno di spunta dal seguente campo:
 - Val. estera
5. Nello schermo Cambiamento rapido di stato - Dettagli, modificare i dati nei campi desiderati tra quelli seguenti e fare clic su OK:
 - Stato pag
 - Metodo pagamento
 - Sconto potenziale
 - Scadenza sconto
 - Dt scad.
 - Numero E/C

Il campo risulta disponibile per l'inserimento in base alle opzioni di elaborazione.

- Invia E/C
- Interessi di mora (Y/N)
- Codice pagatore
- Lettere sollecito (Y/N)
- Termine pagamento alt.

Questo campo viene visualizzato se le opzioni di elaborazione sono state impostate in modo appropriato.

Sebbene sia possibile utilizzare il campo Termine pagamento alternativo per qualsiasi termine di pagamento, il sistema non ricalcola l'importo e le date di scadenza dello sconto. Il campo Termine pagamento alternativo è ideale per applicare o disattivare sconti multilivello.

- Causale
- Centro contr.

Se si modifica il valore del centro di controllo, il sistema non aggiorna il campo AID corrispondente del record fattura (F03B11) in base al nuovo valore. Per le società che utilizzano il campo del centro di controllo a scopo di reporting, ciò consente di modificare il valore del campo senza alterare la contabilità.

- N. solleciti inviati

Nota

Per aggiornare le fatture mediante Cambiamento rapido di stato è anche possibile scegliere il menu Riga nello schermo Gestione inquiry scheda cliente.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Impostazione dei termini di pagamento per sconti multilivello* per informazioni su come il sistema elabora le fatture utilizzando questo termine di pagamento
- ❑ *Informazioni correlate sull'inserimento di fatture* per ulteriori informazioni sul campo AID

► Come aggiornare un gruppo di fatture utilizzando Cambiamento rapido di stato

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, selezionare le fatture aperte.
2. Scegliere le fatture da aggiornare, quindi scegliere Globale nel menu Riga.

PeopleSoft®

Modifica globale

OK Annulla Strumenti

Stato pag	Approved for Payment	Aggiorna ☐
Scadenza sconto		☐
Sconto potenziale	USD	☐
Causale		☐
Codice pagatore		☐
Invia E/C		☐
Dt scad.		☐
Metodo pagamento	Default (A/R & A/P)	☐
Numero E/C		☐
Lettere sollecito (Y/N)	Y	☐
Applica interessi di mora	N	☐
Numero solleciti inviati		☐

3. Nello schermo Valori modifica globale, completare i campi desiderati:

- Stato pag
- Scadenza sconto
- Sconto potenziale
- Causale
- Codice pagatore
- Invia E/C
- Dt scad.
- Metodo pagamento
- Numero E/C

Il campo risulta disponibile per l'inserimento in base alle opzioni di elaborazione.

- Lettere sollecito (Y/N)
- Applica interessi di mora
- Centro contr.

Se si modifica il valore del centro di controllo, il sistema non aggiorna il campo AID corrispondente del record fattura (F03B11) in base al nuovo valore. Per le

società che utilizzano il campo del centro di controllo a scopo di reporting, ciò consente di modificare il valore del campo senza alterare la contabilità.

- Numero solleciti inviati
- 4. Fare clic sull'opzione Aggiorna accanto al campo selezionato per aggiornare il valore su tutte le fatture selezionate.
- 5. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Cambiamento rapido di stato (P03B114)

Scheda Visualizzazione

Utilizzare queste opzioni di elaborazione per specificare se abilitare all'inserimento il campo Numero estratto conto e visualizzare i campi Termine pagamento alternativo e Centro di controllo.

1. Numero E/C

Vuoto = Disattiva E/C

1 = Attiva E/C

Questa opzione di elaborazione consente di attivare il campo del numero E/C. I valori validi sono:

Vuoto Disattiva il numero dell'estratto.

1 Attiva il numero dell'estratto.

2. Codice termine di pagamento

Vuoto = Nasconde il codice termine pagamento

1 = Visualizza codice termine pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se nascondere o mostrare il campo Termine pagamento alternativo. I valori validi sono:

Vuoto Nasconde il campo Termine pagamento alternativo.

1 Mostra il campo Termine pagamento alternativo.

Se si decide di mostrare il campo Termine pagamento alternativo, non è possibile aggiornare le fatture in modo globale. Il sistema non ricalcola gli importi dello sconto o della data di scadenza in base alle modifiche apportate al codice dei termini di pagamento.

3. Centro di controllo

Vuoto = Nasconde centro di controllo

1 = Mostra centro di controllo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se nascondere o mostrare il campo Centro di controllo. I valori validi sono:

Vuoto

Nasconde il centro di controllo.

1

Mostra il centro di controllo.

Elaborazione delle fatture batch

Se si registrano delle fatture con un sistema esterno, è possibile trasferire tali fatture in un secondo tempo nel modulo di Contabilità clienti della J.D. Edwards utilizzando il programma Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A). Prima di eseguire l'elaborazione delle fatture batch è necessario utilizzare un programma personalizzato per copiare i dati dal sistema esterno alle seguenti tabelle:

Fatture batch (F03B11Z1)

Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)

Dopo la conversione delle fatture batch dal sistema esterno, si esegue Elaboratore fatture batch per creare le fatture nel sistema Contabilità clienti. Quando si esegue questo programma, il sistema esegue le seguenti operazioni:

Applica le regole di convalida ai dati esistenti

Fornisce dati di default dove necessario

Crea dati sulla fattura CL nella tabella Scheda CL (F03B11)

Crea informazioni associate sulla distribuzione contabile nella tabella Scheda conto (F0911).

In base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione, il sistema può registrare automaticamente i batch di fatture che crea e storicizzare i record elaborati correttamente dalle tabelle batch (F03B11Z1 e F0911Z1).

Nota

L'elaboratore fatture batch è destinato ad elaborare solo fatture aperte e non fatture pagate in parte o del tutto, detrazioni, incassi o riaddebiti. Se lo si utilizza per elaborare informazioni diverse dalle fatture aperte, il programma viene ritenuto personalizzato e non viene supportato dall'assistenza clienti. Contattare il rappresentante locale per assistenza nella personalizzazione dei programmi.

Mappatura delle transazioni delle fatture batch

Per convertire correttamente le fatture batch da fonti esterne quali sistemi di inserimento dati su PC, di terzi o EDI (electronic data interchanges), è necessario creare un programma personalizzato in grado di inserire i dati negli specifici campi della tabella Fatture batch (F03B11Z1) e della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Alcuni campi sono necessari per il processo base di caricamento delle fatture. Per includere ulteriori dettagli nel caricamento, sono disponibili campi aggiuntivi per sconti, tasse, valute multiple e dati sui pagamenti. Altri campi vengono ignorati o riservati agli utenti.

I nomi dei campi nelle tabelle seguenti corrispondono ai nomi dei campi degli schermi interattivi.

Vedere inoltre

- ❑ *Invoice and Voucher Batch Processing with Taxes* nel manuale *Tax Reference Guide*
- ❑ *Campi multivaluta obbligatori nelle tabelle F03B11Z1 e F0911Z1* nel manuale *Contabilità multivaluta*

Campi obbligatori per l'elaborazione di fatture batch

I seguenti campi della tabella Fatture batch (F03B11Z1) sono obbligatori per l'elaborazione di fatture batch:

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Valori da inserire/Definizione
EDI - ID utente	VJEDUS	Alfabetico	10	Inserire l'ID utente della persona che esegue l'elaborazione o della persona che riceve i messaggi nel Centro lavoro dipendenti. Questo campo, insieme a EDI - Numero transazione (VJEDTN), EDI - Numero batch (VJEDBT) e EDI - Numero riga (VJEDLN), identifica in modo univoco una fattura.
EDI - Numero transazione	VJEDTN	Alfabetico	22	Inserire il numero documento del sistema sorgente in modo da consentire la creazione di un riferimento incrociato. Questo campo, in combinazione con il campo EDI - Numero riga (VJEDLN), identifica in maniera esclusiva una transazione specifica. Ogni nuovo numero transazione identifica una nuova fattura. In un batch non possono esistere più transazioni con lo stesso numero, a meno che il numero di riga sia diverso.
EDI - Numero riga	VJEDLN	Numero	7	Inserire il numero della voce di pagamento solo se la transazione contiene più voci di pagamento. Se la transazione comprende una sola voce di pagamento, la compilazione di questo campo è facoltativa. Questo campo, insieme al campo EDI - Numero transazione(VJEDTN), identifica ogni voce di pagamento della fattura.

EDI - Elaborazione riuscita	VJEDSP	Alfabetico	1	Lasciare vuoto questo campo. Il sistema inserisce un valore in questo campo per indicare se l'elaborazione della transazione è riuscita. Il valore 0 (zero) indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Se la transazione è riuscita, il sistema modifica il valore del campo impostandolo su 1.
EDI - Azione transazione	VJEDTC	Alfabetico	1	Inserire A in questo campo. Nessun altro valore risulta valido.
EDI - Tipo di transazione	VJEDTR	Alfabetico	1	Inserire I in questo campo. Codice che identifica un particolare tipo di transazione.
EDI - Numero batch	VJEDBT	Alfabetico	15	Inserire un numero per raggruppare le transazioni da elaborare. Questo campo, insieme a EDI - Numero transazione (VJEDTN), EDI - ID utente (VJEDUS) e a EDI - Numero riga (VJEDLN), identifica in modo univoco una transazione all'interno di uno specifico batch. Questo campo, inoltre, specifica un'interruzione di livello e attiva l'assegnazione di un nuovo numero batch J.D. Edwards ogni volta che questo valore cambia. Per migliorare le prestazioni, assegnare un numero batch a ogni gruppo di transazioni elaborato.
Numero indirizzo	VJAN8	Numero	8	Inserire il numero della rubrica indirizzi del cliente associato alla transazione fattura. Il numero inserito in questo campo deve essere presente nella Tabella principale R/I (F0101).

Data CoGe	VJDGJ	Data	6	Inserire la data CoGe nel formato accettato dal proprio database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano (ggmmaa), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato del calendario giuliano è saaggg (s = secolo). Inserire 0 (zero) per le transazioni del XX secolo e 1 per le transazioni del XXI secolo. Ad esempio, la data 01/06/99 corrisponde a 099152 del calendario giuliano e la data 01/06/00 corrisponde a 100153 del calendario giuliano (poiché l'anno 2000 è bisestile, 29/02/00). In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VJDGM (mm), VJDGD (gg), VJDGY (aa), VJDG# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VJDG#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Data fattura	VJDIVJ	Data	6	Utilizzare il formato data fattura adatto al database. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe. Vedere l'alias della Data CoGe (VJDGJ) per ulteriori esempi. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VJDIVM (mm), VJDIVD (gg), VJDIVY (aa) e VJDIV# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VJDIV#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Società	VJCO	Numero	5	Un numero che identifica la società alla quale appartiene la fattura. Il codice società deve essere già presente nella tabella Parametri società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo.

Contropartita CoGe	VJGLC	Alfabetico	4	Il valore di questo campo e il numero società (VJCO) specificano il conto Crediti v/ clienti (contropartita) in cui viene registrata la transazione. Il conto definito negli AAI RCxxxx (dove xxxx = il valore nel campo Contropartita CoGe) viene utilizzato nel processo di posting. L'AAI può essere impostato per ogni società o per la società 00000 (come valore di default). Non è necessario che l'utente completi questo campo a meno che non desideri imputare transazioni diverse a conti di contropartita diversi.
Importo lordo	VJAG	Numero	15	Inserire l'importo transazione nella forma adatta al database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si inserisce la transazione in valuta estera (Modo valuta F), lasciare questo campo vuoto e utilizzare il campo Importo in valuta (VJACR).
Modalità conto - CoGe	VJAM	Alfabetico	1	Per tutti i record, inserire 2 in questo campo.
Centro di controllo	VJMCU	Alfabetico	12	Il valore inserito in questo campo deve già essere presente nella Tabella principale CC (F0006). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore del campo CC sicurezza (MCU) del record rubrica indirizzi del cliente.

Campi obbligatori per l'elaborazione di prime note di fatture batch

La tabella che segue elenca i campi che è necessario completare nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1) per l'elaborazione delle fatture batch. Tutti gli altri campi vengono aggiornati quando all'elaborazione del record. I restanti campi vengono compilati automaticamente con le informazioni contenute nella tabella delle fatture batch (F03B11Z1).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Valori da inserire/Definizione
EDI - ID utente	VNEDUS	Alfabetico	10	I valori inseriti in questi campi devono coincidere con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Fatture batch (F03B11Z1).
EDI - Numero transazione	VNEDTN	Alfabetico	22	

EDI - Elaborazione riuscita	VNEDSP	Alfabetico	1	
EDI - Azione transazione	VNEDTC	Alfabetico	1	
EDI - Tipo di transazione	VNEDTR	Alfabetico	1	
EDI - Numero batch	VNEDBT	Alfabetico	15	
EDI - Numero riga	VNEDLN	Numero	7	Questo campo viene incrementato di uno per ogni riga della distribuzione conto della fattura. Se ad esempio a una fattura corrispondono 10 righe di distribuzione conto, il numero riga inizia con 1 e viene aumentato di 1 per ogni riga. Tutte le righe della Ripartizione conto il cui numero transazione (VNEDTN) è lo stesso, verranno elaborate insieme.
Società documento	VNKCO	Alfabetico	5	Se si inserisce un valore in questo campo, è necessario che coincida con quello inserito nel campo corrispondente della tabella Fatture batch (F03B11Z 1). Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza il valore inserito nel campo corrispondente della tabella Fatture batch (VJKCO).
Tipo documento	VNDCT	Alfabetico	2	I valori inseriti in questi campi devono coincidere con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Fatture - Batch (F03B11Z1). Se questi campi vengono lasciati vuoti, è necessario lasciare vuoti i corrispondenti campi della tabella Fatture batch.
Numero documento	VNDOC	Numero	8	
Numero batch	VNICU	Numero	8	
Tipo batch	VNICUT	Alfabetico	1	
Data CoGe	VNDGJ	Data	6	Il valore inserito in questo campo deve coincidere con quello inserito nel campo corrispondente della tabella Fatture batch (F03B11Z1).
Codice conto	VNANI	Numero	29	Inserire il codice conto nel formato BU.OBJ.SUB.
Modalità conto	VNAM	Numero	1	Inserire 2 in questo campo, corrispondente al codice conto inserito nel campo Codice conto (VNANI).
Tipo importo	VNLT	Alfabetico	2	Inserire AA in questo campo. Impostare questo valore in UDC 09/LT (Tipo importo).
Importo	VNAA	Numero	15	Inserire l'importo corrispondente al codice conto inserito. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no.

Descrizione	VNEXA	Alfabetico	30	Inserire il nome ricerca del cliente. Se si lascia vuoto questo campo, verrà utilizzato il nome ricerca contenuto nella tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Le prestazioni sono migliori se il campo contiene un valore.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione input batch per prime note* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sul completamento di campi opzionali della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Campi obbligatori per l'elaborazione di fatture batch con sconti

Per l'elaborazione di fatture batch con sconti, oltre a quelli obbligatori è necessario completare i seguenti campi della tabella Fatture batch (F03B11Z1).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Valori da inserire/Definizione
Codici Termini di pagamento	VJPTC	Alfabetico	3	Inserire un codice termini di pagamento o lasciare il campo vuoto. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella Termini di pagamento (F0014). Se un termine di pagamento viene definito per calcolare lo sconto, vengono automaticamente aggiornati i campi Sconto potenziale (VJADSC), Scadenza sconto (VJDDNJ) e Scadenza netta (VJDDJ) nella tabella Scheda CL (F03B11). Se questo campo e il campo Sconto potenziale (VJADSC) sono vuoti e nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) risulta un termine di pagamento per quel cliente, il termine di pagamento della tabella Anagrafica cliente verrà utilizzato per calcolare l'importo dello sconto e la data di scadenza dello sconto.

Sconto potenziale	VJADSC	Numero	15	Se si è inserito un codice termini di pagamento, lasciare il campo vuoto. Se non si è inserito un codice termini di pagamento, inserire l'importo dello sconto in un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si inserisce un importo sconto, è necessario inserire la data di scadenza dello sconto (VJDDNJ). Se si lascia vuoto questo campo, l'importo sconto e la data di scadenza dello sconto verranno calcolati in base al valore del campo Codici termini di pagamento (VJPTC). Se il campo Codici termini di pagamento è vuoto e nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) risulta un termine di pagamento per quel cliente, il termine di pagamento indicato nella tabella verrà utilizzato per calcolare l'importo sconto e la data di scadenza dello sconto. Non è possibile inserire in questo campo un valore in forma percentuale. Se ad esempio si utilizza quale valuta il dollaro USA e si inserisce il valore 0,05, tale valore verrà interpretato come 5% di sconto.
Scadenza netta	VJDDJ	Data	6	Se si completa il campo dei codici termini di pagamento (VJPTC), lasciare questo campo vuoto. Il sistema calcola automaticamente la scadenza netta al momento dell'elaborazione della fattura. Se non si utilizza un termine di pagamento, inserire la scadenza netta in un formato adatto al database. Vedere l'alias della Data CoGe (VJDGJ) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VJDDM (mm), VJDDD (gg), VJDDY (aa) e VJDD# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VJDD#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005. Questo campo identifica la data di scadenza della fattura indipendentemente dalla presenza o meno di uno sconto. Se il campo dei codici termini di pagamento è vuoto e nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) risulta un termine di pagamento per quel cliente, il termine di pagamento indicato nella tabella verrà utilizzato per determinare la scadenza netta.

Scadenza sconto	VJDDNJ	Data	6	Se si completa il campo dei codici termini di pagamento (VJPTC), lasciare questo campo vuoto. Il sistema calcola automaticamente la scadenza sconto al momento dell'elaborazione della fattura. Se non si utilizza un termine di pagamento ma si utilizza lo sconto potenziale, inserire la data in un formato adatto al database. Vedere l'alias della Data CoGe (VJDGJ) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VJDDNM (mm), VJDDND (gg), VJDDNY (aa) e VJDDN# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VJDDN#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005. Questo campo identifica la data di validità dello sconto dopo il ricevimento dell'incasso. Quando le fatture vengono elaborate, questo campo viene aggiornato automaticamente in base alla definizione del termine di pagamento. Se i campi Codici termini di pagamento (VJPTC) e Sconto potenziale (VJADSC) sono vuoti e nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) risulta un termine di pagamento per quel cliente, il termine di pagamento indicato nella tabella verrà utilizzato per calcolare il valore dei campi Sconto potenziale (VJADSC) e Scadenza sconto (VJDDNJ).
Flag trattamento sconto file batch	VJEDDH	Alfabetico	1	Lasciare vuoto questo campo. Quando la fattura viene elaborata, il campo viene aggiornato automaticamente in base al valore dei campi Termini di pagamento (VJPTC) e Sconto potenziale (VJADSC).
Sconto applicato	VJADSA	Numero	15	Lasciare vuoto questo campo. Quando l'incasso viene abbinato e lo sconto concesso, il campo viene aggiornato nella tabella Scheda CL (F03B11).

Campi facoltativi per l'elaborazione di fatture batch

I seguenti campi della tabella Fatture batch (F03B11Z1) sono facoltativi per l'elaborazione di fatture batch: È possibile utilizzare questi campi per fornire ulteriori informazioni sulle fatture.

La J.D. Edwards consiglia di lasciare specifici campi vuoti che verranno completati dal sistema.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Valori da inserire/Definizione
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	VJEDDL	Numero	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Solo per verifica utente.
Numero documento	VJDOC	Numero	8	Numero che identifica la transazione nella tabella Scheda CL (F03B11). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la numerazione automatica del sistema 03B per generare un numero documento. Il valore inserito in questo campo non deve esistere nella tabella Scheda CL altrimenti la transazione verrà considerata un duplicato e non verrà elaborata. Se si inserisce un valore in questo campo, è necessario inserire lo stesso valore nel corrispondente campo della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Tipo documento	VJDCT	Alfabetico	2	Codice che specifica il tipo di transazione. Se si lascia vuoto questo campo, il valore è specificato da un'opzione di elaborazione del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011). Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente anche nelle tabelle UDC 00/DT (Tipo di documento - Tutti i documenti) e 00/DI (Tipo di documento - Solo fatture). Se si inserisce un valore in questo campo, è necessario inserire lo stesso valore nel corrispondente campo della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Società documento	VJKCO	Alfabetico	5	Codice che specifica la società della transazione. Questo campo viene utilizzato solo per distinguere i codici della transazione per società. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore inserito nel campo Società (VJCO). Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010). Se si inserisce un valore in questo campo e non lo si inserisce nel campo corrispondente (VNKCO) della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1), il valore inserito verrà trasferito a quel campo. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Voce di pagamento documento	VJSFX	Alfabetico	3	Codice che specifica il numero della voce di pagamento della fattura. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna la voce di pagamento iniziando con 001. Utilizzare il campo Numero riga (VJEDLN) per specificare le transazioni con più voci di pagamento. Se la combinazione codice transazione (VJEDTN) e numero riga (VJEDLN) sono duplicati, le transazioni successive verranno ignorate indipendentemente dall'utilizzo del campo Voce di pagamento (VJSFX).
Tipo batch	VJICUT	Alfabetico	2	Codice che specifica il tipo di transazione elaborata, quale fattura cliente, fattura FO e così via. Se si desidera completare il campo, inserire IB (fatture batch). Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con IB quando le fatture vengono elaborate.
Numero batch	VJICU	Numero	8	Un numero utilizzato per raggruppare fatture elaborate contemporaneamente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la numerazione automatica del sistema 00 per generare un numero batch. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Data batch	VJDICJ	Data	6	Data di inserimento del batch. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data dell'esecuzione del programma di elaborazione batch. Se si inserisce una data, utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di campo della Data CoGe (VJDGJ) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VJDICM (mm), VJDICD (gg), VJDICY (aa) e VJDIC# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VJDIC#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Esercizio fiscale	VJFY	Numero	2	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Essi vengono aggiornati dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Secolo	VJCTRY	Numero	2	
Numero periodo	VJPN	Numero	2	
ID conto	VJAID	Numero	8	L'ID conto breve che corrisponde al conto Crediti v/ clienti. Quando la fattura viene elaborata, il sistema aggiorna il campo con l'ID conto associato con il numero del conto relativo al codice AAI RCxxxx (xxxx = valore del campo Contropartita CoGe). L'ID conto si trova nella tabella File principale dei conti (F0901). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
N° indirizzo della società principale	VJPA8	Numero	8	Codice principale del cliente. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella Tabella principale R/I (F0101). Se si lascia vuoto questo campo, viene utilizzato il codice principale assegnato al cliente nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012). Se in questa tabella non è presente un codice principale, verrà utilizzato il numero della rubrica indirizzi del cliente.
Numero indirizzo - Beneficiario alternativo	VJAN8J	Numero	8	Beneficiario alternativo del cliente. Se la fattura deve essere pagata da un terzo, completare questo campo con il numero della rubrica indirizzi del pagatore. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema lo

				aggiorna con il valore contenuto nel campo Invia E/C a della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012). Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente nella Tabella principale R/I (F0101).
Numero indirizzo pagatore	VJPYR	Numero	8	Pagatore alternativo per il cliente. Se la fattura deve essere pagata da un terzo, completare questo campo con il numero della rubrica indirizzi del pagatore. Il campo viene validato con il valore della Tabella principale R/I (F0101). I valori inseriti devono già essere presenti nella rubrica indirizzi. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore inserito nel campo Beneficiario alternativo (VJAN8J).
Codice posting CoGe	VJPOST	Alfabetico	1	Codice che specifica lo stato di posting della transazione. Lasciare vuoto questo campo. Eseguire il programma di posting in contabilità generale (R09801) per aggiornare il campo. Se si sono elaborati dei dati storici come prime note, creare una transazione associata nella tabella Transazioni prime note – Batch (F0911Z1) e utilizzare il conto Crediti v/ clienti come conto di distribuzione CoGe. In questo modo, quando la transazione viene registrata, la contabilità non viene influenzata. Se si elaborano transazioni di fatture registrate in squadratura (senza voci corrispondenti nella corrispondente tabella Transazioni prime note - Batch), inserire D in questo campo. Tuttavia, in questo modo sarà impossibile annullare queste transazioni in futuro e si creeranno delle discrepanze nei report Integrità CL per batch.
Stato posting CL	VJISTR	Alfabetico	1	Lasciare questo campo vuoto. Il campo indica che esiste un record modificato per la fattura nella tabella Rettifica fatture (F03B112). Le modifiche alle fatture non possono essere elaborate con il programma Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A). Per modificare le fatture registrate, usare Inserimento fatture - Metodo standard

				(P032002).
Prime note in quadratura	VJBALJ	Alfabetico	1	Questo campo indica se gli importi delle prime note associate alla transazione sono in quadratura rispetto all'importo lordo della fattura. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice stato pagamento	VJPST	Alfabetico	1	Questo campo indica se la fattura è aperta, pagata o in sospeso. Il valore di questo campo deve essere presente nell'elenco UDC 00/PS (Codici stato pagamento). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema lo aggiorna in base al valore dell'opzione di elaborazione del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011). Se non è stato assegnato un valore all'opzione di elaborazione, verrà utilizzato il valore di default del PST del dizionario dati.
Importo aperto	VJAAP	Numero	15	Il sistema aggiorna il campo Importo aperto (VJAPP) con il valore del campo Importo lordo (VJAG), indipendentemente dalla presenza di un valore. Questa applicazione non supporta l'elaborazione di fatture pagate parzialmente. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Mastro	VJOBJ	Alfabetico	6	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). e non è necessaria alcuna convalida.
Sottoconto	VJSUB	Alfabetico	8	
Tipo subledger	VJSBLT	Alfabetico	1	
Subledger - CoGe	VJSBL	Alfabetico	8	
Numero di solleciti inviati - Totale	VJRMDS	Numero	3	Inserire il numero complessivo di avvisi inviati a un cliente. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna ogni volta che viene generata una lettera di sollecito.
Report recupero crediti (Y/N)	VJCOLL	Alfabetico	1	Questo campo indica se il cliente può essere inserito nel Report recupero crediti. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema lo aggiorna con il valore della procedura assegnata al cliente nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012).

Codice motivo recupero	VJCORC	Alfabetico	2	Il campo viene aggiornato al momento dell'esecuzione del Report recupero crediti (R03B461). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Applica interessi di mora - Y/N	VJAFCC	Alfabetico	1	Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore assegnato al cliente nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012).
Numero del documento originale	VJODOC	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). e non è necessaria alcuna convalida. Se questi campi vengono lasciati vuoti, il sistema li aggiorna con i valori assegnati ai campi Numero documento, Tipo di documento e Società documento nella tabella Scheda cliente (F0411).
Tipo documento originale	VJODCT	Alfabetico	2	
Società documento (Ordine originale)	VJOKCO	Alfabetico	5	
Voce pagamento documento originale	VJOSFX	Alfabetico	3	
Numero fattura fornitore	VJVINV	Alfabetico	25	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). e non è necessaria alcuna convalida.
Ordine di acquisto	VJPO	Alfabetico	8	
Tipo di documento - Ordine di acquisto	VJPDCT	Alfabetico	2	
Società documento (Ordine di acquisto)	VJPKCO	Alfabetico	5	
Tipo ordine	VJDCTO	Alfabetico	2	
Numero riga	VJLNID	Numero	6	
Numero di documento vendite	VJSDOC	Numero	8	
Tipo documento di vendita	VJSDCT	Alfabetico	2	
Società documento (ordine cliente)	VJSKCO	Alfabetico	5	

Suffisso ordine	VJSFXO	Alfabetico	3	
Codice provvigione 1	VJCMC1	Numero	8	Inserire il numero rubrica indirizzi del venditore cui spetta una commissione. Di solito, questo è registrato nel sistema Ordini cliente. Il valore inserito viene accettato e non viene eseguita alcuna convalida.
Riferimento	VJVR01	Alfabetico	25	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). e non è necessaria alcuna convalida.
Unità	VJUNIT	Alfabetico	8	
Centro di controllo 2	VJMCU2	Alfabetico	12	
Causale	VJRMK	Alfabetico	30	Questo campo descrive la voce pagamento fattura. È un campo definito dall'utente e viene visualizzato nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard.
Nome ricerca	VJALPH	Alfabetico	40	Se si lascia vuoto questo campo, verrà utilizzato il nome ricerca associato al numero della rubrica indirizzi nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Se il valore inserito in questo campo differisce da quello presente nella Tabella principale rubrica indirizzi, possono verificarsi risultati indesiderati.
Nome ricerca	VJALPH	Alfabetico	40	Se si lascia vuoto questo campo, verrà utilizzato il nome ricerca associato al numero della rubrica indirizzi nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Se il valore inserito in questo campo differisce da quello presente nella Tabella principale rubrica indirizzi, possono verificarsi risultati indesiderati.
Frequenza dei pagamenti ricorrenti	VJRF	Alfabetico	2	Completare questi campi solo se la fattura è ricorrente e verrà riutilizzata. I documenti generati con dati ricorrenti appartengono al Tipo di documenti RR. Il valore inserito nel campo Frequenza dei pagamenti ricorrenti (VJRF) deve essere presente nell'elenco UDC H00/RF (Frequenza ricorrente). Il numero dei pagamenti corrisponde al numero di volte in cui la fattura viene riutilizzata. Se il numero dei pagamenti è uguale a 1, non verrà generata una nuova fattura.
Numero frequenza pagamenti ricorrenti	VJDRF	Numero	3	

Campo controllo/estratti conto	VJCTL	Alfabetico	13	Inserire il numero dell'estratto conto dell'ultimo estratto conto generato per questa fattura. Tutti i valori inseriti in questo campo vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). Il sistema non convalida questo campo.
Codice articolo - Corto	VJITM	Numero	8	Inserire il Codice articolo magazzino. Tutti i valori inseriti in questo campo vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). Il sistema non convalida questo campo.
Unità	VJU	Numero	15	Tutti i valori inseriti in questo campo vengono aggiunti alla tabella Scheda CL (F03B11). Il sistema non convalida questo campo.
Unità di misura	VJUM	Alfabetico	2	Questo campo descrive i tipi di unità. Il valore inserito deve esistere nell'elenco UDC 00/UM (Unità di misura).
Codice Posting in CoGe: contab. di cassa	VJALT6	Alfabetico	1	Lasciare vuoto questo campo. Viene aggiornato durante l'elaborazione degli incassi.
Metodo di pagamento	VJRYIN	Alfabetico	1	Il valore inserito in questo campo deve essere già impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/PY (Strumenti di pagamento). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema lo aggiorna con il valore corrispondente della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) al momento dell'elaborazione della fattura.
Data annullamento - CoGe - giuliana	VJVDGJ	Data	6	Lasciare vuoti questi campi. Verranno aggiornati all'annullamento delle fatture.
Codice motivo annullamento	VJVRE	Alfabetico	3	
Codice multiusi CL/FO 1	VJRP1	Alfabetico	1	Lasciare vuoti questi campi. Vengono aggiornati dal sistema Elaborazione ordini cliente.
Codice multiusi CL/FO 2	VJRP2	Alfabetico	1	
Cod. incassi/registraz. prelim. fatture	VJRP3	Alfabetico	1	
Codice reporting CL 1-10	VJAR01 VJAR02 VJAR03 VJAR04 VJAR05 VJAR06 VJAR07 VJAR08 VJAR09 VJAR10	Alfabetico	3	Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa i valori dei codici categoria rubrica indirizzi (AC01 - AC10) definiti per quel cliente. Se si inserisce un valore in questo campo e

				nei codici categoria rubrica indirizzi esiste già un valore per il cliente, il sistema usa il valore inserito nella tabella Fatture batch (F03B11Z1). Il sistema non convalida questo campo.
Autore transazione	VJTORG	Alfabetico	10	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.
ID utente	VJUSER	Alfabetico	10	
ID programma	VJPID	Alfabetico	10	
Data - Aggiornata	VJUPMJ	Data	6	
Ora ultimo aggiornamento	VJUPMT	Numero	6	
ID stazione di lavoro	VJJOBN	Alfabetico	10	

Campi ignorati per l'elaborazione delle fatture batch

I seguenti campi della tabella Fatture batch (F03B11Z1) non vengono presi in considerazione dal sistema. Il sistema non trasmette alcun valore inserito.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza
Record tipo	VJEDTY	Alfabetico	1
Sequenza record	VJEDSQ	Numero	2
EDI - Tipo di documento	VJEDCT	Alfabetico	2
EDI - Numero set transazioni	VJEDTS	Alfabetico	6
EDI - Formato traduzione	VJEDFT	Alfabetico	10
EDI - Data trasmissione	VJEDDT	Data	6
Indicatore trasmissione/ricezione E.D.I.	VJEDER	Alfabetico	1
Creazione file batch record CoGe	VJEDGL	Alfabetico	1
Numero indirizzo utente	VJEDAN	Numero	8
Conto banca CoGe	VJGLBA	Alfabetico	8
ID conto	VJAID2	Alfabetico	8
Modalità conto - CoGe	VJAM2	Alfabetico	1
Data ultimo sollecito	VJRDDJ	Data	6

Data blocco solleciti fino a	VJRDSJ	Data	6
Data estratto conto	VJSMTJ	Data	6
Numero di solleciti da inviare	VJNBRR	Alfabetico	1
Livello ultimo sollecito	VJRDRL	Alfabetico	1
Codice motivo abbuono	VJRSCO	Alfabetico	2
Numero incasso	VJCKNU	Alfabetico	25
Data compensazione/valuta	VJVLDT	Data	6
Riga chiusa: elaborazione data di riferimento	VJFNLP	Alfabetico	1
Data estratto conto - MO	VJSMTM	Numero	2
Data estratto conto - DA	VJSMTD	Numero	2
Data estratto conto - YR	VJSMTY	Numero	2
Data - Estratto conto - CTRY	VJSMT#	Numero	2
Data ultimo sollecito - MO	VJRDDM	Numero	2
Data ultimo sollecito - DA	VJRDDD	Numero	2
Data ultimo sollecito - YR	VJRDDY	Numero	2
Data ultimo sollecito - CTRY	VJRDD#	Numero	2
Data blocco solleciti fino a - MO	VJRDSM	Numero	2
Data blocco solleciti fino a - DA	VJRDSJ	Numero	2
Data blocco solleciti fino a - YR	VJRDSY	Numero	2
Data blocco solleciti fino a - CTRY	VJRDS#	Numero	2
Tasso conversione valuta storico	VJHCRR	Numero	15
Data storica - giuliano	VJHDGJ	Data	6
Data storica - MM	VJHDGM	Numero	2
Data storica - GG	VJHDGD	Numero	2
Data storica - AA	VJHDGY	Numero	2
Data storica - giuliano	VJHDG#	Numero	2

Campi riservati all'utente per l'elaborazione di fatture batch

I seguenti campi della tabella Fatture batch (F03B11Z1) sono riservati all'utente. Tali campi non sono aggiornati da nessun programma J.D. Edwards o visualizzati in alcuna forma nel sistema Contabilità clienti.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Valori da inserire/Definizione
Codice riservato utente	VJURC1	Alfabetico	3	Inserire un valore alfanumerico che abbia un massimo di tre caratteri.
Data riservata utente	VJURDT	Data	6	Inserire una data qualunque nel campo. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere l'alias della Data CoGe (VJDGJ) per ulteriori informazioni.
Importo riservato utente	VJURAT	Numero	15	Inserire un importo qualunque nel campo. Utilizzare un formato accettato dal database.
Numero riservato utente	VJURAB	Numero	8	Inserire un numero che abbia un massimo di otto cifre.
Riferimento riservato utente	VJURRF	Alfabetico	15	Inserire un valore alfanumerico che abbia un massimo di quindici caratteri.

Campi obbligatori per l'elaborazione di fatture batch utilizzando il sistema Contabilità analitica

Se si utilizza il sistema Contabilità analitica (Sistema 16), è necessario completare altri campi nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). Questi campi vengono elaborati dal sistema e memorizzati nella tabella Scheda conto (F0911).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Valori da inserire/Definizione
Tipo voce di costo 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	Alfabetico	1	Inserire fino a quattro tipi di voce di costo. Il sistema utilizza questi campi per convalidare i valori inseriti nei corrispondenti campi Voce costo (VNABR1 – VNABR4). Se si inserisce un valore in un campo Tipo voce di costo, è necessario inserire un valore nel campo Voce costo corrispondente. I valori dei campi Tipo voce di costo devono esistere nella tabella Tipo voce di costo (F1620).
Voce di costo 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	Alfabetico	12	Inserire fino a quattro voci di costo. Il valore inserito in ogni campo Voce di costo deve rispettare le regole di convalida del corrispondente Tipo voce di costo (VNABT1 – VNABT4).
Codice posting 1-10	VNPM01 - VNPM10	Alfabetico	1	Lasciare vuoti questi campi.
Codice articolo	VNITM	Numero	8	Se si inserisce un valore in questo campo, il sistema lo convalida rispetto alla tabella Anagrafica articolo (F4101).

Operazioni relative alle fatture batch

Una volta trasferite le fatture da una fonte esterna al sistema Contabilità clienti della J.D. Edwards, può essere necessario verificarle e rettificarle prima dell'elaborazione. Una fattura batch può essere rettificata manualmente. Tuttavia, a seconda dei dati da modificare, può essere necessario eliminarla e aggiungerla nuovamente. Le fatture batch possono essere rettificate prima dell'elaborazione o quando questa ha avuto esito negativo.

Per correggere una fattura batch, è necessario includere i seguenti dati:

- Numero batch
- Codice transazione
- Codice cliente
- Società

Non è possibile utilizzare lo schermo Gestione fatture batch per rettificare o eliminare le fatture batch elaborate correttamente dal sistema in modalità finale; è necessario utilizzare lo schermo Inserimento fatture - Metodo standard.

Quando si aggiunge, rettifica o elimina una fattura batch, il sistema aggiorna i record nelle tabelle Fatture batch (F03B11Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Aggiunta di fatture batch

Non è possibile aggiungere fatture a un batch esistente. Tuttavia, è possibile creare fatture in un nuovo batch. In genere non occorre aggiungere fatture batch. Un'eccezione potrebbe essere il caso in cui si incontrino difficoltà nell'elaborazione delle transazioni da un sistema

interfacciato. Per individuare e correggere eventuali discrepanze, confrontare una fattura batch aggiunta manualmente con una fattura creata dal sistema di interfaccia.

Eliminazione di fatture batch

Se risulta impossibile rettificare un campo in quanto non disponibile per la rettifica, occorre eliminare la fattura batch, quindi correggere i dati all'origine e convertirli nuovamente per l'elaborazione oppure aggiungere una nuova fattura batch con i dati corretti.

Per eliminare le transazioni elaborate dalle tabelle batch, occorre storicizzarle. È possibile impostare un'opzione di elaborazione per effettuare la storicizzazione di transazioni batch già elaborate che sono state trasmesse correttamente tramite l'elaboratore batch delle fatture oppure eseguire un programma di storicizzazione separato.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle fatture standard* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sulla rettifica di fatture batch già elaborate
- ❑ *Storicizzazione delle fatture batch* nel manuale *Contabilità clienti*

Operazioni preliminari

- ❑ Rivedere la procedura per l'inserimento di una fattura standard. Vedere *Inserimento fatture - Metodo standard* nel manuale *Contabilità clienti*.

► Come gestire i dati delle fatture batch

Nel menu Elaborazione fatture batch (G03B311), scegliere Rettifiche fatture batch.

1. Nello schermo Gestione fatture batch, fare clic su Trova per visualizzare tutte le fatture batch oppure completare una delle seguenti opzioni o dei seguenti campi per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Elaborato
 - Riepilogo
 - N° Batch
 - Data iniziale
 - Al
2. Per visualizzare le fatture in base alla data, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Fattura
 - CoGe
 - Trasmissione
3. Per eliminare una fattura batch, selezionarla e fare clic su Elimina.
4. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
5. Per aggiungere una fattura batch, fare clic su Aggiungi.

6. Nello schermo Inserimento fatture - Batch, completare i seguenti campi per identificare la fattura:
 - ID Ut.
 - Cod. transazione
7. Seguire la procedura per l'inserimento di una fattura con il metodo standard.
8. Per verificare o rettificare un'unica fattura batch, scegliere la fattura batch e fare clic su Seleziona.
9. In Inserimento fatture - Batch, per rivedere le voci di pagamento della fattura, scegliere una voce di pagamento dall'area dettagli dello schermo, quindi scegliere Dettagli nel menu Riga.
10. Fare clic su Annulla per tornare allo schermo Inserimento fatture - Batch.
11. Per rettificare una fattura batch, modificare i dati nei campi disponibili, quindi fare clic su OK.

Se si modifica l'importo lordo o uno dei campi che incide sull'importo lordo, il sistema visualizza automaticamente lo schermo Inserimento contropartita CoGe - Fatture batch per consentire la rettifica dell'importo della distribuzione CoGe.
12. Per verificare la distribuzione CoGe per la fattura, scegliere Distribuzione CoGe dal menu Schermo in Inserimento fatture - Batch.
13. Per rettificare i dati di contabilità generale, rettificare i campi desiderati in Inserimento contropartita CoGe - Fatture batch e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Elaborato	Questa opzione indica se un record è stato elaborato con esito positivo. In base all'applicazione, il sistema aggiorna il campo EDSP in una tabella con i seguenti valori: 1 o Y Elaborazione completata Vuoto o N Non elaborata
Riepilogo	Opzione che indica se il sistema visualizza le fatture in modalità di dettaglio o di riepilogo. Quando l'opzione è attivata, le fatture con più voci pagamento vengono visualizzate sotto forma di riepilogo, con un * nel campo della voce. Quando l'opzione è disattivata, le voci vengono visualizzate come record separati.

N° batch	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.
Data iniziale	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
AI	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Fattura	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto.
CoGe	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto.
Trasmissione	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto.

Opzioni di elaborazione Rettifiche fatture batch (P03B11Z1)

Visualizzazione

1. Selezionare la data Servizio/imposta di default.

1=Data fattura, Vuoto = Data CoGe

2. Inserire lo stato pagamento di default. Se vuoto, il valore proviene di default dal dizionario dati.

Stato pagamento di default

3. Inserire il codice pagatore alternativo dell'anagrafica cliente come valore di default per l'indirizzo del pagatore alternativo. Se vuoto, il numero indirizzo cliente è il default.

'1' = Codice pagatore alternativo anagrafica clienti

Verifiche

1. Selezionare la verifica data desiderata: Vuoto=Nessuna verifica; 1=Avviso; 2=Errore non modificabile.

Data fattura > Data odierna

Data fattura > Data CoGe

Valuta

1. Inserire 1 per consentire l'IVA sulle transazioni in valuta.

1 = Sì.

Default PN

1. Inserire 1 per ignorare la verifica delle squadrature fra la fattura e la prima nota. Se vuoto, la prima nota deve essere in quadratura (importi CL uguali a importi CoGe).

1 = Ignora verifica squadratura.

Riepilogo

1. Inserire 1 per riepilogare i documenti fattura visualizzati nello schermo Gestione fatture batch.

1 = Riepilogo.

Elaborazione delle fatture batch

Nel menu Elaborazione fatture batch (G03B311), scegliere Elaboratore fatture batch.

Dopo avere convertito le fatture esterne e averle trasferite nelle tabelle di elaborazione batch (F03B11Z1 e F0911Z1), eseguire il programma Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A).

Eseguendo questo programma, i dati presenti nelle tabelle batch vengono elaborati e memorizzati nella tabella Scheda cliente (F03B11) e nella tabella Scheda conto (F0911).

Il programma Elaboratore fatture batch può essere eseguito in modalità di prova o finale.

Modalità di prova	Il sistema: • Verifica i dati • Fornisce un report
Modalità finale	Il sistema: • Crea le fatture nella tabella Scheda CL (F03B11) J.D. Edwards e le relative prime note nella tabella Scheda conto (F0911) • Assegna i numeri documento e batch • Fornisce i dati di default per i campi facoltativi lasciati vuoti. Ad esempio: • Il numero documento viene generato dal programma Rettifica numerazione automatica (P0002). • L'esercizio fiscale e il periodo vengono acquisiti dalla data CoGe e dal calendario fiscale fissato per la società in Nomi e codici società. • La descrizione nella tabella F0911 proviene dal nome di ricerca del cliente tramite il codice cliente. • Il codice società per la tabella F0911 viene assegnato sulla base del centro di controllo della prima riga della distribuzione. • Verifica la presenza di eventuali errori nelle fatture • Genera un report eccezioni in presenza di errori

Il sistema utilizza la numerazione automatica per assegnare automaticamente i numeri documento e batch alle fatture generate durante l'elaborazione finale, purché questi campi siano lasciati vuoti nelle tabelle batch. La J.D. Edwards consiglia di consentire l'assegnazione automatica dei numeri di fattura e batch tramite numerazione automatica. A scopo di controllo, tuttavia, si consiglia di utilizzare il campo Codice transazione per il numero documento (o il riferimento fattura) dal sistema di origine.

Una volta elaborato correttamente il batch, il sistema aggiorna il campo Elaborato (VJEDSP). Questi record rimangono nelle tabelle F03B11Z1 e F0911Z1 fino a quando non vengono storicizzati. In alternativa, è possibile impostare l'opzione di elaborazione in modo che il passaggio a storico avvenga automaticamente.

Opzioni di elaborazione e ordinamento sequenziale dei dati

Il programma Elaboratore fatture batch utilizza le seguenti opzioni di elaborazione per la selezione e l'ordinamento sequenziale dei dati per i record nelle due tabelle che comprendono il set di transazioni (F03B11Z1 e F0911Z1):

EDI - ID utente

EDI - Numero batch

EDI - Codice transazione

EDI - Data trasmissione

I programmi non sono modificabili in quanto utilizzano sempre la selezione dati EDSP (EDI elaborato) diversa da 1 (dove 1 indica che i record sono stati elaborati).

Non è consentita alcuna altra selezione dati; l'aggiunta di selezione dati nei programmi di elaborazione batch può comportare risultati imprevedibili.

Report

Se è attivata l'opzione di elaborazione per Dati controllo, i programmi batch generano un report degli errori rilevati durante l'elaborazione. Il report comprende il numero di riga EDI e indica la tabella in cui si è verificato l'errore. Indipendentemente dal fatto che il report di controllo venga stampato o meno, nel centro di lavoro vengono inseriti dei messaggi che forniscono informazioni più specifiche sulla natura dell'errore.

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi

Dato che i programmi eseguono la selezione dati e l'ordinamento sequenziale delle transazioni prima della lettura del primo record per l'elaborazione, possono verificarsi le seguenti situazioni di errore:

È presente un record F0911Z1 con un numero documento per cui non esiste un corrispondente record F03B11Z1. In questo caso, il sistema smette di elaborare i record F0911Z1 e tutti i record nelle tabelle da questo punto in avanti non sono in quadratura.

È presente un record F03B11Z1 con un numero documento per cui non esiste un corrispondente record F0911Z1. In questo caso, il sistema scrive un messaggio di errore ma continua ad elaborare i record successivi.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che esistano record di rubrica indirizzi per i clienti di cui verranno convertite le fatture.
- ☐ Convertire nel formato appropriato le transazioni di fattura provenienti da un sistema esterno e trasferirle all'interno del sistema Contabilità clienti della J. D. Edwards.

Considerazioni sull'elaborazione delle fatture e delle fatture FO in batch

Le tabelle seguenti contengono suggerimenti su come eseguire in modo efficiente l'elaborazione delle transazioni delle fatture e delle fatture FO in batch.

Errori di elaborazione

Elaborare alcuni record nel primo batch	Solo gli errori impediscono la riuscita dell'elaborazione dei record di un batch. I messaggi di avviso non bloccano l'esecuzione. Se si desidera, è possibile disattivare i messaggi di avviso tramite un'opzione di elaborazione. Gli errori a livello dell'intestazione verificatisi su un record si verificano spesso su tutti i record. Correggere gli errori su un numero ridotto di record, quindi seguire le stesse fasi quando si elabora un batch più grande.
Leggere attentamente i messaggi di errore	Un'alternativa alla revisione del report eccezioni è rappresentata dalla possibilità di accedere al sistema Centro di lavoro dipendenti per visualizzare gli errori specifici ai diversi batch. È possibile accedere ai batch in errore direttamente dai messaggi di errore. Ciò consente di individuare i problemi e di correggerli interattivamente. È possibile accedere ai messaggi d'errore dal Centro di lavoro in tre modi: • Nel menu Gestione workflow (G02), scegliere Centro lavoro dipendenti. • Fare clic destro sul programma di elaborazione batch, quindi scegliere Richiedi e Versione. Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, scegliere Centro lavoro nel menu Strumenti della barra di accesso opzioni. Per visualizzare la barra di accesso opzioni è necessario impostare le preferenze. • Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011), scegliere Gestione server. Nello schermo Gestione server, scegliere Centro lavoro nel menu Strumenti della barra di accesso opzioni. Per visualizzare la barra di accesso opzioni è necessario impostare le preferenze. Tutti i messaggi di errore sono presenti anche nel Dizionario dati, dove è possibile eseguire inquiry in base al codice errore e consultare il glossario.
Elaborare una fattura creata con il programma Rettifiche fatture batch (P03B11Z1) o Rettifiche fatture FO batch (P0411Z1)	In presenza di errori che non si è in grado di risolvere, inserire una transazione manualmente tramite il programma di rettifica batch ed elaborarla. Quindi confrontare i record F03B11Z1 o F0411Z1 e F0911Z1 inseriti manualmente con la transazione convertita. Mettendo a confronto le differenze è possibile individuare le eventuali discrepanze ed eliminare gli errori.

Tempo di elaborazione

Dopo aver eliminato gli errori di conversione, è possibile utilizzare i suggerimenti riportati nella tabella seguente per migliorare il tempo di elaborazione:

Creare batch di dimensioni maggiori	Organizzare i dati in batch di dimensioni maggiori. Il tempo di elaborazione può essere migliorato se al programma non viene richiesto di aprire e chiudere i batch. Attenzione Il miglioramento delle prestazioni risultante dalla creazione di batch di dimensioni maggiori potrebbe essere annullato da un aumento del tempo richiesto per eseguire il posting del batch. Inoltre, mentre un errore in un record può non ostacolare l'elaborazione corretta dei batch rimanenti da parte dell'elaboratore batch, un errore durante il posting del batch impedisce il posting di tutti i record in esso contenuti.
Creare versioni multiple del programma di elaborazione batch	Creare versioni multiple del programma di elaborazione batch (R03B11Z1A o R04110ZA) ed eseguirle simultaneamente. A tal fine, modificare i dati nelle tabelle delle transazioni batch in modo da ottenere più batch di grandi dimensioni. Creare quindi versioni aggiuntive del programma e modificare la selezione dati per l'elaborazione di un batch. Infine, eseguire tutte le versioni del programma simultaneamente. Nota Il miglioramento delle prestazioni dovuto alla creazione di versioni multiple del programma di elaborazione batch dipende in gran parte dal tipo di dati che vengono elaborati. In alcuni casi dovuti a problemi tecnici quali il blocco dei record, l'esecuzione simultanea di versioni multiple potrebbe aumentare effettivamente il tempo di elaborazione. Per individuare definitivamente la soluzione migliore per i propri dati, è consigliabile eseguire delle prove.
Inserire il maggior numero possibile di dati disponibili	L'inserimento diretto dei dati nelle tabelle F03B11Z1 o F0411Z1 e F0911Z1 consente la riduzione dei tempi necessari al sistema per richiamare i dati di default. Ad esempio, inserire il codice di ricerca del cliente nel campo Descrizione (VNEXA) della tabella F0911Z1. Altri dati necessari al sistema per l'elaborazione sono i termini di pagamento, i tassi di cambio, i codici società e così via. Quando il programma di elaborazione batch viene eseguito, il sistema convalida solo i dati forniti anziché dover richiamare e convalidare i dati.
Disattivare le costanti di controllo gestionale (Sistema 16)	Se non si utilizza il sistema Contabilità analitica (sistema 16), verificare che i campi Attiva voci di costo (CO01) e Attiva Activity Based Costing (ABC) (CO03) non siano selezionati nel programma Costanti controllo gestionale (P1609). Per accedere al

	programma Costanti controllo gestionale, utilizzare il menu G1641.
Eseguire il programma batch sul server in cui risiedono i dati e i relativi programmi	Eseguire il programma di elaborazione batch (R03B11Z1A o R04110ZA) sul server in cui risiedono le tabelle batch (F03B11Z1, F0411Z1 e F0911Z1) e altre tabelle correlate, quali Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012), Anagrafica fornitori (F0401), Tassi di cambio (F0015), Aree imposta (F4008) e così via. Inoltre, accertarsi che le funzioni gestionali principali applicabili (P03B0011, P0400047 e P0900049) e qualsiasi altro programma correlato siano ubicati sullo stesso server.

Opzioni di elaborazione Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A)

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione specificano i criteri per la selezione dei record batch da elaborare.

1. EDI - ID utente

Vuoto = Seleziona tutto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare l'ID utente EDI (dato EDUS) utilizzabile dal sistema per selezionare i record di fatture batch per l'elaborazione. Se questa opzione rimane vuota, il sistema non utilizza il campo come criterio di selezione.

2. EDI - Numero batch

Vuoto = Seleziona tutto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il numero batch EDI (dato EDBT) utilizzabile dal sistema per selezionare i record di fatture batch per l'elaborazione. Se questa opzione rimane vuota, il sistema non utilizza il campo come criterio di selezione.

3. EDI - Numero transazione

Vuoto = Seleziona tutto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il codice di transazione EDI (dato EDTN) utilizzabile dal sistema per selezionare i record di fatture batch per l'elaborazione. Se questa opzione rimane vuota, il sistema non utilizza il campo come criterio di selezione.

4. EDI - Data trasmissione

Vuoto = Seleziona tutto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data di trasmissione EDI (dato EDDT) utilizzabile dal sistema per selezionare i record di fatture batch per l'elaborazione. Se questa opzione rimane vuota, il sistema non utilizza il campo come criterio di selezione.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione specificano come il sistema elabora le transazioni.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Modalità prova

1 = Modalità finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il programma viene eseguito in modalità di prova o finale. In modalità di prova il sistema crea un report ma non aggiorna alcuna tabella. In modalità finale il sistema crea un report e aggiorna le tabelle Scheda CL e Scheda conto (rispettivamente F03B11 e F0911) in base ai dati forniti. I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova

1

Modalità finale

2. Fuori quadratura

Vuoto = Non esegue elaborazioni fuori quadratura

1 = Consente elaborazioni fuori quadratura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema aggiorna le tabelle Scheda CL e Scheda conto (rispettivamente F03B11 e F0911) quando la somma degli importi da ripartire per la fattura non coincide con la somma degli importi da ripartire per la prima nota corrispondente. Il sistema prende in considerazione gli importi di imposta quando deve determinare gli importi da ripartire sia per la fattura che per la prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Non elabora le fatture fuori quadratura.

1

Elabora le fatture fuori quadratura. Questa opzione va scelta solo quando occorre convertire i record di fattura separatamente rispetto alle prime note corrispondenti, ad esempio quando si caricano dati precedenti da un altro sistema.

Attenzione: L'elaborazione delle fatture fuori quadratura può comportare risultati inattesi in altre applicazioni.

3. Storicizzazione automatica

Vuoto = Nessuna storicizzazione

1 = Storicizza i record

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di storicizzare i record fattura elaborati con successo dalle tabelle Fatture batch e Transazioni P/N - file batch (rispettivamente F03B11Z1 e F0911Z1). I valori validi sono:

Vuoto

Non storicizza i record fattura.

1

Storicizza i record fattura.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione specificano le versioni dei programmi corrispondenti utilizzati dal sistema per la creazione e il posting delle fatture.

1. Opzioni di elaborazione MBF (funz. gest. princ.) inserimento fatture (P03B0011)

Vuoto = ZJDE0001

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011) utilizzata dal sistema per elaborare i record di scheda CL della transazione-fattura. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

1. Opzioni di elaborazione MBF (funz. gest. princ.) prime note (P0900049)

Vuoto = ZJDE0001

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione MBF prime note (P0900049) utilizzata dal sistema per elaborare i record di scheda conto della transazione-fattura. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

3. Report posting scheda conto CoGe (R09801)

Vuoto = Non esegue il posting automatico nella tabella F0902

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema registra automaticamente in posting nella tabella Saldi conto (F0902) le transazioni di fattura elaborate con successo. L'utente deve specificare la versione desiderata del programma di posting. Se l'opzione rimane vuota, il sistema non esegue il posting delle transazioni.

Scheda Messaggistica

Queste opzioni di elaborazione specificano se devono essere inviati messaggi di avviso al programma Centro di lavoro (P012501) e a chi.

Vuoto = Invia i messaggi di avvertimento

1 = Non invia i messaggi di avvertimento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di inviare al centro di lavoro dipendenti i messaggi di avviso creati durante l'elaborazione. Il sistema invia automaticamente i messaggi di errore al centro di lavoro dipendenti. Esso non include i messaggi di avviso nel report. Inoltre, i messaggi di avviso non ostacolano l'elaborazione riuscita delle fatture. I valori validi sono:

Vuoto

Invia i messaggi di avviso al centro di lavoro dipendenti.

1

Non invia i messaggi di avviso al centro di lavoro dipendenti.

Vuoto = Id utente transazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare quale utente debba ricevere i messaggi di avviso di workflow. Se l'opzione rimane vuota, il sistema invia i messaggi all'utente che ha inserito la transazione.

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione specificano i dati di default per l'elaborazione delle fatture batch.

1. Beneficiario alternativo

Vuoto = Impostato di default dal codice cliente

1 = Impostato di default dal 5° numero di rubrica indirizzi

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba aggiornare il campo Beneficiario alternativo (AN8J) della tabella Fatture batch (F03B11Z1) con il valore del campo corrispondente (AN8J) della tabella Anagrafica clienti per linea di produzione (F03012) o se debba utilizzare il valore del campo Quinto numero indirizzo (AN86) della Tabella principale R/I (F0101). Il sistema aggiorna il campo solo se per il record di fatture batch non è specificato alcun valore. Se non viene specificato alcun valore e questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il valore della tabella Anagrafica clienti per linea di produzione.

2. Codice area e tipo imposta

Vuoto = Impostato di default dall'anagrafica clienti e dalla tabella principale centri di controllo

1 = Ignora impostazioni di default campi imposta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba aggiornare i campi di tipo e aliquota/area imposta dei record di fattura elaborati con successo con i valori indicati nelle tabelle Anagrafica clienti per linea di produzione e Tabella principale centri di controllo (rispettivamente F03012 e F0006). Se il campo Aliquota/area imposta risulta completato in entrambe le tabelle, il sistema utilizza il valore della tabella Anagrafica

clienti per linea di produzione. I valori validi sono:

Vuoto

Aggiorna i valori di imposta

1

Non aggiorna i valori di imposta.

3. Tipo batch

Vuoto = Tipo batch di default = IB

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di batch da assegnare alle fatture elaborate con successo. Se l'opzione rimane vuota, il sistema assegna il tipo di batch IB. I tipi di batch validi sono:

IB

Usa questo tipo di batch per le fatture mappate in base alle specifiche utilizzate dai sistemi Contabilità clienti, Gestione ordini cliente, Fatturazione contratti e Fatturazione servizi.

2B

Usa questo tipo di batch per le fatture mappate in base alle specifiche utilizzate dal sistema Gestione immobiliare.

Nota: Il valore inserito deve esistere nell'elenco UDC 98/IT.

4. Tipo importo Scheda conto

Vuoto = Tipo di importo di default = AA

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo assegnato dal sistema ai record di Scheda conto (F0911) elaborati con successo. Se l'opzione rimane vuota, il sistema assegna il tipo di importo AA.

Nota: Se si completano i campi di importo in valuta estera nella tabella Fatture batch (F03B11Z1), il sistema assegna CA come tipo di importo ai record di scheda conto corrispondenti indipendentemente dal tipo di importo specificato in questa opzione di elaborazione.

5. Stato batch

Vuoto = Recuperato dalle costanti CoGe

1 = Tutti i batch elaborati impostati su Approvato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato assegnabile dal sistema ai batch di fatture elaborati con successo. I valori validi sono:

Vuoto

Assegna il valore in base all'opzione Approvazione responsabile input specificata nello

schermo Costanti contabilità clienti.

1

Assegna lo stato di approvato (A) ai batch di fatture elaborati con successo.

Scheda Stampa

Questa opzione di elaborazione specifica se stampare i dati di controllo sul report generato dal sistema durante l'elaborazione delle fatture batch.

Vuoto = Non stampa i dati di controllo

1 = Stampa i dati di controllo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se far apparire i dati di controllo sul report generato dal sistema quando si elaborano le transazioni in modalità di prova e finale. I dati di controllo comprendono l'ID utente, il numero batch EDI, il codice di transazione EDI, l'importo lordo (dalla tabella Scheda CL (F03B11)), l'importo (dalla tabella Scheda conto (F0911)) e il codice valuta. I dati di controllo consentono di determinare le transazioni del batch contenente errori. I valori validi sono:

Vuoto

Non include i dati di controllo.

1

Include i dati di controllo.

Posting delle fatture batch

Dopo aver riciclato le fatture batch, occorre eseguirne il posting in contabilità generale.

È possibile registrare manualmente le fatture in contabilità generale dal menu Inserimento clienti e fatture (G03B11). In alternativa, è possibile completare le opzioni di elaborazione nel programma Elaboratore fatture batch (R03B11Z1A) per eseguire il posting automatico delle fatture batch in fase di elaborazione, come segue:

Inserire 1 per l'opzione di elaborazione Stato batch nella scheda Default per impostare automaticamente lo stato del batch elaborato su Approvato.

Inserire una versione del programma Posting in CoGe (R09801) per l'opzione di elaborazione corrispondente nella scheda Versioni.

Vedere inoltre

- ❑ *Processo di posting delle fatture* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sul posting delle fatture

Storicizzazione delle fatture batch

Nel menu Elaborazione fatture batch (G03B311), scegliere Storicizzazione fatture batch elaborate.

Dopo aver riesaminato, elaborato e registrato le fatture batch, è necessario eseguire il passaggio a storico. Finché non viene eseguita la storicizzazione, le fatture elaborate vengono memorizzate dal sistema nelle tabelle batch. Le fatture possono essere storicizzate nei modi seguenti:

Impostare un'opzione di elaborazione per eseguire automaticamente la storicizzazione delle fatture quando vengono elaborate in modalità finale.

Eseguire la storicizzazione come attività separata.

Quando si effettua la storicizzazione delle fatture batch, il sistema rimuove tutte le fatture elaborate dalle tabelle seguenti, a prescindere dal batch in cui si trovano:

Fatture batch (F03B11Z1)

Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)

Con la storicizzazione vengono rimosse solo le fatture batch e non le fatture della tabella Scheda CL (F03B11).

Elaborazione incassi manuali

Una delle fasi più importanti all'interno della contabilità clienti è costituita dall'inserimento rapido dei pagamenti ricevuti dai clienti in modo da mantenere aggiornata la situazione di cassa. Il sistema Contabilità clienti offre la flessibilità necessaria per inserire e gestire diversi tipi di incassi.

Metodi di inserimento degli incassi

A seconda del tipo di incasso, per l'inserimento è possibile utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001). Entrambi i programmi possono essere utilizzati per l'inserimento di incassi non abbinati o CoGe. Di seguito viene fornito un elenco dei vantaggi e delle limitazioni di ciascun metodo, per aiutare l'utente a scegliere il metodo più conveniente.

Vantaggi del metodo standard	È possibile: • Utilizzare la funzione di caricamento o selezione per visualizzare le transazioni aperte di un cliente • Inserire i dati direttamente dalla matrice del pagamento • Abbinare gli incassi a fatture con sconto o abbuono • Creare riaddebiti per importi di sconto o pagamenti insufficienti • Creare detrazioni per pagamenti insufficienti • Creare riaddebiti, abbuoni e detrazioni stand-alone • Abbinare alle fatture degli importi non abbinati • Abbinare incassi preliminari con lo schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato • Visualizzare gli effetti dell'inserimento degli incassi • Individuare e rettificare gli incassi • Eliminare incassi non registrati e voci di pagamento degli incassi • Annullare incassi registrati e voci di pagamento di incassi • Identificare gli incassi scoperti/NSF • Abbinare gli incassi in una valuta alternativa
Limiti del metodo standard	Non è possibile: • Inserire incassi con la stessa rapidità offerta da Inserimento incassi - Metodo semplificato, poiché per accedere alle transazioni aperte e inserire le informazioni sugli incassi vengono utilizzati più schermi • Inserire gli incassi registrati in modo preliminare • Abbinare gli incassi utilizzando il metodo saldo a riporto

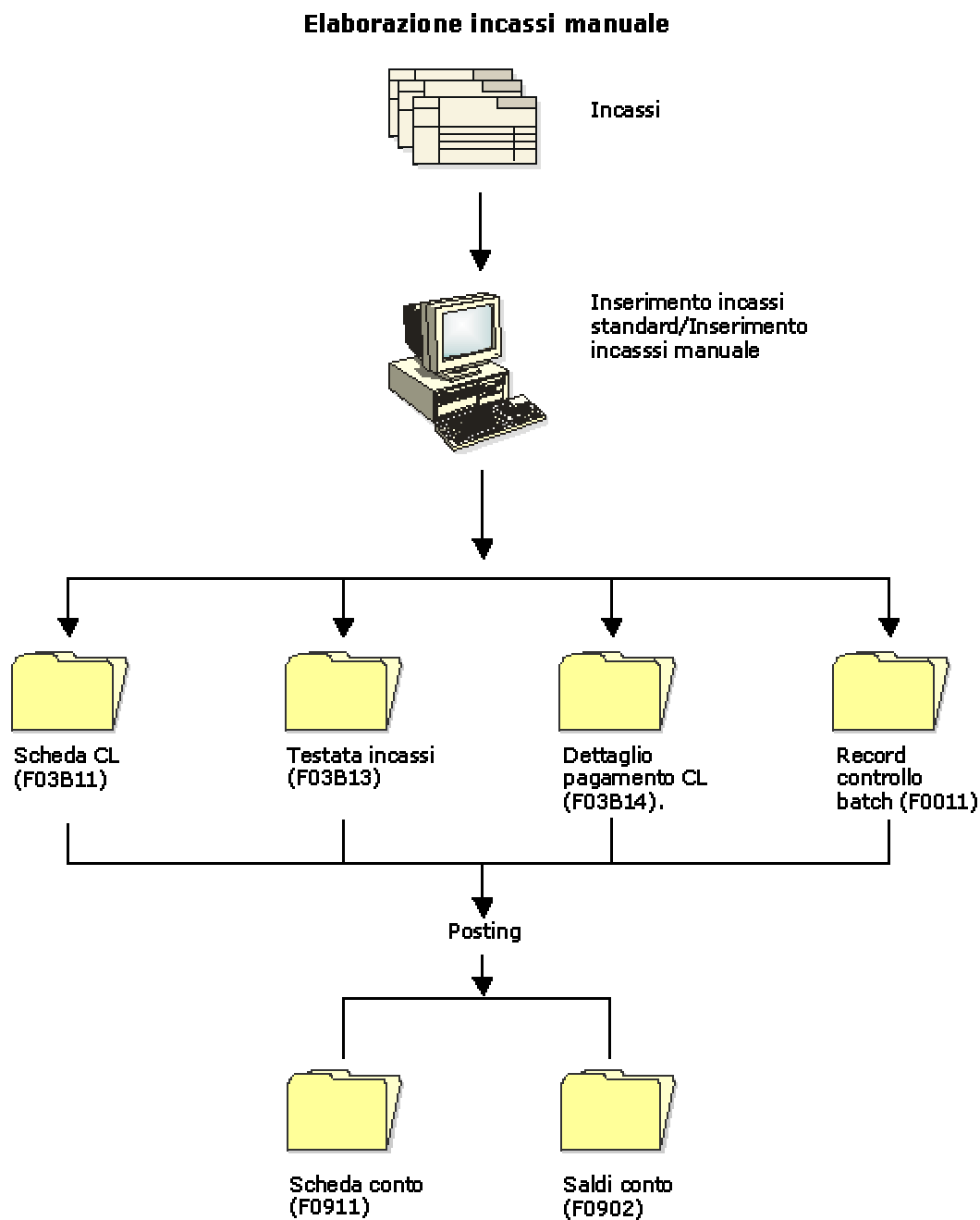
Vantaggi del metodo semplificato	È possibile: • Utilizzare un singolo schermo per inserire più incassi contemporaneamente • Inserire gli incassi registrati in modo preliminare • Inserire incassi con saldo a riporto • Creare abboni automatici
Limiti del metodo semplificato	Non è possibile: • Creare riaddebiti, abboni manuali o detrazioni • Precaricare transazioni aperte • Utilizzare il programma come sistema stand-alone • Individuare o rettificare gli incassi • Eliminare o annullare gli incassi • Indicare gli incassi scoperti/NSF • Visualizzare gli effetti dell'abbinamento degli incassi • Usare valute alternative

Fasi per l'elaborazione degli incassi manuali

Per gestire gli incassi manuali si utilizzano i passaggi del processo standard a tre fasi.

- Inserimento
- Verifica
- Posting

La figura seguente illustra il processo di inserimento degli incassi e le tabelle aggiornate dal sistema.



Vedere inoltre

- ❑ *Incassi multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni sull'inserimento degli incassi in valuta nazionale, estera e alternativa

Date, tipi di documento e codici di input

In occasione dell'inserimento e dell'elaborazione degli incassi manuali, è necessario conoscere il modo in cui vengono utilizzate le date, i tipi di documento assegnati dal sistema ai record di fattura e incasso e i codici input disponibili e il relativo utilizzo da parte del sistema.

Date

In occasione dell'inserimento di un incasso, è necessario inserire sia una data di incasso che una data CoGe.

Data di incasso	La data inserita come data di incasso può corrispondere alla data in cui l'incasso è stato inserito nel sistema oppure alla data del pagamento del cliente. La data di incasso non viene utilizzata dal sistema per la contabilità e viene conservata esclusivamente a scopo informativo.
Data CoGe	La data CoGe viene utilizzata dal sistema per il calcolo dei tassi di cambio, per determinare se è applicabile uno sconto e per aggiornare i dati del conto quando si esegue il posting dell'incasso. Poiché viene utilizzata dal sistema per numerosi scopi, la data CoGe non può essere modificata dopo l'inserimento dell'incasso.

Tipi di documento

Per identificare le transazioni di fattura e incasso, il sistema utilizza tipi di documento diversi. I tipi di documento vengono utilizzati dal sistema per individuare le transazioni, pertanto è importante conoscerne le modalità di assegnazione e utilizzo.

Tipi di documento fatture

I tipi di documento per le fatture possono essere definiti dall'utente o dal sistema (ad esempio, RR). Le transazioni fattura possono essere gestite dal sistema in modo autonomo, indipendentemente dall'esistenza di altre transazioni. Il sistema memorizza le fatture nella tabella Scheda CL (F03B11).

Il sistema assegna un tipo di documento per tutte le transazioni di incasso. Gli incassi possono esistere solo in presenza di un record corrispondente nella tabella Scheda CL. Il tipo di documento assegnato dal sistema agli incassi viene memorizzato nel campo relativo al tipo di documento corrispondente (DCTM), a meno che l'incasso non generi un record di fattura. I record di fattura generati dai programmi di incasso comprendono:

- Incassi non abbinati (RU)
- Riaddebiti (RB)
- Detrazioni (R5)
- Effetti (R1)

Quando si visualizzano le transazioni aperte per un cliente, ogni voce di pagamento viene considerata come un tipo di documento fattura. Quando si abbina l'incasso alla fattura, il sistema genera un documento di incasso per la fattura.

I tipi più comuni includono:

RI (Fattura regolare)	A meno che non venga modificata l'opzione di elaborazione nel programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011), il sistema assegna il tipo RI a tutti i documenti fattura creati dal sistema Gestione ordini cliente, nonché a tutti quelli inseriti manualmente mediante Inserimento fatture - Metodo standard o Inserimento fatture - Metodo semplificato.
RM (Nota di credito)	A meno che non venga modificata l'opzione di elaborazione nel programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011), il sistema assegna il tipo RM alle note di credito inserite manualmente mediante Inserimento fatture - Metodo standard o Inserimento fatture - Metodo semplificato.
RR (Fattura ricorrente)	Il sistema assegna il tipo RR a tutte le fatture ricorrenti inserite con la frequenza e il numero di pagamenti.
RN (Fatturazione manuale)	Il sistema assegna il tipo RN a tutte le fatture generate da fatturazioni manuali nel sistema Gestione immobiliare.
RD (Fatturazione ricorrente)	Il sistema assegna il tipo RD a tutte le fatture generate da fatturazioni ricorrenti nel sistema Gestione immobiliare.
RH (Partecipazione alle spese)	Il sistema assegna il tipo RH a tutte le fatture generate da fatturazioni di partecipazione alle spese nel sistema Gestione immobiliare.
RJ (Eccedenza vendite)	Il sistema assegna il tipo RJ a tutte le fatture generate da fatturazioni di eccedenza vendite nel sistema Gestione immobiliare.
RL (Adeguamento)	Il sistema assegna il tipo RL a tutte le fatture generate da fatturazioni di adeguamento nel sistema Gestione immobiliare.
RT (Oneri e interessi CL)	Il sistema assegna il tipo RT a tutte le fatture generate da fatturazioni di oneri e interessi nel sistema Gestione immobiliare.
RB (Riaddebito)	Il sistema assegna il tipo RB ai record di riaddebito fattura generati al momento dell'inserimento dell'incasso. Il riaddebito indica che si desidera perseguire il pagamento per uno sconto non applicabile o un importo di fattura contestato.
R5 (Detrazione)	Il sistema assegna il tipo R5 ai record di detrazione fattura generati al momento dell'inserimento dell'incasso. La detrazione indica un importo non pagato da ricercare e regolarizzare.

R1 (Effetto)	Il sistema assegna il tipo R1 al record di fattura-effetto. Gli effetti rappresentano la promessa di pagare un debito. Questo documento può essere un record stampato o elettronico. L'effetto riporta l'importo da pagare, la data di scadenza, informazioni bancarie e, a volte, informazioni riguardanti le fatture.
RF (Interessi di mora)	Il sistema assegna il tipo RF alle fatture con compensi aggiuntivi. Questo tipo di fattura rappresenta l'importo totale di tutti i compensi generati per tutte le fatture idonee del cliente per il periodo di tempo considerato.

Tipi di documento incasso

Quando si abbina l'incasso a una fattura, il sistema crea i seguenti due record:

Un record di testata incasso che memorizza l'importo dell'incasso, il numero dell'assegno, le date incasso e CoGe e così via. I record di testata incasso vengono memorizzati dal sistema nella tabella Testata incassi (F03B13).

Un record di dettagli incasso che memorizza l'importo dell'incasso abbinato a ciascuna fattura. I record di dettagli incasso vengono memorizzati dal sistema nella tabella Dettagli incassi (F03B14).

Il sistema assegna i tipi di documento incasso al record della tabella F03B14. I tipi di documento incasso includono:

RC (incasso)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando viene inserito un incasso.
RO (incasso annullato)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando viene annullato un incasso.
RS (incasso ripartito)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando si abbina una nota di credito a una fattura con un incasso di importo zero. Questo tipo di documento non viene assegnato in caso di abbinamento di un incasso non abbinato a una fattura.
RV (NSF/scoperto)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando un cliente non dispone di fondi bancari sufficienti per sostenere il pagamento.
RU (incasso non abbinato)	Il sistema assegna questo tipo di documento a un incasso non abbinato a una fattura specifica. Il sistema abbina questo incasso al conto generale del cliente portandolo a riduzione del saldo aperto.
RL (incasso preliminare)	Il sistema assegna questo tipo di documento a un incasso non associato a un cliente o un pagatore.
RR (record di arrotondamento)	Il sistema assegna questo tipo di documento quando l'incasso è abbinato interamente nella parte estera ma parzialmente nella parte nazionale, oppure quando è interamente non abbinato nella parte estera ma non nella parte nazionale. Il record di arrotondamento è a livello di incasso e non viene collegato a una voce di pagamento particolare della fattura.

Codici di input

Durante l'abbinamento degli incassi alle fatture, è possibile usare i codici di tipo di input (TI) per calcolare automaticamente gli importi da abbinare a pagamenti, sconti, abbuoni, riaddebiti e detrazioni.

La tabella che segue fornisce l'elenco dei tipi di codici input per l'inserimento degli incassi con il metodo standard e le istruzioni per il relativo utilizzo nel calcolo automatico degli importi necessari.

10 - Abbinamento fattura semplice	Calcoli: • Importo pagamento = importo corrente aperto - sconto potenziale • Sconto applicato = sconto potenziale • Abbuono = facoltativo • Riaddebito = facoltativo • Detrazione = facoltativo
11 - Abbinamento fattura con riaddebito automatico dell'importo dello sconto	Calcoli: • Importo pagamento = importo corrente aperto - sconto potenziale • Sconto applicato = facoltativo • Abbuono = facoltativo • Riaddebito = sconto potenziale • Detrazione = facoltativo
15 - Abbinamento fattura con abbuono	Calcoli: • Importo abbinato = importo corrente - sconto potenziale • Sconto applicato = sconto potenziale • Abbuono = importo aperto corrente - importo abbinato, sconto applicato, importo riaddebito, importo detrazione • Riaddebito = facoltativo • Detrazione = facoltativo
16 - Abbinamento fattura con riaddebito	Calcoli: • Importo abbinato = importo aperto corrente - sconto potenziale • Sconto applicato = sconto potenziale • Abbuono = facoltativo • Riaddebito = importo aperto corrente - importo abbinato, sconto applicato, abbuono, importo detrazione • Detrazione = facoltativo

17 - Abbinamento fattura con detrazione	Calcoli: • Importo abbinato = importo aperto corrente - sconto potenziale • Sconto applicato = sconto potenziale • Abbuono = facoltativo • Riaddebito = facoltativo • Detrazione = importo aperto corrente - importo abbinato, sconto applicato, abbuono, riaddebito

Esempio: Utilizzo di codici input per l'inserimento degli incassi

Gli esempi seguenti illustrano in che modo è possibile usare i codici di tipo input per inserire gli incassi. In ciascun esempio, l'importo non abbinato è 1000,00, mentre i termini di pagamento sono 1/10 netto a 30 giorni.

Abbinamento fattura semplice (10)

Si riceve un pagamento di 990,00 per la fattura 123 entro il periodo di concessione dello sconto.

Codice TI	Importo abbinato	Sconto	Abbuono	Riaddebito	Importo lordo	Numero documento	Voce di pagamento	Tipo documento
10	990,00	10,00			1000,00	123	001	RI

Con il codice input 10, il sistema abbina l'importo di 990,00 e concede lo sconto di 10,00.

Abbinamento fattura con riaddebito automatico dell'importo dello sconto (11)

Si riceve un pagamento di 990,00 per la fattura 123 dopo la scadenza del periodo di concessione dello sconto.

Codice TI	Importo abbinato	Sconto	Abbuono	Riaddebito	Importo lordo	Numero documento	Voce di pagamento	Tipo documento
11	990,00			10,00	1000,00	123	001	RI

Con il codice input 11, il sistema abbina l'importo di 990,00 e crea un riaddebito dell'importo di 10,00.

Abbinamento fattura con abbuono (15)

Si riceve un pagamento di 970,00 per la fattura 123 entro il periodo di concessione dello sconto. Si decide di creare un abbuono dell'importo di 20,00 invece che un riaddebito.

Codice TI	Importo abbinato	Sconto	Abbuono	Riaddebito	Importo lordo	Numero documento	Voce di pagamento	Tipo documento
15	970,00	10,00	20,00		1000,00	123	001	RI

Con il codice input 15, il sistema abbina l'importo di 970,00, concede lo sconto di 10,00 e crea un abbuono di 20,00.

Abbinamento fattura con riaddebito (16)

Si riceve un pagamento di 600,00 per la fattura 123 entro il periodo di concessione dello sconto.

Codice TI	Importo abbinato	Sconto	Abbuono	Riaddebito	Importo lordo	Numero documento	Voce di pagamento	Tipo documento
16	600,00	10,00		390,00	1000,00	123	001	RI

Con il codice input 16, il sistema abbina l'importo di 600,00, concede lo sconto di 10,00 e crea un riaddebito di 390,00.

Abbinamento fattura con detrazione (17)

Si riceve un pagamento di 850,00 per la fattura 123 entro il periodo di concessione dello sconto. Si decide di creare una detrazione di 140,00 (la differenza) mentre si eseguono gli accertamenti del caso.

Codice TI	Importo abbinato	Sconto	Abbuono	Detrazione	Importo lordo	Numero documento	Voce di pagamento	Tipo documento
17	850,00	10,00		140,00	1000,00	128	001	RI

Con il codice input 17, il sistema abbina l'importo di 850,00, concede lo sconto di 10,00 e crea una detrazione di 140,00.

Inserimento degli incassi con il metodo standard

Il programma Inserimento incassi - Metodo standard offre tutte le funzionalità e la flessibilità necessarie per l'elaborazione manuale degli incassi ricevuti dai clienti. Inserimento incassi - Metodo standard consente di scegliere le fatture che vengono pagate con l'incasso, nonché di abbinare pagamenti insufficienti o sconti non applicabili alle fatture specificate nell'incasso. Questo programma rappresenta il metodo più usato e flessibile per l'abbinamento degli incassi.

Per specificare la modalità desiderata per l'abbinamento degli importi di pagamento vengono utilizzati i codici di input (TI). In base all'importo di pagamento inserito e al codice input utilizzato, il sistema è in grado di calcolare importi di abbuono, riaddebito e detrazione, nonché determinare l'eventuale applicabilità degli sconti disponibili. È inoltre possibile utilizzare le eccedenze di pagamento delle fatture per generare un credito nel conto del cliente.

Gli incassi vengono inseriti in batch, analogamente all'inserimento delle fatture in batch. A seconda delle impostazioni delle costanti di Contabilità clienti, è possibile che il sistema visualizzi uno schermo di controllo dei batch per l'inserimento delle relative informazioni, quali il numero delle transazioni e l'importo totale. Per semplificare il processo di riconciliazione bancaria, è possibile raggruppare i diversi tipi di incasso in diversi batch.

Nota

Quando si chiude lo schermo Gestione inquiry incassi cliente (non lo schermo Inserimento incasso) e quindi vi si accede nuovamente, viene assegnato un nuovo numero batch. Lo

stato del batch rimane in uso fino alla chiusura dello schermo Gestione inquiry incassi cliente. Il sistema assegna il tipo di batch RB a tutti i record generati dagli abbinamenti degli incassi.

Quando si abbina un incasso alle fatture, il sistema crea un documento per rappresentare l'incasso, memorizzato nella tabella Testata incassi (F03B13), e un documento per ogni fattura a cui viene abbinato l'incasso, memorizzato nella tabella Dettagli incassi (F03B14).

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento degli incassi manuali in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta*
- ❑ *Inserimento degli incassi manuali in valuta alternativa* nel manuale *Contabilità multivaluta*
- ❑ *Inquiry scheda cliente* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sulla revisione dei risultati dell'abbinamento degli incassi.

Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti

Quando si inserisce un incasso o un effetto, il sistema aggiorna alcuni campi specifici con l'ID di conto. L'AAI viene individuato in base al modo in cui il pagamento viene abbinato alle fatture. Il sistema utilizza questo ID di conto quando si esegue il posting del pagamento per creare automaticamente le voci corrispondenti. La seguente tabella elenca i campi aggiornati dal sistema in base al tipo di pagamento e l'AAI utilizzato per individuare il conto.

Conto	Tipo di abbinamento del pagamento	Codice di input	Campo aggiornato	Aggiornamenti tabelle	AAI utilizzato
Conto bancario*	Tutti	N/D	GLBA	Testata incassi (F03B13)	Il sistema utilizza il numero del conto bancario inserito sull'incasso. Se il campo del conto bancario è vuoto, il sistema individua il conto in base alla seguente gerarchia: • RB per la società indicata nel pagamento • RB per la società 00000

Crediti v/ clienti	Pagamento abbinato	10	AID	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema non utilizza un AAI. Il sistema utilizza il conto inserito nel campo AID del record di fattura nella tabella F03B11.
Crediti v/ clienti	Pagamento non abbinato	N/D	AID	Testata incassi (F03B13)	Il sistema individua il conto mediante la gerarchia descritta di seguito, dove xxxx rappresenta il valore del campo della contropartita CoGe non abbinata: • RCxxxx per la società indicata nell'incasso o nell'effetto • RCxxxx per la società 00000 • RCUC per la società indicata sull'incasso o sull'effetto • RCUC per la società 00000
Crediti v/ clienti	Pagamenti che generano un riaddebito	11 e 16	AIDC e AID	Dettagli incassi (F03B14) e Scheda CL (F03B11)	Il sistema individua il conto attenendosi alla gerarchia seguente, dove xxxx rappresenta il valore del campo della contropartita CoGe di riaddebito: • RCxxxx per la società indicata nella fattura • RCxxxx per la società 00000 • RC per la società indicata nella fattura • RC per la società 00000

Crediti v/ clienti	Riaddebito stand-alone	26	AIDC	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema individua il conto attenendosi alla gerarchia seguente, dove xxxx rappresenta il valore del campo della contropartita CoGe di riaddebito: • RCxxxx per la società indicata nell'incasso • RCxxxx per la società 00000 • RC per la società indicata sull'incasso • RC per la società 00000
Sconto applicato	Pagamento con sconto	10	AIDD	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la gerarchia descritta di seguito, dove xx rappresenta il codice motivo dello sconto: • RKDxx per la società indicata nell'incasso o nell'effetto • RKDxx per la società 00000 • RKD per la società indicata sull'incasso o sull'effetto • RC per la società 00000
Abbuoni	Pagamento con abbuono	10 e 15	AIDW	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono: • RA xx per la società indicata nella fattura • RA xx per la società 00000

Abbuoni	Abbuono stand-alone	25	AIDW	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono: - RA xx per la società indicata nel pagamento - RA xx per la società 00000
Conto provvisorio detrazione	Pagamento con detrazione	17	DAID	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia: - RN impostato per la società indicata nella fattura - RN per la società 00000
Conto provvisorio detrazione	Detrazione stand-alone	27	DAID	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia: - RN impostato per la società indicata nel pagamento - RN per la società 00000

*Il campo del conto bancario viene aggiornato dal sistema al momento dell'inserimento di un incasso. Il campo del conto bancario nell'effetto, tuttavia, non viene aggiornato fino presentazione o all'incasso dell'effetto stesso.

Solo elaborazione effetti

La tabella che segue illustra la modalità con cui il sistema aggiorna il campo AID2 dei record della tabella F03B14 quando si accetta, presenta o incassa un effetto. Il sistema crea i record per ogni fase dell'elaborazione degli effetti in base alle istruzioni AAI elencate, dove x indica il metodo di pagamento.

Fase di elaborazione degli effetti	AAI
Accettazione	RD1x
Presentazione	RD2x
Presentazione allo sconto	RD3x
Presentazione in conto passivo temporaneo	RD4x

Inserimento di incassi non abbinati

Il modo più semplice e rapido per individuare la situazione di cassa dell'azienda e accreditare il conto del cliente consiste nell'inserire incassi non abbinati. Questo tipo di incasso consente di inserire immediatamente il denaro ricevuto nel sistema, in modo da determinare facilmente la situazione di cassa corrente. Mediante l'inserimento di incassi non abbinati è possibile inserire un incasso nel conto di un cliente senza abbinarlo a una fattura specifica o a una serie di fatture. Potrebbe essere necessario, ad esempio, includere l'incasso nel deposito bancario giornaliero e, in un secondo tempo, abbinarlo alle fatture appropriate.

Quando si inserisce un incasso non abbinato, il sistema crea un record nelle tabelle seguenti:

Scheda CL (F03B11)	Record di fattura per l'incasso non abbinato. Poiché un documento di incasso non può esistere nel sistema in modo indipendente e deve essere associato a un record di fattura, il sistema genera un record di fattura per l'incasso non abbinato assegnando il tipo di documento RU. Il record di fattura per l'incasso non abbinato presenta le seguenti caratteristiche: • Crea una lista di controllo per risalire all'ID pagamento dell'incasso. • È indicato come importo a credito. • Dispone del tipo di batch RB. • Contiene lo stato di posting D (registrato). Finché non viene eseguito il posting dell'incasso, i codici di posting per i record di incasso nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) rimangono vuoti.
Testata incassi (F03B13)	Record di incasso per la transazione.
Dettagli incassi (F03B14)	Record di incasso associato alla fattura che viene pagata. I record di fattura di tipo RU (incasso non abbinato), RB (riaddebito) e R5 (detrazione), generati dall'abbinamento dell'incasso, dispongono di un record di dettagli corrispondente utilizzato per il posting. Il sistema crea i record di fattura (F03B11) con lo stato di posting D. Per aggiornare la contabilità generale è necessario eseguire il posting dei record di incasso (F03B14).

Un incasso non abbinato rimane aperto fino a quando non viene abbinato alle fatture appropriate.

Una volta inseriti gli incassi non abbinati, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di incassi non abbinati, il sistema addebita il conto bancario e accredita il conto crediti verso clienti associato al codice AAI RCUC, a meno che non si sovrascriva il campo della contropartita CoGe non abbinata nell'incasso o non si specifichi di utilizzare la contropartita CoGe impostata nel record principale del cliente.

Per inserire incassi non abbinati è inoltre possibile utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001), che consente di inserire più rapidamente uno o più incassi non abbinati. Il programma non può tuttavia essere utilizzato per rettificare, abbinare o eliminare un incasso non abbinato. Per abbinare, rettificare o eliminare un incasso non abbinato è necessario utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03102).

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di incassi non abbinati (codice input 1) nel manuale Contabilità clienti per informazioni sull'inserimento di incassi non abbinati mediante il programma Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001).*

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare l'impostazione del conto di contropartita appropriato per l'istruzione AAI RCxxxx, dove xxxx rappresenta la contropartita CoGe non abbinata (per gli effetti non abbinati) o la contropartita CoGe di riaddebito (per gli effetti che generano un riaddebito). Se si inseriscono degli effetti non abbinati, il sistema utilizza il default RCUC a meno che non si specifichi una diversa contropartita CoGe non abbinata o si imposti un'opzione di elaborazione per utilizzare il valore dal record del cliente.

► Come inserire un incasso non abbinato

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Inserimento incasso

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Società 00001 Conto banca 1.1110.BEAR Dt CoGe 10/08/05

Pag. 3333 Continental Incorporated Data incasso 10/08/05

Cliente 3333 Continental Incorporated Batch 6372

N. incasso 26932 Preced.

Importo incasso 335,00 Causale

Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. esteri

T	I	Importo Pag.	Sconto Applicato	Cod. Scen.	Importo Abbuono	CD ABB	Importo Riaddebito	CD RD	Importo Detrazione	CD DD	Importo ap Transazion
✓	✓	10	335,00		2,50	MW					

Personalizza riga

Importo abbinato Importo in attesa Imp. non abbinato

☐ Incasso CoGe 335,00

2. Nello schermo Inserimento incasso, completare i seguenti campi obbligatori:

- Società
- Dt CoGe
- Pag.

- Cliente
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore del campo Pagatore.
- Importo incasso
Quando si esce dal campo Importo incasso, il sistema aggiorna il campo Importo non abbinato nell'angolo inferiore destro dello schermo.

Nota

Non è consentito l'inserimento di un importo di incasso negativo.

3. Completare i seguenti campi opzionali:

- Conto banca
Il sistema acquisisce per default il conto bancario dal codice AAI RB, in base al codice società inserito.
 - Data incasso
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe.
 - N. incasso
A seconda dell'impostazione dell'opzione di elaborazione relativa alla modifica degli incassi duplicati, è possibile che venga visualizzato un avviso o un messaggio di errore nel caso in cui il numero di incasso sia già stato inserito.
 - Causale
 - Tasso cambio
Il sistema recupera il tasso di cambio in base alla data CoGe specificata.
4. Se si desidera assegnare una contropartita CoGe diversa da UC, scegliere Dati supplementari nel menu Schermo e completare il seguente campo:
- C/par. CoGe non abb.
È inoltre possibile impostare un'opzione di elaborazione affinché il sistema utilizzi il valore di default del codice di contropartita CoGe del record del cliente.

5. Nello schermo Dati supplementari, completare i seguenti campi opzionali, se applicabili:

- Metodo pagamento
- Data compens.
- Riferimento incasso

6. Fare clic su OK.

7. Nello schermo Inserimento incasso, fare clic su OK per creare un incasso non abbinato oppure seguire le istruzioni per l'abbinamento dell'incasso alle fatture o l'inserimento di informazioni sulla rimessa.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Conto banca	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Conto nel quale l'incasso viene depositato. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il conto impostato per l'AAI RB.
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema usa la data CoGe dell'incasso per trovare il tasso di cambio per le transazioni multivaluta e per determinare se lo sconto viene concesso.

Pag.	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero indirizzo della parte che salda le fatture del cliente, quale la società principale o un avvocato. Il sistema non usa il valore inserito nel campo Pagatore alternativo dal record cliente (F03012) come valore di default per il campo.
Data incasso	La data di un pagamento o la data di inserimento dell'incasso. In contabilità fornitori, la data del pagamento manuale e la data di contabilità generale usata dal sistema quando esegue il posting dei pagamenti. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio per pagamenti in valuta estera dalla relativa tabella (F0015). In contabilità clienti, la data dell'assegno o la data di inserimento di una ricevuta nel sistema. La data dell'incasso viene inserita solo a scopo informativo e di report.
Cliente	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero indirizzo della parte che salda le fatture del cliente, quale la società principale o un avvocato. Il sistema non usa il valore inserito nel campo Pagatore alternativo dal record cliente (F03012) come valore di default per il campo.

N. incasso	Codice alfanumerico che identifica un pagamento o una ricevuta d'incasso. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile impostare un'opzione di elaborazione per far sì che il sistema assegni il numero di incasso con il programma di numerazione automatica.
Importo incasso	L'importo effettivo di un incasso o pagamento.

Visualizzazione delle fatture aperte

Per specificare le fatture pagate da un incasso o da un effetto, è necessario visualizzarle nello schermo di inserimento pagamenti. Indipendentemente dal metodo utilizzato per individuare le fatture aperte, specificando i criteri di ricerca in uno schermo il sistema restituisce le fatture che soddisfano i criteri indicati nello schermo di inserimento dell'incasso o dell'effetto.

Il sistema offre i seguenti metodi per la visualizzazione delle fatture aperte da pagare:

Caricamento fatture	Il sistema visualizza tutte le fatture aperte del pagatore indicato che soddisfano gli ulteriori criteri di ricerca specificati: • Società È possibile specificare una società o inserire * per indicare tutte le società. • Codice di valuta È possibile specificare un codice di valuta oppure * per tutti i codici. Il sistema visualizza le fatture in ordine di scadenza.
Selezione fatture	Il sistema visualizza tutte le fatture aperte che soddisfano i seguenti criteri di ricerca inseriti: • Pagatore o cliente • Società È possibile specificare una società o inserire * per indicare tutte le società. • Codice di valuta È possibile specificare un codice di valuta oppure * per tutti i codici. In aggiunta, è possibile utilizzare la riga QBE per specificare criteri di ricerca supplementari, quali il tipo di documento o il numero dell'estratto. Il sistema visualizza le fatture che soddisfano i criteri specificati. È quindi possibile selezionare le voci di pagamento della fattura che si intende pagare. Eseguita la selezione delle fatture, è possibile modificare i criteri di ricerca per selezionare ulteriori fatture. Il sistema restituisce tutte le fatture nell'ordine in cui sono state selezionate nello

	schermo di inserimento del pagamento.
Selezione fatture per rimessa	Questo metodo viene utilizzato per inserire i dati relativi alla rimessa dalla banca. Inserendo informazioni sulla fattura (ad esempio il relativo numero) nel campo Riferimento fattura, il sistema indica il numero delle fatture individuate che soddisfano i criteri specificati. Per specificare un criterio di ricerca differente, utilizzare un'altra riga di dettaglio. Le opzioni di elaborazione consentono di impostare l'ordine di ricerca di default utilizzato dal sistema per individuare le fatture in base al valore inserito nel campo di identificazione della fattura. Il sistema è in grado di individuare le fatture aperte per: • Numero fattura (DOC) • Numero ordine cliente (DOCO) • Codice riferimento cliente (VR01) • Numero estratto (CTL) • Codice spedizione (SHPN) Ad eccezione del numero di estratto conto, il sistema utilizza il riferimento per individuare le fatture nella tabella Scheda CL (F03B11). Il numero di estratto conto viene utilizzato dal sistema per individuare le fatture nella tabella Dettagli storico notifiche CL (F03B21).

Indipendentemente dal metodo prescelto per la visualizzazione delle fatture aperte, il sistema non trova i seguenti tipi di fattura:

RU - Incasso non abbinato

R1 - Effetti

R5 - Detrazioni

NP - Scoperto parziale

Vedere inoltre

I seguenti argomenti correlati nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Abbinamento di incassi non abbinati alle fatture* per informazioni sulla selezione di incassi non abbinati da abbinare alle fatture
- ❑ *Elaborazione effetti contabilità clienti* per informazioni sulla chiusura di documenti fattura R1
- ❑ *Ricerca e soluzione delle detrazioni* per informazioni sulla chiusura di documenti fattura R5

Operazioni preliminari

- ❑ Se si selezionano le fatture in base alla rimessa, verificare che le opzioni di elaborazione nella scheda Priorità abbinamento siano impostate in modo appropriato.

► Come caricare tutte le fatture aperte di un cliente

L'attività di selezione delle fatture aperte rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu *Elaborazione incassi manuali (G03B12)*, scegliere *Inserimento incassi - Metodo standard*.

Nel menu *Gestione ordinaria effetti (G03B161)*, scegliere *Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente*.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo *Inserimento incasso o Inserimento effetto*, scegliere *Carica* nel menu *Schermo*.

PeopleSoft®

Caricamento fatture

OK Annulla Strumenti

Società 00001 Financial/Distribution Company

Pag. 3004 Pacific Company, The

Valuta USD U.S. Dollar

Base USD U.S. Dollar

3. Nello schermo *Caricamento fatture*, completare uno dei seguenti campi se necessario:
 - Società
Il sistema carica soltanto le fatture della società specificata. Utilizzare * per caricare tutte le fatture di tutte le società.
 - Pag.
4. Fare clic su **OK**.

Nota

Nell'area dettagli dello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema carica tutte le fatture aperte ordinandole per data di scadenza. Se necessario, è possibile continuare a caricare fatture di altri clienti.

Se si imposta un'opzione di elaborazione per l'utilizzo di un codice input di default, in occasione del caricamento delle fatture il sistema compila il campo TI con il valore specificato nell'opzione di elaborazione.

Il sistema non carica record di fattura RU (incasso non abbinato), R5 (detrazione) e R1 (effetto).

► Come selezionare specifiche fatture aperte di un cliente

L'attività di selezione delle fatture aperte rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Di seguito la procedura sarà illustrata utilizzando lo schermo per l'inserimento degli incassi.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, scegliere Seleziona nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Selezione fatture

Seleziona Trova Chiudi Riga Strumenti

3004

Tipo

☒ Pagatore
☐ Cliente

Società 00001

Cod. valuta USD

Importo non abbinato

Record 1 - 10 Personalizza orlo

	Num. Doc.	Tip. Doc.	Soc. Doc.	Voce Pag.	Val. Tra.	Importo aperto Transazione	Sconto pot. Transazione	Importo lordo Transazione	Val. Base	Importo Aperto	Sconto Pot.	Importo Lordo
☐	1239 RI	00001	001	USD	2.900,00	29,00	2.900,00 USD	2.900,00	29,00			
☐	9007 RB	00001	001	USD	60,00		60,00 USD	60,00				
☐	9006 RB	00001	001	USD	50,00		50,00 USD	50,00				
☐	1138 RI	00001	001	USD	1.500,00	15,00	1.500,00 USD	1.500,00	15,00			
☐	1139 RI	00001	001	USD	4.700,00	15,00	4.700,00 USD	4.700,00	15,00			
☐	1140 RI	00001	001	USD	4.250,00	15,00	4.250,00 USD	4.250,00	15,00			
☐	1141 RI	00001	001	USD	5.500,00	15,00	5.500,00 USD	5.500,00	15,00			
☐	1142 RI	00001	001	USD	3.850,00	15,00	3.850,00 USD	3.850,00	15,00			
☐	1143 RI	00001	001	USD	2.900,00	15,00	2.900,00 USD	2.900,00	15,00			
☐	1144 RI	00001	001	USD	4.700,00	15,00	4.700,00 USD	4.700,00	15,00			

Numero selezionato Importo selez.

- Nello schermo Selezione fatture, completare il seguente campo:
 - N. indirizzo

Il sistema utilizza il codice cliente inserito nella testata dell'incasso. È possibile selezionare fatture di altri clienti inserendo i relativi numeri rubrica indirizzi in questo campo.
- Fare clic su una delle seguenti opzioni per indicare il tipo di numero rubrica indirizzi inserito:
 - Pagatore
 - Cliente
- Completare i seguenti campi opzionali per selezionare fatture specifiche:
 - Società

Inserire * per visualizzare tutte le fatture aperte di tutte le società.
- Fare clic su Trova per caricare le transazioni aperte che corrispondono ai criteri di ricerca specificati. In alternativa, usare la riga QBE.

Nota

Il sistema non visualizza i record di fattura RU (incasso non abbinato), R5 (detrazione) e R1 (effetto). Questi record non sono selezionabili.

-
7. Scegliere la fattura o il gruppo di fatture, quindi fare clic su Seleziona.

Il sistema contrassegna la fattura selezionata dall'utente. In alternativa, è possibile scegliere Seleziona/deseleziona nel menu Riga oppure fare doppio clic sul campo Numero documento per selezionare o deselezionare le fatture per il pagamento.

È possibile selezionare fatture di più clienti. Il sistema mantiene una registrazione del numero di fatture selezionato e dell'importo totale delle fatture selezionate.

8. Fare clic su Chiudi per caricare le fatture selezionate nell'area dettagli dello schermo Inserimento incasso.

Nota

Il sistema visualizza le fatture nell'ordine di selezione.

Se si imposta un'opzione di elaborazione per l'utilizzo di un codice input di default, in occasione del caricamento delle fatture il sistema aggiorna il campo TI con il valore specificato nell'opzione di elaborazione.

► Come selezionare fatture aperte per rimessa

L'attività di inserimento dati della rimessa è la stessa sia che si scelga l'inserimento delle fatture standard (P03B102) sia che si scelga uno dei programmi di inserimento degli effetti. Di seguito la procedura sarà illustrata utilizzando lo schermo per l'inserimento degli incassi.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, scegliere Rimessa nel menu Schermo.
3. Nello schermo Selezione fatture per rimessa, completare i seguenti campi opzionali per limitare la ricerca delle fatture:
 - Pag.
 - Cliente
 - Princip.
 - Società

È inoltre possibile inserire * per specificare tutti i valori.

Nota

Se non contiene i dati inseriti in questi campi, la fattura non può essere individuata dal sistema.

4. Nell'area dettagli, completare il seguente campo per ciascuna voce nella rimessa del cliente:

- Riferimento Fattura

Inserire il numero di fattura, il numero di estratto conto, il numero di ordine cliente, il codice di riferimento cliente o il codice di spedizione. Il sistema effettua una ricerca nella tabella Scheda CL (F03B11) per trovare le fatture nell'ordine specificato nelle opzioni di elaborazione Priorità abbinamento, a meno che non venga completato il campo relativo al valore alternativo.

Nota

Il sistema esegue la ricerca del numero di estratto conto nella tabella Dettagli storico notifiche CL (F03B21); pertanto con il programma Aggiornamento notifica estratto (R03B500X) è necessario generare estratti conto affinché il sistema possa individuare le fatture in base al numero di estratto conto.

5. Completare uno dei seguenti campi opzionali:

- T I

Se lo si desidera, inserire il codice TI per sovrascrivere il valore di default specificato nell'opzione di elaborazione. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore specificato nell'opzione di elaborazione, se presente.

Il sistema ignora eventuali altri valori inseriti, a meno che non venga specificato un importo di rimessa da monitorare.

- Tipo Sostit.

Per ridurre i tempi di elaborazione, è possibile specificare i criteri di ricerca utilizzati dal sistema per individuare la fattura in base ai dati inseriti. Ad esempio, se si inserisce il numero di fattura 1 nel campo relativo al codice di riferimento della fattura, il sistema cerca le fatture solo in base al numero della fattura e ignora le opzioni di elaborazione Priorità abbinamento.

6. Fare clic nella riga di dettaglio successiva per verificare i seguenti campi completati dal sistema:

- Fatture Trovate
- Importo Aperto
- Sconto Pot.
- Sconto Applicabile
- Tipo Elaboraz.

7. Se si desidera mantenere un totale progressivo degli importi delle rimesse, completare i campi Importo rimessa e Sconto rimessa nella parte inferiore dello schermo.

Nota

Il sistema *non* utilizza gli importi di rimessa inseriti come importi di pagamento e sconto nello schermo di inserimento dell'incasso o dell'effetto.

L'importo di pagamento viene calcolato automaticamente dal sistema solo se viene fornito il codice di input (inserito come valore di default nelle opzioni di elaborazione o come valore alternativo in questo schermo). In caso contrario, è necessario specificare l'importo di pagamento nello schermo di inserimento dell'incasso o dell'effetto.

8. Fare clic su OK.

Le fatture vengono visualizzate nello schermo di inserimento nell'ordine in cui sono state inserite nello schermo della rimessa.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Riferimento Fattura	Codice identificativo utilizzato dal sistema per individuare i record di fattura per l'abbinamento. Il sistema è in grado di individuare le fatture in base ai seguenti riferimenti: - o Numero fattura - o Numero E/C - o Numero OC - o Numero riferimento cliente - o Codice spedizione Il sistema usa questo campo insieme alle opzioni di elaborazione Priorità abbinamento o al campo Tipo di sostituzione per determinare quale delle cinque opzioni è rappresentata dal valore.
Tipo Sostit.	Numero usato dal sistema per identificare la procedura di abbinamento da eseguire per individuare le fatture. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza la procedura di abbinamento specificata nelle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102). I valori validi sono: 1 Abbinamento fattura 2 Abbinamento OC 3 Abbinamento riferimento cliente 4 Abbinamento numero E/C 5 Abbinamento codice spedizione

Abbinamento di un incasso o un effetto alle fatture (codice di input 10)

Il codice di input 10 viene utilizzato quando con l'incasso o l'effetto viene interamente o parzialmente pagata la fattura e non si desidera specificare riaddebiti, detrazioni o abbuoni manuali. Il sistema applica automaticamente lo sconto eventualmente applicabile, in caso di data CoGe corrispondente o precedente alla data di scadenza dello sconto. Il campo Importo pagamento consente di indicare la parte della fattura che risulterà pagata dall'incasso o dall'effetto. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema determina il pagamento dell'intero importo aperto della fattura, fino all'importo dell'incasso o dell'effetto.

Dopo avere inserito gli incassi e gli effetti, è necessario eseguire il posting in contabilità generale.

Quando si esegue il posting dei record di incasso, il sistema addebita il conto bancario per l'importo dell'incasso e accredita il conto crediti verso clienti utilizzato al momento del posting della fattura.

Quando si esegue il posting dei record effetto, il sistema addebita il conto Effetti CL per l'importo dell'effetto e accredita il conto Crediti v/ clienti utilizzato per il posting della fattura.

Vedere inoltre

- ❑ *Abbinamento di un incasso o un effetto a fatture con sconti (codice di input 10) nel manuale Contabilità clienti* per informazioni su come sovrascrivere l'importo di sconto

► Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture (codice input 10)

L'attività di abbinamento di un pagamento a una fattura utilizzando il codice tipo input 10 rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire le istruzioni per la visualizzazione delle fatture aperte del cliente.

PeopleSoft®

Inserimento incasso

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Società	00001	Conto banca	1.1110.BEAR	Dt CoGe	10/08/05
Pag.	3333	Continental Incorporated		Data incasso	10/08/05
Cliente	3333	Continental Incorporated		Batch	6365
N. incasso	26932	Preced.			
Importo incasso	335,00	Causale			
Valuta	USD	Tasso cambio		Base	USD Val. esteri

Personalizza riga											
	T	Importo Pag.	Sconto Applicato	Cod. Scon.	Importo Abbuono	CD ABB	Importo Riaddebito	CD RD	Importo Detrazione	CD DD	Importo ap Transazion
☒	10	335,00			2,50	MW					

☐ Incasso CoGe

- Nell'area dettagli, inserire 10 nel campo seguente in corrispondenza della prima fattura che si desidera pagare:

- T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, il sistema completa automaticamente il campo Importo pagamento con l'importo della fattura.

Nota

Questo campo viene completato automaticamente se si specifica un codice tipo input nelle opzioni di elaborazione. Se necessario, inserire un valore alternativo.

- Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Se si specifica un importo di pagamento superiore all'importo aperto della fattura, il sistema visualizza l'eccedenza di pagamento come importo aperto negativo.

Nota

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, è possibile che il sistema esegua automaticamente l'abbuono della differenza tra l'importo aperto della fattura e l'importo di pagamento inserito. Per ulteriori informazioni, vedere *Abbinamento di un incasso o di un effetto a una fattura con abbuono* (Codici di input 10 e 15) nel manuale *Soluzioni globali Spagna*.

-
- Causale
5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
- Importo abbinato
Se l'intero pagamento è stato abbinato alle fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.
 - Imp. non abbinato
Il sistema crea un record non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
T I	Codice che definisce il modo in cui il sistema elabora una transazione durante l'inserimento degli incassi. Le transazioni con un tipo di input non valido o vuoto non vengono elaborate.
Importo Pag.	Importo dell'incasso espresso nella valuta (estera) della transazione.
Importo in attesa	Punto evento per valore numerico matematico. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La somma degli importi inseriti nei campi Importo pagamento dell'area dettaglio dello schermo Inserimento incassi.
Imp. non abbinato	L'importo di una fattura o di una voce di pagamento di una fattura non pagata. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Importo non abbinato - La differenza tra l'importo dell'incasso inserito nella testata dell'incasso e gli importi pagamento totali inseriti nel dettaglio dell'incasso. Il sistema crea un record incasso non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con sconto (codice di input 10)

Durante l'abbinamento di un incasso o di un effetto a una fattura o a un gruppo di fatture, è possibile concedere uno sconto. Se la fattura viene interamente pagata in corrispondenza o prima della data di scadenza sconto, lo sconto risulta applicabile e il sistema compila automaticamente il campo Sconto applicato con il relativo importo. Se lo sconto non è applicabile, ovvero la data CoGe del pagamento è successiva alla data di scadenza sconto, il

sistema non compila automaticamente questo campo. È tuttavia possibile sovrascriverlo e applicare manualmente un importo di sconto. Se non si concede lo sconto, il sistema lascia la fattura aperta per l'importo dello sconto.

È possibile impostare le opzioni di elaborazione affinché l'importo dello sconto applicato possa essere superiore allo sconto potenziale o a quello praticato (importo di pagamento). Ad esempio, si potrebbe riconoscere a un cliente un credito sotto forma di sconto per un articolo contestato. È inoltre possibile specificare che la data di scadenza sconto venga estesa di qualche giorno.

Una volta inseriti gli incassi e gli effetti, è necessario eseguirne il posting.

Quando si esegue il posting di pagamenti con sconti applicabili, oltre al conto bancario o effetti clienti e al conto crediti verso clienti, il sistema aggiorna un conto sconti applicati. Per individuare il conto relativo allo sconto applicato, il sistema utilizza la seguente gerarchia:

- Il sistema cerca il codice AAI RKDxxx, dove xxx rappresenta il codice motivo dello sconto inserito per la società indicata nell'incasso.
- Se non individua questo codice AAI, il sistema utilizza il codice RKDxxx per la società 00000.
- Se non è in grado di individuare questo AAI, il sistema restituisce un errore.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che per il codice AAI RKDxxx sia specificato l'importo di sconto appropriato.
- ☐ Verificare l'impostazione delle opzioni di elaborazione nella scheda Sconto.
- ☐ Verificare che nei codici definiti dall'utente (00/DE) siano impostati i valori validi che si desidera utilizzare per il codice motivo dello sconto.

► Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture con sconto (codice di input 10)

L'attività di abbinamento di un pagamento con sconto a una fattura utilizzando il codice di input 10 rimane la stessa sia che si scelga l'inserimento delle fatture standard sia che si scelga uno dei programmi di inserimento degli effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire le istruzioni per la visualizzazione delle fatture aperte del cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 10 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:

- T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, il sistema completa automaticamente il campo Importo pagamento con l'importo della fattura e il campo Sconto applicato con l'importo visualizzato nel campo Sconto potenziale, se lo sconto è applicabile.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Nota

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, è possibile che il sistema esegua automaticamente l'abbuono delle differenze tra l'importo aperto della fattura e l'importo di pagamento inserito. Per ulteriori informazioni, vedere *Abbinamento di un incasso o di un effetto a una fattura con abbuono (Codici di input 10 e 15)* nel manuale *Soluzioni globali Spagna*.

- Causale
- Sconto Applicato

Se lo sconto è applicabile e la fattura viene pagata per intero, il sistema completa questo campo inserendo l'importo dello sconto potenziale.

Se lo sconto non è applicabile, ovvero la data CoGe del pagamento è successiva alla data di scadenza sconto, oppure la fattura non viene pagata interamente, questo campo non viene completato automaticamente.

Il valore di questo campo può essere sovrascritto per specificare un importo sconto diverso, anche uguale a zero.

5. Completare il seguente campo opzionale:

- Cod. Scon.

6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sconto Applicato	Importo di riduzione della fattura se il pagamento avviene entro una data specifica. Lo sconto applicato può differire dallo sconto disponibile.
Cod. Scon.	Questo codice specifica la causale dello sconto.

Abbinamento di un incasso o un effetto alle fatture con riaddebiti (codici di input 11 e 16)

Quando si abbina un pagamento a una fattura, se l'importo ricevuto è inferiore all'importo aperto della fattura può essere utile creare un riaddebito. Si supponga, ad esempio, il caso di un cliente che esegue il pagamento di una fattura deducendo lo sconto anche se i termini validi per poterne usufruire sono scaduti oppure che rifiuta di pagare le spese di spedizione.

Per generare una fattura di riaddebito è possibile utilizzare i seguenti codici input.

Codice di input 11	Utilizzare questo codice di input quando si desidera creare un riaddebito per uno sconto non applicabile. Il sistema compila automaticamente il campo Importo riaddebito con lo sconto potenziale.
Codice di input 16	Utilizzare questo codice di input quando si desidera creare un riaddebito per un pagamento insufficiente, non corrispondente a uno sconto non applicabile. Il sistema compila automaticamente il campo Importo riaddebito con la differenza tra l'importo di pagamento inserito e l'importo aperto della fattura.

Quando si inserisce un incasso con riaddebito, il sistema genera i tre seguenti record:

Scheda CL (F03B11)	Un record fattura di riaddebito, che sostituisce una fattura specifica, per l'importo contestato che si desidera riaddebitare al cliente. Il sistema chiude la fattura originale contrassegnandola come pagata e crea un nuovo record nota di addebito a cui viene assegnato il tipo di documento RB. Il record fattura di riaddebito presenta le seguenti caratteristiche: • Crea una lista di controllo per risalire all'ID pagamento dell'incasso. • Crea una lista di controllo per risalire alla fattura originale, se il riaddebito è stato generato per una fattura specifica. • È indicato come importo dare. • Il tipo batch è RB (se generato dall'abbinamento di un incasso) o DB (se generato dall'abbinamento di un effetto). • Contiene lo stato di posting D (registrato). Finché non viene eseguito il posting dell'incasso o dell'effetto, i codici di posting per i record di pagamento nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) rimangono vuoti.
Testata incassi (F03B13)	Record di pagamento.

Dettagli incassi (F03B14)	Il record dettaglio che paga la fattura all'origine del riaddebito.

Indipendentemente dal codice di input utilizzato, se si specifica un codice motivo e un importo di riaddebito viene creato un record riaddebito.

Una volta inseriti gli incassi e gli effetti, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di pagamenti con riaddebiti, oltre al conto bancario o effetti clienti e al conto crediti verso clienti, il sistema può aggiornare un diverso conto crediti verso clienti per l'importo di riaddebito, a seconda dell'eventuale completamento del campo della contropartita CoGe di riaddebito.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto crediti verso clienti per il riaddebito sia impostato con il codice AAI RCxxxx, dove xxxx rappresenta il codice di contropartita CoGe del riaddebito.
- ❑ Verificare che le opzioni di elaborazione della scheda Riaddebito siano impostate.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CB) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo riaddebito.

► Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture con riaddebito (codice di input 11 e 16)

L'attività di abbinamento di un pagamento con riaddebiti a una fattura con i codici di input 11 e 16 è la stessa sia che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard sia che si scelga uno dei programmi di inserimento degli effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte del cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 11 o 16 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:

- T I

Se si inserisce 11, quando si sposta il cursore fuori dal campo, il sistema completa il campo Importo pagamento con l'importo della fattura e il campo Importo riaddebito con l'importo del campo Sconto potenziale.

Se si inserisce 16, quando si sposta il cursore fuori dal campo, il sistema completa il campo Importo pagamento con l'importo della fattura o del pagamento, a seconda del numero di fatture pagate.

Nota

Questo campo viene completato automaticamente se si specifica un codice di tipo input nelle opzioni di elaborazione. Se necessario, sovrascrivere il valore.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Se l'importo del pagamento è superiore all'importo aperto della fattura, l'importo del riaddebito non viene calcolato dal sistema finché non si sovrascrive l'importo del pagamento in modo che risulti inferiore all'importo aperto della fattura.

- Causale
- Importo Riaddebito

5. Completare il seguente campo obbligatorio:

- CD RD

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.

6. Per imputare la contropartita per il riaddebito a un diverso conto crediti verso clienti, completare il seguente campo:

- Controp. CoGe Riaddebito

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Riaddebito	Importo di fattura non pagato per il quale si richiede la creazione di un nuovo record di fattura da addebitare al cliente.

CD RD

Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono:

DA Importi contestati

DD Sconto non maturato

Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con abbuono (codici di input 10 e 15)

Se il pagamento ricevuto non è sufficiente a coprire l'importo aperto della fattura o si riceve una limitata eccedenza di pagamento, può essere utile abbuonare la differenza e chiudere la fattura. Ad esempio, si supponga di ricevere un pagamento da un cliente appena inferiore all'importo della fattura. Per mantenere un buon rapporto con il cliente, si può scegliere di abbuonare un importo minimo anziché creare una fattura di riaddebito per la differenza o mantenere aperto l'importo.

Per gli abbuoni, sono disponibili le due seguenti opzioni:

Abbuoni automatici (codice TI 10)	Il sistema calcola la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura. Nel caso in cui la differenza rientri nei limiti accettabili definiti nelle opzioni di elaborazione, il sistema esegue automaticamente l'abbuono. Ad esempio, si supponga che l'importo massimo specificato per l'abbuono sia 10, che l'importo aperto della fattura sia 500 e che l'incasso o l'effetto da inserire sia 490. Il sistema abbuona automaticamente 10, purché si inserisca 490 nel campo Importo pagamento o si accetti il valore di default del sistema. Non è necessario calcolare o specificare un importo di abbuono. L'abbuono automatico richiede l'inserimento di un codice motivo di default nelle opzioni di elaborazione, utilizzato dal sistema per determinare il conto di abbuono. Nel caso degli abbuoni automatici, quando si inserisce un incasso o un effetto non è possibile sovrascrivere il codice motivo degli abbuoni. Quando si abbina il pagamento alle fatture, il sistema visualizza l'importo aperto rimanente. Dopo aver inserito e rivisto l'incasso o l'effetto, vengono visualizzati il codice motivo e l'importo dell'abbuono. In questa fase non è possibile sovrascrivere il codice motivo dell'abbuono.
Abbuoni manuali (codice TI 15)	Per indicare al sistema di eseguire un abbuono si utilizza il codice di input 15. Indicando tale codice, il sistema calcola l'importo dell'abbuono. Se si supera l'importo massimo di abbuono manuale specificato nelle opzioni di elaborazione, quando si fa clic su OK viene generato un errore. Si può quindi rettificare manualmente l'importo dell'abbuono. Pur non essendo necessario, è possibile impostare un codice motivo di default da utilizzare per gli abbuoni manuali, che può essere sovrascritto al momento dell'inserimento dell'incasso o dell'effetto.

Indipendentemente dal codice di input utilizzato, se si specifica un codice motivo e un importo di abbuono viene creato un abbuono.

Per eseguire l'abbuono per importi superiori all'importo aperto della fattura, ad esempio per eccedenze di pagamento, è necessario sovrascrivere l'importo di pagamento della transazione con l'importo dell'incasso o dell'effetto. In caso contrario, viene generato un record di pagamento non abbinato per l'importo. Se ad esempio l'importo di pagamento è 100,00, l'importo della fattura è 95,00 e si desidera eseguire un abbuono automatico pari a 5,00, è necessario modificare l'importo del pagamento nell'area dettagli da 95,00 a 100,00. In caso contrario, viene generato un record pagamento non abbinato per 5,00.

Una volta inseriti gli incassi e gli effetti, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di pagamenti con abbuoni, oltre ad accreditare il conto bancario o effetti clienti e ad addebitare il conto crediti verso clienti, il sistema aggiorna il conto di abbuono specificato per il codice AAI RAXx, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono. È necessario impostare un'istruzione AAI per ciascun codice motivo abbuono utilizzato.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per ciascun codice motivo di abbuono sia impostato per il codice AAI RAXx, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono.
- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione nella scheda Modifiche sia impostata in modo da consentire gli abbuoni.
- ❑ Verificare che le opzioni di elaborazione delle schede Abbuoni automatici e Abbuoni manuali siano impostate.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/RC) siano impostati i valori validi che si desidera utilizzare per il codice motivo dell'abbuono.

► Come inserire incassi ed effetti con abbuoni (codice di input 15)

L'attività di abbinamento di un pagamento a una fattura utilizzando il codice di tipo input 15 rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte del cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 15 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:
 - T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, se l'importo dell'incasso o dell'effetto è inferiore all'importo aperto della fattura viene calcolato l'importo dell'abbuono e vengono completati i campi Importo pagamento e Importo abbuono.

Nota

Questo campo viene completato automaticamente se si specifica un codice di tipo input nelle opzioni di elaborazione. Se necessario, sovrascrivere il valore.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Nel caso in cui l'importo dell'incasso o dell'effetto sia maggiore dell'importo aperto della fattura, il sistema non calcola l'importo dell'abbuono fino a quando non si sovrascrive l'importo del pagamento.

- Causale
- Importo Abbuono

5. Completare il seguente campo obbligatorio:

- CD ABB

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.

6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Abbuono	Importo che il sistema sottrae dall'importo aperto della fattura e che il cliente non deve pagare.

CD ABB

Codice che indica le ragioni di uno storno applicato a una fattura nel corso dell'inserimento degli incassi. I codici delle diverse ragioni sono:

BD Credito inesigibile
DC Merci danneggiate
MW Storno importo minore
TF Contenzioso imposte o spese di trasporto

Questi codici possono anche essere definiti nei parametri AAI in modo da consentire al sistema di eseguire le scritture di rettifica in CoGe.

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con detrazioni (codice di input 17)

L'inserimento di incassi ed effetti con detrazioni consente di procrastinare una risposta a un pagamento insufficiente senza ritardare l'inserimento del pagamento. È possibile inserire il pagamento immediatamente mentre un'altra persona si occupa del problema della detrazione. Alcuni dei motivi più comuni per cui il cliente applica una detrazione sono:

Merce danneggiata o difettosa
Sconti non applicabili
Errori di fatturazione
Rifiuto di pagare imposte o spese di spedizione
Merce mancante alla consegna

Per specificare il calcolo di detrazioni occorre utilizzare il codice di input 17. Se l'importo abbinato alla fattura è inferiore all'importo dell'incasso, il sistema aggiorna automaticamente il campo Importo detrazione per la differenza. Il sistema aggiorna inoltre il codice motivo di detrazione con il valore di default specificato nelle opzioni di elaborazione.

Quando si inserisce un incasso o un effetto con una detrazione, il sistema genera i tre seguenti documenti.

Scheda CL (F03B11)	Un documento fattura di detrazione, che sostituisce una specifica fattura o gruppo di fatture, per l'importo contestato che si deve discutere e risolvere. Il sistema chiude la fattura contrassegnandola come pagata e crea un nuovo record fattura di detrazione a cui viene assegnato il tipo di documento R5. Il record fattura di detrazione presenta le seguenti caratteristiche: • Crea una lista di controllo per risalire all'ID pagamento dell'incasso. • Crea una lista di controllo per la fattura originale, nel caso in cui la detrazione sia stata creata per una fattura specifica. • È indicato come importo dare. • Dispone del tipo di batch RB (se generato dall'abbinamento di un incasso) o DB (se generato dall'abbinamento di un effetto). • Contiene lo stato di posting D (registrato). Finché non viene eseguito il posting dell'incasso o dell'effetto, i codici di posting per i record di pagamento nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) rimangono vuoti.
Testata incassi (F03B13)	Record di pagamento.
Dettagli incassi (F03B14)	Il record dettaglio che paga la fattura all'origine della detrazione.

Indipendentemente dal tipo di codice di input utilizzato, se si specifica un importo di detrazione e un codice motivo, il sistema crea un record di detrazione.

Una volta inseriti gli incassi e gli effetti, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di pagamenti con detrazioni, oltre al conto bancario o effetti clienti e al conto crediti verso clienti, il sistema addebita il conto provvisorio della detrazione impostato per il codice AAI RN. Vengono inoltre creati dei record nella tabella Gestione detrazioni CL (F03B40). Il record di detrazione consente di cercare ed eventualmente risolvere in un secondo tempo il problema che ha causato la detrazione.

Nota

Se dopo il posting si rende necessario modificare l'importo della detrazione o annullare il pagamento, è innanzitutto necessario stornare o annullare il record detrazione (F03B40) mediante l'abbinamento delle detrazioni. È invece possibile rettificare altri record di dettagli pagamento non relativi a una detrazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione delle detrazioni* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sulla ricerca e sulla regolarizzazione delle detrazioni

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto provvisorio della detrazione sia impostato con il codice AAI RN.

- ❑ Determinare se si desidera specificare un codice motivo detrazione di default e, in tal caso, inserire il valore nelle opzioni di elaborazione della scheda Default.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CR) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo detrazione.

► **Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture con detrazioni (codice di input 17)**

L'attività di abbinamento di un pagamento a una fattura utilizzando il codice di tipo input 17 rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte del cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 17 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:
 - T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, il sistema completa il campo Importo pagamento con l'importo della fattura o con l'importo dell'incasso o dell'effetto, a seconda del numero di fatture che vengono pagate.
4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:
 - Importo Pag.

Nel caso in cui l'importo dell'incasso o dell'effetto risulti superiore all'importo aperto della fattura, il sistema non calcola l'importo della detrazione fino a quando non si sovrascrive l'importo del pagamento indicando un importo inferiore all'importo aperto della fattura.

 - Causale
 - Importo Detrazione
5. Completare il seguente campo obbligatorio:
 - CD DD

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.
6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- **Importo abbinato**
Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.
- **Imp. non abbinato**
Il sistema crea un record non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Detrazione	Importo della detrazione espresso nella valuta della transazione da cui è stata generata la detrazione stessa. Ad esempio, se la detrazione è stata generata in Inquiry scheda CL, la valuta della transazione è la valuta di inserimento della fattura. Se la detrazione è stata generata da un incasso o da un effetto, la valuta della transazione è la valuta di inserimento dell'incasso o dell'effetto. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta transazione (TCRC).
CD DD	Codice che identifica il motivo del mancato pagamento da parte del cliente. I codici di motivo detrazione comprendono: DG Merci danneggiate SS Merci insufficienti UD Detrazione non definita

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con codici di input multipli

È possibile inserire un incasso o un effetto e abbinarlo simultaneamente a un gruppo di fatture che richiedono una gestione su base individuale. Se, ad esempio, si hanno tre fatture, è possibile concedere lo sconto su una, addebitare l'importo dello sconto su un'altra e creare un abbuono per il costo del trasporto sull'ultima.

Quando si abbina un incasso o un effetto alle fatture utilizzando più codici di input, è possibile gestire ciascuna fattura individualmente utilizzando qualsiasi combinazione di codici di input.

Nota

Per determinare l'importo di pagamento per ciascuna riga di dettaglio dell'incasso, il sistema utilizza i seguenti criteri:

- Importo incasso o effetto
- Importo aperto fattura
- Codice di tipo input

Importo non abbinato

Se ad esempio si omette di completare il campo Importo incasso o Importo effetto e si tenta di eseguire il pagamento di più fatture, il sistema cerca di compensare il primo importo pagamento inserito compilando la seconda riga di dettaglio con un importo pagamento negativo.

Abbinamento di pagamenti non abbinati alle fatture

Dopo l'inserimento, è possibile abbinare un incasso o un effetto non abbinato alla fattura o al gruppo di fatture appropriato utilizzando tutti i codici di input disponibili. A questo scopo, si seleziona innanzitutto il pagamento non abbinato e quindi si visualizzano i record fattura aperti. Le funzioni di caricamento o selezione non possono essere utilizzate per visualizzare i pagamenti non abbinati con le fatture aperte.

Quando si ripartisce per intero un pagamento tra le fatture, il sistema esegue le seguenti operazioni per ogni fattura a cui il pagamento è stato abbinato:

- Crea un nuovo record batch nella tabella Record controllo batch (F0011) per il tipo di batch RB (incassi) o DB (effetti), se il pagamento non abbinato è registrato quando lo si abbina alle fatture.

- Chiude il documento fattura RU nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P.

- Chiude il documento fattura RI nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P nel caso in cui la fattura sia stata pagata per intero.

- Crea documenti RC nella tabella Dettagli incassi (F03B14).

Se l'abbinamento avviene prima del posting in CoGe, il sistema elimina il record RU dalle tabelle F03B11 e F03B14.

Indipendentemente dal fatto che il posting del pagamento non abbinato venga eseguito prima dell'abbinamento a una fattura, è necessario eseguire il posting del pagamento dopo l'abbinamento per aggiornare i conti appropriati nella contabilità generale.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Prime note create dal posting degli incassi* per ulteriori informazioni sul posting di incassi con importo uguale a zero
- ❑ *Prime note create dal posting degli effetti* per ulteriori informazioni sul posting di effetti con importo zero

► Come abbinare un incasso non abbinato alle fatture

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, per visualizzare gli incassi non abbinati fare clic sull'opzione seguente e quindi su Trova:
 - Non abbinato

2. Scegliere l'incasso appropriato e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire le istruzioni per la visualizzazione delle fatture aperte del cliente.
4. Nell'area della testata, se opportuno completare il campo seguente:
 - Dt CoGe

Nota

La data CoGe assegnata non modifica la data CoGe del record incasso non abbinato nella tabella Testata incassi (F03B13). La data CoGe viene utilizzata dal sistema per il record creato nella tabella Dettagli incassi (F03B14) per il pagamento della fattura.

5. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il codice appropriato:
 - T I
6. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:
 - Importo Pag.
 - Sconto Applicato
 - Causale
 - Importo Abbuono
Se si inserisce l'importo di un abbuono, è necessario inserire un codice di motivo per l'abbuono.
 - Importo Riaddebito
Se si inserisce un importo di riaddebito, è necessario inserire un codice motivo per il riaddebito.
 - Importo Detrazione
Se si inserisce un importo di detrazione, è necessario inserire un codice di motivo per la detrazione.
7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo abbinato
Se l'incasso è stato completamente abbinato alle fatture, l'importo rimanente deve essere uguale all'importo dell'incasso specificato nella relativa testata.
 - Imp. non abbinato
Il sistema crea un record incasso non abbinato per l'importo indicato in questo campo.
8. Fare clic su OK.

Abbinamento di note di credito alle fatture

Le eventuali note di credito invase del cliente possono essere abbinate alle fatture scadute avvalendosi del programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi per l'inserimento di effetti (P03B602). Poiché non si dispone di un pagamento fisico, nel campo Importo incasso o Importo effetto si inserisce zero. È inoltre possibile utilizzare le funzioni di caricamento, selezione o rimessa per visualizzare la nota di credito e la fattura e quindi abbinarle utilizzando il codice di input appropriato. Se la nota di credito non copre l'intero pagamento della fattura, è possibile lasciare aperta la fattura per l'importo rimanente oppure creare un record abbuono, riaddebito o detrazione per la differenza.

Quando una nota di credito viene abbinata per intero a una fattura, il sistema esegue le seguenti operazioni:

Chiude il documento nota di credito RM nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P.

Chiude il documento fattura RI nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P nel caso in cui la fattura sia stata pagata per intero.

Crea un record nella tabella Testata incassi (F03B13) per un importo pari a zero.

Crea documenti incassi RS nella tabella Dettagli incassi (F03B14) sia per la nota di credito sia per la fattura.

Una volta abbinate le note di credito alle fatture, è necessario eseguire il posting del batch per aggiornare la contabilità generale.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Prime note create dal posting degli incassi* per ulteriori informazioni sul posting di incassi con importo uguale a zero
- ❑ *Prime note create dal posting degli effetti* per ulteriori informazioni sul posting di effetti con importo zero

► Come abbinare una nota di credito a una fattura

L'attività di abbinamento di una nota di credito a una fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato, lasciando tuttavia vuoto il campo Importo incasso o Importo effetto.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire le istruzioni per la visualizzazione delle fatture aperte del cliente.

3. Per abbinare per intero una nota di credito a una fattura, inserire 10 nel campo seguente in corrispondenza della nota di credito:
 - T I
4. Utilizzando il codice appropriato, completare il campo seguente accanto alla fattura corrispondente:
 - T I

Se la nota di credito non copre l'intero pagamento della fattura, è possibile lasciare aperta la fattura per l'importo rimanente oppure utilizzare un codice di input per creare un record abbuono, riaddebito o detrazione per la differenza.
5. Fare clic su OK.

Inserimento di incassi CoGe

Quando si riceve un pagamento non associato al conto di un cliente, ad esempio un rimborso da una compagnia di assicurazioni o uno sconto, è possibile inserire il pagamento mediante l'inserimento di un incasso CoGe nel programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001). Un inserimento CoGe consente di accreditare il conto di contabilità generale appropriato e di includere l'importo nel deposito bancario.

Una volta inseriti gli incassi CoGe, è necessario eseguirne il posting per aggiornare i conti bancari e CoGe.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di incassi CoGe (codice di input 4) nel manuale Contabilità clienti per informazioni sull'inserimento di incassi CoGe mediante il programma Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001)*

► Come inserire gli incassi CoGe

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Inserimento incasso, seguire la procedura per l'inserimento di un incasso non abbinato.

Nota

Quando si inserisce un incasso CoGe non è necessario completare i campi Cliente e Pagatore.

3. Nel menu Schermo, scegliere Contabilità generale.
4. Nello schermo Inserimento incassi CoGe, completare i seguenti campi per ogni conto CoGe:
 - Codice Conto CoGe

È possibile utilizzare più righe della griglia per distribuire l'incasso tra tutti i conti CoGe necessari. L'importo totale inserito deve essere uguale all'importo dell'incasso.

- Importo Pagamento
5. Completare il seguente campo opzionale:
 - Causale
 6. Fare clic su OK per tornare allo schermo Inserimento incasso.
 7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo abbinato
Se l'incasso è stato completamente abbinato alle fatture, l'importo rimanente deve essere uguale all'importo dell'incasso nella relativa testata.
 - Imp. non abbinato
Il sistema crea un record incasso non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

Nota

Se in questo campo è specificato un importo, prima di fare clic su OK è necessario completare i campi Pagatore e Cliente nello schermo. In caso contrario, il sistema restituisce un errore.

8. Nello schermo Inserimento incasso, fare clic su OK.

Informazioni correlate sull'inserimento di incassi CoGe

Creazione di incassi non abbinati da incassi CoGe	Per creare un incasso non abbinato da un incasso CoGe, individuare e selezionare l'incasso CoGe nello schermo Gestione inquiry incassi cliente. Nello schermo Inserimento incasso, scegliere Contabilità generale nel menu Schermo. Nello schermo Inserimento incassi CoGe, eliminare una o più righe di informazioni relative al conto per l'incasso. In caso di posting dell'incasso, il sistema richiede di completare Dt. CoGe ann. e Cod. motivo annull. Fare clic su OK per tornare allo schermo Inserimento incasso. Inserire un codice cliente e un codice pagatore, quindi fare clic su OK. In assenza delle informazioni relative al conto di contabilità generale, l'incasso viene convertito in un incasso non abbinato, per il quale è richiesto un codice cliente e un codice pagatore.

Creazione di record stand-alone

Si tratta di record quali abbuoni, riaddebiti e detrazioni che non sono associati a nessuna fattura. Si creano questi record quando il cliente invia un pagamento per diverse fatture, ma il pagamento non corrisponde al totale delle fatture. È inoltre possibile utilizzare la funzione stand-alone in caso di abbinamento di un pagamento non abbinato a più fatture, se esiste

una lieve differenza tra i totali. In questi casi, il sistema abbina il pagamento alle fatture, ma la differenza viene memorizzata senza specificare una particolare fattura.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità stand-alone senza eseguire un abbinamento fattura. Si può ad esempio creare una detrazione o abbuonare un pagamento duplicato di importo ridotto. Inoltre, per ripartire un pagamento non abbinato tra diversi conti cliente, è possibile inserire un riaddebito stand-alone senza abbinamento della fattura. Quando si utilizza la funzione stand-alone senza abbinamento fattura, è necessario inserire l'importo come credito (negativo). In caso contrario, il sistema crea un pagamento non abbinato per il doppio dell'importo specificato.

La J.D. Edwards raccomanda l'uso della funzione stand-alone con l'abbinamento fatture, quando ciò è possibile.

Per creare transazioni stand-alone nei programmi di inserimento incassi ed effetti si utilizzano i seguenti codici di input:

25 (Abbuono stand-alone)	Usare questo codice per creare un abbuono per gli importi contestati, ad esempio le spese di trasporto, non associati a una fattura specifica.
26 (Riaddebito stand-alone)	Usare questo codice per creare un riaddebito per un importo non pagato non associato ad una fattura specifica.
27 (Detrazione stand-alone)	Usare questo codice per creare una detrazione per un importo non associato ad una fattura specifica.

Vedere inoltre

- ❑ *Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti nel manuale Contabilità clienti* per informazioni su come il sistema individua i conti di contabilità clienti per le transazioni stand-alone

Creazione di abbuoni stand-alone (codice di input 25)

Per abbuono stand-alone si intende l'abbuono di un importo che non è abbinato a una determinata fattura. Quando si riceve un incasso o un effetto per il pagamento di più fatture e il cliente non ha indicato la fattura a cui è destinato il pagamento insufficiente, è possibile abbuonare questo importo mediante una voce stand-alone. Inoltre, la funzione stand-alone può essere utilizzata per gli abbuoni che non sono abbinati ad alcuna fattura. Si utilizza un abbuono stand-alone, ad esempio, quando si riceve un pagamento duplicato per un importo di lieve entità e si desidera eseguirne l'abbuono.

Quando si crea un abbuono stand-alone (codice di tipo input 25), il sistema sottrae l'importo dell'abbuono dal saldo aperto del cliente.

Vedere inoltre

- ❑ *Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con abbuono (codici di input 10 e 15) nel manuale Contabilità clienti*

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi di aver impostato l'importo massimo di abbuono manuale nell'opzione di elaborazione appropriata in modo che il sistema accetti il record stand-alone.

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per ciascun codice motivo di abbuono sia impostato per il codice AAI RAXx, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono.
- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione nella scheda Modifiche sia impostata in modo da consentire gli abbuoni.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/RC) siano impostati i valori validi che si desidera utilizzare per il codice motivo dell'abbuono.

► **Come creare gli abbuoni stand-alone con abbinamento fattura**

L'attività di creazione di abbuoni stand-alone con abbinamento fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Attenersi alla procedura indicata per inserire un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte del cliente.
3. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il codice appropriato per ogni fattura:
 - T I
4. Nel menu Schermo scegliere Non abbinato, quindi Abbuono.

PeopleSoft®

Creazione transazione standalone

OK   Strumenti

Tipo input Stand-alone Write-Off

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo abbuono

Codice motivo abbuono

5. Nello schermo Creazione transazione autonoma, completare i seguenti campi:

- Importo abbuono
- Codice motivo abbuono

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default dell'abbuono indicato nelle opzioni di elaborazione.

6. Fare clic su OK.

Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, crea un importo di pagamento per l'abbuono stand-alone e assegna il codice di input 25 al pagamento. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo dell'abbuono associato.

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo abbuono	L'importo dell'abbuono quando si abbina un incasso ad una fattura.
Codice motivo abbuono	Codice che indica le ragioni di uno storno applicato a una fattura nel corso dell'inserimento degli incassi. I codici delle diverse ragioni sono: BD Credito inesigibile DC Merci danneggiate MW Storno importo minore TF Contenzioso imposte o spese di trasporto Questi codici possono anche essere definiti nei parametri AAI in modo da consentire al sistema di eseguire le scritture di rettifica in CoGe.

► Come creare gli abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura

Gli abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura sono utili in presenza di una limitata eccedenza di pagamento che si desidera abbuonare. L'attività di creazione di abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimento degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire questa procedura per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Abbuono.

PeopleSoft®

Creazione transazione stand-alone

OK   Strumenti

Tipo input Stand-alone Write-Off

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo abbuono

Codice motivo abbuono

3. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Cliente

- Importo abbuono

Per gli abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura è necessario inserire l'importo dell'abbuono come credito (importo negativo). In caso contrario, viene creato un record non abbinato per il doppio dell'importo specificato.

- Codice motivo abbuono

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default dell'abbuono indicato nelle opzioni di elaborazione.

4. Fare clic su OK.

Nello schermo di inserimento, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, crea un importo di pagamento positivo per l'abbuono stand-alone e assegna il codice di input 25 all'importo di pagamento. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo dell'abbuono associato.

5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

6. Fare clic su OK.

Creazione di riaddebiti stand-alone (26)

Quando un importo contestato non è associato a una fattura specifica, è possibile creare un riaddebito stand-alone per tale importo. Una nota di riaddebito stand-alone consente di fatturare al cliente l'importo non corrisposto. Generalmente, si inserisce un riaddebito stand-alone quando l'importo del pagamento non equivale al totale delle fatture da pagare e si desidera riaddebitare la differenza al cliente. In questo caso, si inserisce un riaddebito stand-alone con abbinamento fattura. Il sistema incrementa l'importo del pagamento mancante al saldo aperto del cliente.

Si inserisce un riaddebito stand-alone senza abbinamento fattura quando si desidera distribuire un incasso o un effetto non abbinato tra più conti cliente. In questo caso, il sistema crea un record nella tabella Testata incassi (F03B13) per il pagatore e crea i record associati nelle tabelle Dettagli incassi (F03B14) e Scheda CL (F03B11) per l'importo del riaddebito (come credito) per ciascun cliente. Questo processo simula la creazione di un pagamento non abbinato per ciascun cliente.

Vedere inoltre

- ❑ *Abbinamento di un incasso o di un effetto a fatture con riaddebiti (codici input 11 e 16) nel manuale Contabilità clienti*

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto crediti verso clienti per il riaddebito sia impostato con il codice AAI RCxxxx, dove xxxx rappresenta il codice di contropartita CoGe del riaddebito.
- ❑ Verificare l'impostazione delle opzioni di elaborazione nella scheda Riaddebito.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CB) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo riaddebito.

► Come creare una nota di riaddebito stand-alone con abbinamento fattura

L'attività di creazione di riaddebiti stand-alone con fatture abbinate è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimento degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. In Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il valore appropriato per ciascuna fattura:
 - T I
4. Nel menu Schermo scegliere Non abbinato, quindi Riaddebito.

The screenshot shows the 'Creazione transazione srandalone' (Create Standalone Transaction) form in the PeopleSoft application. The form is titled 'Creazione transazione srandalone' and has a toolbar with 'OK', 'Annulla' (Cancel), and 'Strumenti' (Tools) buttons. The form contains several input fields and labels:

Tipo input	26	Stand-alone Chargeback
Codice valuta	USD	U.S. Dollar
Cliente	3333	DeAnna's Deli
Riferimento cliente		
Controp. CoGe riaddeb.		
Importo riaddebito	1200	
Codice motivo riaddebito	SP	

5. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Controp. CoGe riaddeb.
- Importo riaddebito
- Codice motivo riaddebito

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice di motivo di default del riaddebito specificato nelle opzioni di elaborazione.

6. Fare clic su OK.

Nello schermo di inserimento, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, crea un importo di pagamento negativo per il riaddebito stand-alone e assegna il codice di input 26 all'importo di pagamento. Il sistema, inoltre, visualizza il codice di motivo riaddebito.

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Controp. CoGe riaddeb.	Codice indicante il conto crediti verso clienti che si richiede al sistema di utilizzare quando si esegue il posting del riaddebito. Per individuare il conto, il sistema aggiunge questo codice all'elemento RC AAI. Il sistema utilizza la seguente procedura per individuare il conto crediti verso clienti da impiegare per il record di riaddebito: 1. Se si usa l'opzione multivaluta, il sistema ricerca RCxxx, dove xxx è il codice valutario dell'incasso. 2. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxxxx, dove xxxx è il valore del campo Contropartita CoGe riaddebito. 3. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxx, dove xx è il codice del motivo di riaddebito. 4. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società specificata sulla ricevuta di incasso. 5. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società 00000.
Importo riaddebito	Importo di fattura non pagato per il quale si richiede la creazione di un nuovo record di fattura da addebitare al cliente.
Codice motivo riaddebito	Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono: DA Importi contestati DD Sconto non maturato Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.

Esempio: Utilizzo di riaddebiti stand-alone per distribuire un pagamento non abbinato tra più clienti

Quando si riceve un pagamento da distribuire tra più clienti senza abbinarlo a fatture, si utilizza la funzione di riaddebito stand-alone.

Si supponga ad esempio di ricevere un incasso di 15.000 dal pagatore 3001, da abbinare come segue:

5.000 al cliente 3004

5.000 al cliente 3333

5.000 al cliente 3334

La funzionalità di riaddebito stand-alone consente di specificare il cliente e l'importo che si desidera distribuire. Inserire l'importo del pagamento come credito (importo negativo). Il processo viene ripetuto fino alla completa distribuzione dell'importo tra i clienti.

Il sistema crea i record elencati di seguito.

Tabella	Tipo documento	Importo lordo	Codice cliente	ID pagamento
F03B13	N/A	15.000	3001	521
F03B11	RB	-5.000	3004	521
F03B11	RB	-5.000	3333	521
F03B11	RB	-5.000	3334	521
F03B14	RC*	-5.000	3004	521
F03B14	RC*	-5.000	3333	521
F03B14	RC*	-5.000	3334	521

*Tipo di documento corrispondente (DCTM).

L'ID di pagamento viene utilizzato dal sistema per fornire una lista di controllo per risalire dai record di F03B11 e F03B14 al record di pagamento originale di F03B13.

Successivamente, è necessario abbinare le fatture di riaddebito negative alle fatture che si desidera pagare.

► Come creare un riaddebito stand-alone senza abbinamento fattura

Si utilizza un riaddebito stand-alone senza abbinamento fattura quando si desidera inserire e distribuire un pagamento non abbinato tra più conti cliente. L'attività di creazione di riaddebiti stand-alone senza abbinamento fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nel menu Schermo scegliere Non abbinato, quindi Riaddebito.

PeopleSoft

Creazione transazione standalone

OK Annulla Strumenti

Tipo input 26 Stand-alone Chargeback

Codice valuta USD U.S. Dollar

Cliente 3333 DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Controp. CoGe riaddeb.

Importo riaddebito 1200

Codice motivo riaddebito SP

3. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Cliente

Inserire il codice cliente per il quale si desidera distribuire il pagamento non abbinato. Il sistema crea i record avere (RB) nella tabella Scheda CL (F03B11) per i clienti appropriati. Tali record possono quindi essere individuati e abbinati alle fatture in un secondo tempo.

- Controp. CoGe riaddeb.

Utilizzare questo campo per specificare un altro conto crediti verso clienti.

- Importo riaddebito

Inserire l'importo che si desidera distribuire al primo cliente come credito (importo negativo). In caso contrario, viene creato un record non abbinato per il doppio dell'importo specificato.

- Codice motivo riaddebito

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice di motivo di default del riaddebito specificato nelle opzioni di elaborazione.

4. Fare clic su OK.

Nello schermo di inserimento, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio e crea un importo di pagamento positivo per il riaddebito stand-alone, a cui assegna il codice di input 26. Viene inoltre visualizzato il codice di motivo e l'importo del riaddebito associati.

Ripetere i passaggi 2, 3 e 4 per ciascun cliente a cui si desidera distribuire un importo.

5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

6. Fare clic su OK.

Creazione di detrazioni stand-alone (27)

Quando l'importo del pagamento non è pari all'importo delle fatture corrispondenti, è possibile creare una detrazione stand-alone per posticipare la ricerca e la soluzione del pagamento insufficiente a un secondo momento. Inoltre, la funzione stand-alone può essere utilizzata per le detrazioni che non sono abbinate ad alcuna fattura. Questa funzione può ad esempio essere utilizzata se si riceve un pagamento duplicato per un piccolo importo e non si è certi di come elaborarlo.

Quando si crea una detrazione stand-alone (codice di input 27), il sistema sottrae l'importo del pagamento insufficiente dal saldo aperto del cliente.

Quando si registra la detrazione, il sistema crea un record nella tabella Gestione detrazioni CL (F03B40), che è possibile utilizzare per risolvere il problema.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con detrazioni (codice di input 17)*
- ☐ *Elaborazione delle detrazioni*

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto provvisorio della detrazione sia impostato con il codice AAI RN.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CR) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo detrazione.

► Come creare una detrazione stand-alone con abbinamento fattura

L'attività di creazione di detrazioni stand-alone con fatture abbinate è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi di inserimento degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. In Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il valore appropriato per ciascuna fattura:
 - T I
4. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Detrazione.

PeopleSoft®

Creazione transazione standalone

OK Annulla Strumenti

Tipo input Stand-alone Deduction

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo detrazione

Codice motivo detrazione

5. Nello schermo Creazione transazione autonoma o Creazione pagamento standalone, completare i seguenti campi:

- Importo detrazione
- Codice motivo detrazione

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo della detrazione di default contenuto nelle opzioni di elaborazione.

6. Fare clic su OK.

Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, visualizza un importo di pagamento negativo per la detrazione stand-alone e assegna il codice di input 27 all'importo di pagamento. Il sistema, inoltre, visualizza il codice motivo detrazione.

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo detrazione	Importo in valuta nazionale della detrazione. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta base (BCRC).
Codice motivo detrazione	Codice che identifica il motivo del mancato pagamento da parte del cliente. I codici di motivo detrazione comprendono: DG Merci danneggiate SS Merci insufficienti UD Detrazione non definita

► Come creare una detrazione stand-alone senza abbinamento fatture

L'attività di creazione di una detrazione stand-alone senza abbinamento fattura rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura per l'inserimento di un incasso non abbinato o un effetto non abbinato.
2. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Detrazione.

PeopleSoft®

Creazione transazione standalone

OK   Strumenti

Tipo input Stand-alone Deduction

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo detrazione

Codice motivo detrazione

3. Nello schermo Creazione transazione autonoma o Creazione pagamento standalone, completare i seguenti campi:

- Importo detrazione

Per le detrazioni stand-alone senza abbinamento fattura, è necessario inserire l'importo della detrazione come credito (importo negativo).

- Codice motivo detrazione

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo della detrazione di default contenuto nelle opzioni di elaborazione.

4. Fare clic su OK.

Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio e visualizza un importo di pagamento positivo per la detrazione stand-alone, a cui assegna il codice di input 27. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo della detrazione associati.

5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

6. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione per Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di conservare i valori precedentemente inseriti nello schermo di inserimento degli incassi. Se si inseriscono tipi di incassi simili, l'impostazione di queste opzioni di elaborazione consente di ridurre il tempo necessario per l'inserimento dei dati.

1. Società

Vuoto = Non memorizza il codice società

1 = Memorizza il codice società

Questa opzione di elaborazione consente specificare se mantenere o meno il codice società inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il codice società

1 Mantiene il codice società

2. Conto banca

Vuoto = Non memorizza il conto banca

1 = Memorizza il conto banca

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice conto inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il conto banca

1 Mantiene il conto banca

3. Data CoGe

Vuoto = Non memorizza la data CoGe

1 = Memorizza la data CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data CoGe inserita nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la data CoGe

1 Mantiene la data CoGe

4. Data incasso

Vuoto = Non memorizza la data incasso

1 = Memorizza la data incasso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data di incasso inserita nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la data di incasso

1 Mantiene la data di incasso

5. Codice pagatore

Vuoto = Non memorizza il codice pagatore

1 = Memorizza il codice pagatore

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice del pagatore inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il codice del pagatore

1 Mantiene il codice del pagatore

6. Codice cliente

Vuoto = Non memorizza il codice cliente

1 = Memorizza il codice cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice cliente inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il codice cliente

1 Mantiene il codice cliente

7. Causale

Vuoto = Non memorizza la causale

1 = Memorizza la causale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la causale inserita nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la causale

1 Mantiene la causale

8. Valuta

Vuoto = Non memorizza la valuta

1 = Memorizza la valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice valuta inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la valuta

1 Mantiene la valuta

9. Tasso di cambio

Vuoto = Non memorizza il tasso di cambio

1 = Memorizza il tasso di cambio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il tasso di cambio inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il tasso di cambio

1 Mantiene il tasso di cambio

10. Metodo di pagamento

Vuoto = Non memorizza il metodo di pagamento

1 = Memorizza il metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il metodo di pagamento inserito nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il metodo di pagamento

1 Mantiene il metodo di pagamento

11. Data compensazione/valuta

Vuoto = Non memorizza la data compensazione/valuta

1 = Memorizza la data compensazione/valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data di compensazione/valuta inserita nello schermo dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la data di compensazione/valuta

1 Mantiene la data di compensazione/valuta

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default da utilizzare negli schermi Gestione inquiry incassi cliente, Inserimento incasso, Dati supplementari, Carica fatture e Selezione fatture. Quando si inserisce l'incasso, è possibile sovrascrivere i valori inseriti in queste opzioni di elaborazione.

1. Visualizzazione tipi di incasso

1 = Tutti

2 = Non abbinati

3 = Con registrazione preliminare

4 = CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di incasso da visualizzare nello schermo Inquiry incassi cliente.

I valori validi sono:

- 1 Tutti
- 2 Non abbinati
- 3 Abbinati
- 4 Registrati in contabilità generale

2. Tipo di data

1 = Data incasso

2 = Data CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data cui si riferiscono i campi di selezione data iniziale e finale. I valori validi sono:

- 1 Data incasso
- 2 Data CoGe

3. Codici tipo input

10 = Abbinamento fattura semplice

11 = Abbinamento automatico riaddebito sconto

15 = Abbinamento con abbuono

16 = Abbinamento con riaddebito

17 = Abbinamento con detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice del tipo di inserimento di default per l'abbinamento degli incassi. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non fornisce un valore di default.

10

Abbinamento fattura standard

11

Abbinamento con sconto riaddebito automatico

15

Abbinamento con abbuono

16

Abbinamento con riaddebito

17

Abbinamento con detrazione.

Se si inserisce 10, il sistema abbina l'incasso alla fattura o al gruppo di fatture aperte meno recenti di un conto cliente, in modo simile al codice di tipo input Saldo iniziale a riporto (1) nell'applicazione di elaborazione incassi con metodo semplificato.

4. Causale

Vuoto = Usa la causale della fattura

1 = Usa la causale della ricevuta d'incasso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la causale di default nei record di dettaglio degli incassi. I valori validi sono:

Vuoto Usa la causale della fattura.

1 Usa la causale della testata di incasso.

5. Numerazione degli incassi

Vuoto = Manuale

1 = Automatica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se usare la numerazione automatica per gli incassi. I valori validi sono:

Vuoto Non usa la numerazione automatica

1 Usa la numerazione automatica

6 . Codice motivo detrazione

Vuoto = Manuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo detrazione di default. Se il campo rimane vuoto, il codice motivo detrazione va inserito manualmente nell'area dettagli dello schermo Inserimento incassi. I codici di motivo detrazione validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CR.

7. Codice società alternativo

Vuoto = Società incasso

1 = **

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice società di default negli schermi Carica, Seleziona e Rimessa. I valori validi sono:

Vuoto Usa il codice società presente in Inserimento incassi

1 Usa * per tutte le società

8. Contropartita CoGe di default per incassi non abbinati

Vuoto = Nessuna impostazione di default

1 = Imposta di default la contropartita CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se utilizzare il valore del campo Contropartita CoGe del record cliente (F03012) come valore di default per il campo Contropartita CoGe non abbinata quando si inserisco gli incassi non abbinati. Il sistema individua il conto CL corrispondente in base alla contropartita CoGe utilizzata. I valori validi sono:

Vuoto

Non utilizza i valori del record cliente. Il sistema utilizza il valore di default UC.

1

Usa la contropartita CoGe del record cliente. Se il record del cliente non ha una contropartita CoGe definita, il sistema utilizza la contropartita CoGe di default (UC) per gli incassi non abbinati.

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazione consentono di eseguire funzioni specifiche, come abbonare degli importi o identificare degli incassi come scoperti, nonché di specificare se si desidera che il sistema notifichi determinate condizioni, quali l'utilizzo di un numero di incasso duplicato o l'inserimento di un'eccedenza di pagamento.

1. Numero incasso

Vuoto = Non obbligatorio

1 = Obbligatorio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema richiede un numero di incasso quando si inserisce un incasso. I valori validi sono:

Vuoto Non è obbligatorio inserire un numero do incasso.

1 È obbligatorio inserire un numero di incasso.

2. Abbuoni

Vuoto = Consente abbuono

1 = Non consente abbuono

Questa opzione di elaborazione permette di specificare se consentire gli abbuoni negli incassi. I valori validi sono:

Vuoto Consente gli abbuoni

1 Non consente gli abbuoni

3. Eliminazione/NSF incassi non registrati

Vuoto = Consente operazioni elanminazione o NSF

1 = Non consente operazioni eliminazione/NSF

Questa opzione di elaborazione permette di specificare se consentire l'eliminazione e l'elaborazione degli scoperti per gli incassi non registrati. I valori validi sono:

Vuoto Sì

1 No

4. Verifica pagamenti eccessivi

0 = Nessuna verifica

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il grado di importanza del messaggio di errore che identifica una fattura con pagamento eccessivo. I valori validi sono:

0 Nessuna modifica

1 Avvertimento

2 Errore

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il grado di importanza del messaggio di errore che identifica un numero di incasso duplicato. Il sistema ricerca i numeri degli incassi duplicati per tutti i record della tabella Testata incassi (F03B13) e non per singoli clienti. I valori validi sono:

0

Nessuna modifica

1

Avviso

2

Errore

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione gestiscono l'abbinamento degli incassi alle fatture da parte del sistema quando si utilizza un codice di input di default. Consentono inoltre di determinare se deve essere creato un record riepilogativo nella tabella Scheda conto (F0911) per ogni batch di incassi inserito oppure un record di dettagli per ogni incasso.

1. Abbinamento fatture

Vuoto = Fino ad esaurimento importo incasso

1 = Tutte le fatture selezionate

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il modo in cui abbinare gli incassi alle fatture che appaiono nell'area dettagli quando si specifica un codice di tipo input di default da utilizzare. Se l'opzione di elaborazione relativa al codice di tipo input è vuota, il sistema ignora questa opzione di elaborazione. I valori validi sono:

Vuoto Abbina le fatture fino all'importo dell'incasso Il sistema abbina automaticamente le fatture fino all'importo dell'incasso. Le fatture rimanenti che appaiono nell'area dettagli non vengono prese in considerazione. Se vengono selezionate sia note di credito che fatture, occorre prima selezionare le note di credito in modo che il sistema possa elaborarle. Ad esempio:

o Opzione di elaborazione per Codice tipo input (scheda Default) = 10

o Opzione di elaborazione per Abbinamento fatture = Vuoto (abbinamento fino

all'importo dell'incasso)

- o Importo incasso = 100

- o Importo fattura = 200, data scadenza = 15/06/05

- o Importo nota di credito = 100, data scadenza = 30/06/05 Se si utilizza la funzione Carica per visualizzare le fatture aperte del cliente, il sistema visualizza il record della fattura prima della nota di credito perché presenta una data di scadenza anteriore. Dato che nell'opzione di elaborazione è stato specificato il codice di tipo input 10, il sistema abbina alla fattura l'importo dell'incasso pari a 100 e lascia aperta la fattura per 100. Il sistema non considera la nota di credito dato che l'intero importo della fattura viene abbinato alla prima fattura.

1 Abbina tutte le fatture Il sistema abbina l'incasso all'importo aperto della fattura, indipendentemente dal fatto che l'importo dell'incasso venga superato. Il sistema prende in considerazione tutte le fatture e le note di credito che appaiono nell'area dettagli.

Questa opzione di elaborazione incide anche sul modo in cui il sistema elabora gli abbuoni, i riaddebiti e le detrazioni. Ad esempio:

- o Opzione di elaborazione per Codice tipo input (scheda Default) = 15

- o Opzione di elaborazione per Abbinamento fatture = 1 (abbina tutte le fatture)

- o Opzione di elaborazione per importo abbuono massimo = 25 (automatico e manuale)

- o Importo incasso = 80

- o Importo fattura = 100 Il sistema visualizza il codice di tipo input 15 (abbuono manuale), ma abbina 100 alla fattura e ignora l'abbuono. Il sistema restituisce un errore poiché l'importo abbinato alla fattura eccede l'importo dell'incasso. Perché il sistema elabori l'abbuono, è necessario sovrascrivere l'importo di pagamento di 80.

2. Metodo creazione prime note

Vuoto = Sintesi

1 = Dettaglio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il programma di posting crea una prima nota riepilogata per il batch di incassi inserito, oppure una prima nota per ogni incasso. Il sistema assegna il valore inserito in questa opzione di elaborazione nel campo Posting CoGe (ISTR) della tabella Testata incassi (F03B13). Il programma di posting utilizza questo valore per creare i record di prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Prime note riepilogate Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RK per ogni batch di incassi registrato. Il sistema assegna il numero di batch incassi come numero di documento della prima nota. Per utilizzare questo metodo, accertarsi che:

- o Il metodo di contropartita nelle costanti CL sia uguale a B (modalità batch)

- o Il batch non contenga transazioni in valuta estera

In caso contrario, il sistema crea prime note dettagliate.

Prime note dettagliate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RC per ogni batch di incassi registrato. Il sistema utilizza la numerazione automatica per i documenti di prima nota (sistema 09) per assegnare il numero di documento alla prima nota di incasso.

Come lista di controllo, il sistema aggiorna i seguenti campi nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con i dati della prima nota:

- o Tipo di documento P/N (RZDCTG)
- o Numero di documento P/N (RZDOCG)
- o Società documento P/N (RZKCOG)

3. Visualizzazione fatture

Vuoto = Tutte

1 = Solo approvate

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare solo le fatture con stato di pagamento approvato. I valori validi sono:

- Vuoto Visualizza tutte le fatture
- 1 Visualizza solo le fatture approvate

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se si desidera che il sistema convalidi il tasso di cambio e se si intende consentire l'inserimento di incassi in una valuta alternativa.

1. Verifica data di validità

Vuoto = Nessuna verifica

1 = Verifica data validità

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema convalida la data di validità utilizzata per recuperare il tasso di cambio rispetto alla data CoGe inserita manualmente per l'incasso. I valori validi sono:

- Vuoto Nessuna convalida della data di validità
- 1 Convalida della data di validità Il sistema emette un avvertimento quando la data di validità del tasso di cambio recuperato dalla tabella Tassi di cambio valuta (F0015) non è nello stesso periodo della data CoGe dell'incasso.

2. Incassi in valuta alternativa

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire il pagamento di una fattura in una valuta alternativa (una valuta diversa dalla valuta base o di transazione della fattura). I valori validi sono:

Vuoto Non consente pagamenti in valuta alternativa.

1 Consente pagamenti in valuta alternativa.

Scheda Riaddebito

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori che si richiede al sistema di assegnare ai record di riaddebito creati.

1. Stato pagamento

Vuoto = Di default dal dizionario dati

Questa opzione di elaborazione consente di specificare lo stato di pagamento di default da assegnare ai riaddebiti. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza il valore impostato nel Dizionario dati per l'elemento PST. I valori validi vengono definiti nella tabella UDC 00/PS (stato pagamento).

2. Opzione data

Vuoto = Data CoGe incasso

1 = Date fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data della fattura e la data di scadenza del netto che il sistema deve assegnare ai riaddebiti. I valori validi sono:

Vuoto Data CoGe incasso

1 Date corrispondenti che appaiono in fattura.

3. Codice motivo

Vuoto = Manuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare lo stato di pagamento di default da assegnare ai riaddebiti. Se l'opzione rimane vuota, occorre inserire manualmente il codice motivo del riaddebito. I codici di motivo riaddebito validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CB.

Scheda Abbuono automatico

Queste opzioni di elaborazione consentono di attivare la funzionalità di abbuono automatico e di stabilire i limiti di abbuono per i pagamenti insufficienti e le eccedenze di pagamento. È necessario definire il codice motivo dell'abbuono utilizzato dal sistema quando si attiva la funzionalità di abbuono automatico.

1. Importo massimo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per lo storno dei pagamenti insufficienti. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore all'importo specificato, il sistema storna automaticamente l'importo rimanente quando si inserisce l'incasso.

2. Codice motivo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'elaborazione automatica degli abbuoni e di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare in fase di storno automatico di un pagamento insufficiente. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AA1 corrispondente (RAxx, dove xx è il codice motivo) per il codice motivo di abbuono specificato.

3. Importo massimo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o inferiore all'importo specificato, il sistema abbuona automaticamente l'importo rimanente quando si inserisce l'incasso.

Inserire il valore come importo negativo.

4. Codice motivo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'elaborazione automatica degli abbuoni e di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare in fase di storno automatico di un pagamento in eccesso. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AA1 corrispondente (RAxx, dove xx è il codice motivo) per il codice motivo di abbuono specificato.

Scheda Abbuono manuale

Queste opzioni di elaborazione consentono di stabilire i limiti di abbuono per i pagamenti insufficienti e le eccedenze di pagamento e di impostare il valore di default utilizzato dal sistema per il codice motivo dell'abbuono.

1. Importo massimo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo consentito per gli abbuoni di un pagamento insufficiente. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore all'importo specificato, il sistema consente di abbuonare l'importo rimanente quando si inserisce l'incasso.

2. Importo massimo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo consentito per gli abbuoni di un pagamento in eccesso. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore all'importo specificato, il sistema consente di abbuonare l'importo rimanente quando si inserisce l'incasso.

Inserire il valore come importo negativo.

3. Codice motivo abbuono

Vuoto = Manuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare quando si inserisce un importo di abbuono da stornare. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RAXx, dove xx è il codice motivo) per ogni codice motivo di abbuono specificato.

Scheda Sconto

Queste opzioni di elaborazione consentono di impostare le regole di elaborazione degli sconti.

1. Sconto potenziale

Vuoto = Non consente applicato > potenziale

1 = Consente applicato > potenziale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire che lo sconto applicato sia maggiore dello sconto potenziale. I valori validi sono:

Vuoto Lo sconto applicato non può essere maggiore dello sconto potenziale.

1 Lo sconto applicato può essere maggiore dello sconto potenziale.

2. Sconto applicato

Vuoto = Non consente concesso > applicato

1 = Consente concesso > applicato

Questa opzione di elaborazione permette di specificare se consentire che lo sconto

applicato sia maggiore dell'importo di pagamento. I valori validi sono:

Vuoto No

- 1 Lo sconto applicato può essere maggiore dell'importo abbinato.

3. Giorni dilazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza sconto entro la quale è possibile avvalersi dello sconto. Questa opzione viene usata solo per il calcolo dello sconto applicato. È inoltre possibile inserire lo sconto manualmente.

4. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto di default utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Se necessario, al momento dell'inserimento dell'incasso è possibile ignorare il codice inserendo un'impostazione alternativa. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RKDxxx, dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

Scheda Priorità abbinamento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare l'ordine utilizzato dal sistema per individuare le fatture in caso di inserimento di incassi da una remessa.

1. Abbinamento fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento remessa. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento ordine cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento remessa. I metodi di ricerca validi sono:

☐ Numero fattura

☐ Numero OC

☐ Riferimento cliente

☐ Numero E/C

☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento riferimento cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

☐ Numero fattura

☐ Numero OC

☐ Riferimento cliente

☐ Numero E/C

☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento E/C

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

☐ Numero fattura

☐ Numero OC

☐ Riferimento cliente

☐ Numero E/C

☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento codice spedizione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

o Numero fattura

o Numero OC

o Riferimento cliente

o Numero E/C

o Codice spedizione. I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Revisione dei risultati dell'inserimento di incassi o effetti

Dopo l'inserimento di un incasso o un effetto, può essere utile verificare che esso sia stato abbinato alle fatture corrette oppure visualizzare l'importo aperto corrente del cliente. A questo scopo, rivedere i risultati dell'inserimento di incassi mediante Inquiry scheda CL.

In occasione della revisione di fatture interamente o parzialmente pagate mediante Inquiry scheda CL, è possibile rivedere anche le informazioni relative all'incasso o all'effetto abbinato alla fattura, come il numero di incasso, l'ID di pagamento e il numero batch, nonché gli importi di abbuoni, riaddebiti e detrazioni. La possibilità di accedere a queste informazioni tramite Inquiry scheda CL riduce al minimo l'esigenza di individuare e rivedere le informazioni sugli incassi da altre applicazioni.

Per rivedere i dettagli degli incassi è necessario selezionare una fattura pagata, con stato di pagamento uguale a P, e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.

Riaddebiti, detrazioni e incassi non abbinati

In occasione dell'abbinamento di incassi o effetti alle fatture è possibile creare record di riaddebito, detrazione o incasso non abbinato aperti. A tali fatture vengono assegnati, rispettivamente, i tipi di documento RB, R5 e RU e un tipo di batch incassi RB (non IB). Poiché si tratta di fatture aperte, non è possibile utilizzare il comando Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga per rivedere l'incasso che ha generato queste fatture. Nella tabella seguente vengono descritte le opzioni disponibili per individuare l'incasso che ha generato il record fattura di riaddebito, detrazione o incasso non abbinato aperto.

Fattura CL	Opzioni per l'individuazione dell'incasso
Riaddebito (RB) generato da un incasso o un effetto	- Individuare il numero di fattura da cui è stato originato il riaddebito, utilizzando il campo Documento originale. Selezionare quindi la fattura e scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. Nota Se il riaddebito è stato generato da una detrazione, è necessario individuare il record di detrazione (R5), che risulta ora pagato in conseguenza della creazione del riaddebito, e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. - Utilizzare l'ID di pagamento per individuare l'incasso o l'effetto mediante Inquiry incassi cliente.
Detrazione (R5) generata da una fattura, un incasso o un effetto	- Individuare il numero della fattura che ha generato la detrazione, utilizzando il campo Documento originale. Selezionare quindi la fattura e scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. - Utilizzare l'ID di pagamento per individuare l'incasso o l'effetto mediante Inquiry incassi cliente.
Riaddebito (RB) generato da una detrazione	Individuare l'ID di pagamento nel record di riaddebito e inserirlo nella riga QBE. Verificare che i criteri di ricerca comprendano l'opzione Tutti e fare clic su Trova. Il sistema visualizza i record di riaddebito e detrazione. Selezionare la detrazione (R5) e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.
Effetto o incasso non abbinato (RU)	Utilizzare l'ID di pagamento per individuare l'incasso o l'effetto mediante Inquiry incassi cliente.

Una volta pagati questi documenti, è possibile rivedere il pagamento scegliendo Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.

Effetti

Se si utilizzano degli effetti, il sistema assegna il tipo di documento R1. Per rivedere l'effetto, selezionare il documento R1 e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. Viene visualizzato lo schermo Inserimento effetto.

► Come rivedere i risultati dell'inserimento di incassi

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare un record fattura pagato.
2. Per rivedere l'incasso abbinato alla fattura, selezionare la fattura e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.

PeopleSoft®

Inquiry scheda cliente - Gestione dettagli incasso

Seleziona Trova Chiudi Strumenti

ID pag. *
Numero incasso *

Tipo batch *
Numero batch *

N. documento 1231
Tipo documento RI
Società documento 00001
Voce pag 001
Dt CoGe *

Record 1 - 10 Personalizza orlo

ID Pag.	ID Riga	Numero Incasso	Num. Doc.	Tipo Doc.	Soc. Doc.	Pag.	N. Ind.	Tp.doc Pag.	Data Pag.	Data CoGe	Cod. P.	Contr. CoGe
337	1	1354	1129	RI	00001	001	1001	RC	20/06/05	20/06/05		
337	2	1354	1128	RI	00001	001	1001	RC	20/06/05	20/06/05		
509		125701	1003	RU	00001	001	3334	RU	18/07/05	18/07/05	UC	
512	1	546544	37	RI	00150	001	1001	RC	08/07/05	08/07/05	D	
513	1	11201121	15	RI	00001	001	1001	RC	08/07/05	08/07/05	D	
513	2	11201121	20	RI	00001	001	1001	RC	08/07/05	08/07/05	D	
513	3	11201121	30	RI	00001	001	1001	RC	08/07/05	08/07/05	D	
515		19050	1006	RU	00070	001	3002	RU	11/07/05	31/07/05	UC	
515	1	19050					3002		11/07/05	31/07/05		
517	1	54654	1230	RI	00001	001	3002	RC	15/06/05	30/06/05	D	

- Nello schermo Gestione dettagli incasso, rivedere l'incasso.

Se a una singola fattura sono abbinati più incassi, per pagamenti parziali, vengono visualizzati tutti gli incassi.

Nota

Se si seleziona un effetto (R1) e quindi si sceglie Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga, il sistema visualizza lo schermo Inserimento effetto.

Inserimento di incassi con il metodo semplificato

In alternativa all'inserimento di incassi con il metodo standard, è possibile utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001) per inserire rapidamente un numero elevato di incassi semplici. Quando si utilizza Inserimento incassi - Metodo semplificato, non è necessario abbinare gli incassi alle fatture o al conto di un cliente specifico. È possibile inserire gli incassi con una quantità minima di informazioni per accelerare il riconoscimento della situazione di cassa in contabilità generale.

La tabella che segue elenca i codici di input che è possibile utilizzare nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato affinché gli importi necessari vengano calcolati automaticamente dal sistema.

1 (Incasso non abbinato)	Usare questo codice per abbinare l'incasso al saldo conto di un cliente. Questo codice consente di riconoscere immediatamente la situazione di cassa in contabilità generale e di eseguire quindi l'abbinamento dell'incasso alle fatture in un secondo tempo.
2 (Incasso con saldo a riporto)	Usare questo codice per abbinare un incasso alla fattura aperta (o gruppo di fatture) meno recente relativa a un cliente. Il sistema abbina l'incasso alle fatture fino a esaurire l'importo dell'incasso. Se l'incasso non paga interamente una fattura, viene abbinato un pagamento parziale. Se l'importo dell'incasso è superiore all'importo delle fatture pagate, il sistema crea un pagamento non abbinato per la differenza.
3 (Incasso con registrazione preliminare)	Usare questo codice di input per inserire un incasso senza abbinarlo a fatture o al conto di un cliente. In questo modo, è possibile riconoscere immediatamente la situazione di cassa in contabilità generale ed eseguire l'abbinamento dell'incasso al cliente e alle fatture appropriati in un secondo tempo.
4 (incasso CoGe)	Usare questo codice per inserire un incasso generico o misto, quale, ad esempio, un rimborso assicurativo, che non sia associato direttamente a una fattura o un cliente.

In caso di inserimento di incassi con il metodo semplificato, il sistema crea record nelle seguenti tabelle:

Testata incassi (F03B13)

Dettagli incassi (F03B14)

Non è possibile revisionare o rettificare gli incassi con Inserimento incassi - Metodo semplificato. A questo scopo, è necessario utilizzare Inserimento incassi - Metodo standard.

Una volta inseriti gli incassi mediante Inserimento incassi - Metodo semplificato, è necessario eseguirne il posting in contabilità generale per aggiornare i conti bancari e i conti Crediti verso clienti appropriati.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti*
- ❑ *Operazioni relative alla griglia* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'impostazione della funzionalità A capo automatico

Informazioni correlate sull'inserimento di incassi con il metodo semplificato

Funzione A capo automatico	In occasione dell'inserimento di incassi è possibile utilizzare la funzionalità A capo automatico per passare alla successiva riga di inserimento nell'area dettagli dello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato. Questa funzionalità si rivela particolarmente utile in caso di inserimento di rimesse e incassi con il metodo semplificato e consente di inserire rapidamente incassi simili con un volume limitato di informazioni. Ad esempio, attivare la funzione nel campo Data incasso per inserire più incassi non abbinati. In questo modo, dopo l'inserimento della data il sistema passa automaticamente alla riga di inserimento successiva. Per attivare la funzionalità A capo automatico nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato, eseguire le seguenti operazioni: • Nell'area dettagli selezionare l'ultima colonna che si desidera utilizzare per l'inserimento. • Fare clic, quindi, sul pulsante destro del mouse per visualizzare il menu. • Scegliere Colonna, A capo automatico. Il sistema visualizza una riga rosa nella colonna ad indicare che la funzione A capo automatico è attivata. Per disattivare la funzionalità A capo automatico, eseguire le seguenti operazioni: • Scegliere la riga dalla quale si desidera che la funzione sia disattivata. • Scegliere la colonna appropriata. • Ripetere i passaggi per l'attivazione della funzione.
Eliminazione di un incasso dall'area dettagli	Ciascuna riga rappresenta un incasso separato. È possibile eliminare un incasso prima di fare clic su OK nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato. Scegliere l'incasso e fare clic su Elimina. Questo metodo consente di eliminare rapidamente un'intera riga di dati con un'unica operazione, anziché eliminare singolarmente le informazioni in ciascuna colonna.
Aggiunta di testo o di oggetti ad un incasso	Dopo aver inserito un incasso, è possibile allegare a tale incasso del testo, un oggetto OLE o, ad esempio, l'immagine di un incasso passato allo scanner. È possibile, ad esempio, allegare un commento interno o una nota relativa alla revisione o all'annullamento di un incasso. Gli allegati possono essere aggiunti solo al livello dell'incasso. Per allegare testo o oggetti, selezionare l'incasso nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato. Scegliere, quindi, Allegati nel menu Riga.

Inserimento di incassi non abbinati (1)

È possibile abbinare un incasso al saldo del conto di un cliente invece di abbinarlo a una fattura determinata o a una serie di fatture. A questo scopo, inserire un incasso non abbinato con il codice input 1. Questo metodo consente di aggiornare il conto di un cliente e riconoscere la situazione di cassa in modo immediato, abbinando quindi l'incasso alle fatture in un secondo tempo.

La creazione di record di incasso non abbinato dal programma Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001) viene eseguita dal sistema così come in caso di utilizzo del programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B0102).

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di incassi non abbinati* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sui tipi di record creati dal sistema e sullo stato di posting assegnato a tali record

► Come inserire incassi non abbinati a un documento

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo semplificato.

PeopleSoft®

Inserimento incassi - Metodo semplificato

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Societ  00001 Financia/Distribution Company Numero batch 6375

Conto banca 1.1110.BEAR Dt CoGe 30/06/05

Causale Data incasso 30/06/05

Tipo input 1 Unapplied Receipt Data comp.

Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. estera

	Indirizzo Pag.	Nome Pag.	Indirizzo Cliente	Numero	Importo Incasso	Data Incasso
☒	3333	Continental Incorporated	3333	7896	450	
☐	1					

1. Nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato, completare i seguenti campi:

- Societ 
- Conto banca

Il sistema imposta per default il conto bancario dell'istruzione AAI RB in base al codice societ  inserito.

- Tipo input

Inserire 1 per gli incassi non abbinati.

Il sistema utilizza il valore inserito per tutti gli incassi, a meno che non si sovrascriva il codice TI nell'area dettagli dello schermo.

- Dt CoGe
 - Data incasso
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe.
 - Valuta
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il codice di valuta assegnato alla società.
2. Completare il seguente campo opzionale:
- Causale
3. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi:
- Indirizzo Pag.
 - Indirizzo Cliente
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna l'indirizzo del pagatore.
 - Numero
 - Importo Incasso
4. Nell'area dettagli sovrascrivere, se opportuno, il valore contenuto nel campo seguente:
- Contr. CoGe
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna UC, a meno che non si imposti un'opzione di elaborazione per l'acquisizione del codice classe CoGe dal record cliente.
5. Fare clic su OK.

Inserimento di incassi con saldi a riporto (2)

È possibile inserire un incasso e fare in modo che il sistema lo abbinì alla fattura aperta meno recente o a un gruppo di fatture presenti nel conto di un cliente. Per eseguire questa operazione, inserire un incasso con saldo a riporto (tipo input 2).

L'elaborazione degli incassi con saldo a riporto viene eseguita dal sistema così come in caso di utilizzo del codice input 10 in Inserimento incassi - Metodo standard.

Se l'importo di un incasso è superiore al totale di tutte le fatture aperte, il sistema crea un incasso non abbinato. In un secondo momento è possibile abbinare l'incasso alle fatture che si creano per il cliente. Se l'importo della fattura è superiore all'importo dell'incasso, il sistema abbina un pagamento parziale alla fattura.

È possibile impostare un'opzione di elaborazione affinché il sistema conceda gli sconti applicabili quando si inserisce un incasso con saldo a riporto. Il sistema confronta la data CoGe indicata nell'incasso con la data di scadenza dello sconto per determinare se lo sconto è applicabile. Il sistema concede gli sconti applicabili solo in caso di pagamento di una fattura per intero. Il programma Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001) non consente

di modificare l'importo di sconto. A questo scopo, è necessario utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102).

► Come inserire gli incassi con saldo a riporto

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo semplificato.

PeopleSoft®

Inserimento incassi - Metodo semplificato

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Società 00001 Financia/Distribution Company Numero batch 6375

Conto banca 1.1110.BEAR Dt CoGe 30/06/05

Causale Data incasso 30/06/05

Tipo input 1 Unapplied Receipt Data comp.

Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. estera

	T	I	Indirizzo Pag.	Nome Pag.	Indirizzo Cliente	Numero	Importo incasso	Data incasso
☒	☒	☐	1	3333	Continental Incorporated	3333	7896	450,00
☐	☒	☐	1					

1. Nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato, completare i seguenti campi:

- Società

- Conto banca

Il sistema acquisisce per default il conto bancario dal codice AAI RB in base al codice società inserito.

- Tipo input

Inserire 2 per gli incassi con saldo a riporto.

Il sistema utilizza il valore inserito per tutti gli incassi, a meno che non si sovrascriva il codice TI nell'area dettagli dello schermo.

- Dt CoGe

- Data incasso

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe.

2. Completare il seguente campo opzionale:

- Causale

3. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi:

- Indirizzo Pag.
- Indirizzo Cliente

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna l'indirizzo del pagatore.

- Numero
- Importo Incasso
- Dt inizio Saldo rip.

Il sistema esegue il pagamento delle fatture del cliente con date di scadenza uguali o superiori alla data specificata. Se si lascia vuoto questo campo, le fatture vengono pagate in ordine di scadenza, dalla meno recente alla più recente.

4. Completare i seguenti campi opzionali, quindi fare clic su OK:

- Numero Documento

Se al momento dell'inserimento di un incasso con saldo a riporto si specifica un numero di fattura, il sistema abbina l'incasso alle voci di pagamento esclusivamente di quella fattura.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dt inizio Saldo rip.	Data utilizzata dal sistema per selezionare le fatture per il pagamento utilizzando il metodo del saldo a riporto (codice tipo input 2). Le fatture con data di scadenza uguale o superiore alla data specificata, per il cliente specificato, sono idonee per il pagamento.

Inserimento di incassi preliminari (3)

Se non si è certi del conto cliente da accreditare per un pagamento, è possibile inserire un incasso preliminare (codice input 3). L'inserimento di incassi preliminari consente di versare pagamenti e migliorare il flusso di cassa immediatamente, abbinando l'incasso al conto cliente e alle fatture in un secondo tempo. Questo metodo di inserimento di incassi è utile quando l'inserimento di incassi e i depositi bancari vengono gestiti da personale diverso rispetto a quello responsabile dell'abbinamento degli incassi a un cliente o alle fatture.

Quando si inserisce un incasso preliminare, il sistema crea un record sia nella tabella Testata incassi (F03B13) che in Dettagli incassi (F03B14).

Una volta inserito un incasso preliminare, è necessario eseguirne il posting per aggiornare il saldo del conto bancario. Quando si esegue il posting di un incasso preliminare, il sistema

distribuisce l'importo totale dell'incasso a un conto provvisorio specificato nell'istruzione AAI RCLC. Dopo l'abbinamento dell'incasso al conto di un cliente, il sistema esegue la compensazione del conto provvisorio e aggiorna il conto crediti verso clienti appropriato.

Nota

Se non si esegue il posting dell'incasso preliminare prima dell'abbinamento al conto di un cliente, il sistema elimina i record di incasso preliminare dalla tabella F03B14.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'istruzione AAI RCLC (incassi preliminari) per il conto provvisorio.

► Come inserire incassi con registrazione preliminare

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo semplificato.

1. Nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Conto banca

Il sistema acquisisce per default il conto bancario dal codice AAI RB in base al codice società inserito.
 - Tipo input

Inserire 3 per gli incassi preliminari.

Il sistema utilizza il valore inserito per tutti gli incassi, a meno che non si sovrascriva il codice TI nell'area dettagli dello schermo.
 - Dt CoGe
 - Data incasso

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe.
 - Valuta

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il codice di valuta assegnato alla società.
2. Completare il seguente campo opzionale:
 - Causale
3. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Numero
 - Importo Incasso

► Come assegnare un incasso preliminare a un cliente

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, completare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Reg. preliminare
2. Scegliere l'incasso preliminare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento incasso, completare i seguenti campi:
 - Pag.
 - Cliente

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna il codice pagatore.
4. Completare il seguente campo opzionale:
 - Dt CoGe

È possibile inserire una nuova data CoGe che viene utilizzata dal sistema per il record di incasso non abbinato.
5. Sapendo quali fatture si intende pagare, è possibile visualizzare le transazioni aperte e procedere con l'abbinamento dell'incasso.
6. Fare clic su OK.

Inserimento di incassi CoGe (4)

Se si riceve un pagamento misto, ad esempio il pagamento di uno sconto, che non è associato a un conto cliente, è possibile inserirlo nel sistema mediante Inserimento incassi - Metodo semplificato (codice input 4). Questo metodo consente di accreditare il conto di contabilità generale appropriato e di includere l'importo nel deposito bancario.

Quando si inserisce un incasso CoGe, è possibile distribuirlo in uno o più conti CoGe. Durante l'inserimento di un incasso CoGe, è possibile scegliere un incasso e ripartirlo tra più conti CoGe. Potrebbe essere necessario, ad esempio, ripartire l'importo di un pagamento restituito tra diversi conti cassa. Gli importi che vengono ripartiti tra i diversi conti CoGe devono essere uguali all'importo totale dell'incasso.

Una volta inserito un incasso CoGe, è necessario eseguirne il posting per aggiornare le informazioni del conto.

► Come inserire gli incassi CoGe

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo semplificato.

1. Nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato, completare i seguenti campi:
 - Società

- Conto banca
Il sistema acquisisce per default il conto bancario dal codice AAI RB in base al codice società inserito.
 - Tipo input
Inserire 4 per la contabilità generale.

Il sistema utilizza il valore inserito per tutti gli incassi, a meno che non si sovrascriva il codice TI nell'area dettagli dello schermo.
 - Dt CoGe
 - Data incasso
Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe.
2. Completare il seguente campo opzionale:
 - Causale
 3. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi:
 - Numero
 - Importo Incasso
 - Codice Conto CoGe
 4. Se si desidera distribuire l'incasso in più conti CoGe, scegliere Incasso frazionato nel menu Riga.

PeopleSoft®

Inserimento incassi-Metodo semplificato - Inserimento incassi CoGe

OK Elimina Annulla Strumenti

Società 00001 Financial/Distribution Company Dt CoGe 05/06/05
 Conto banca 1.1110.BEAR Data incasso 05/06/05
 Codice incasso 1234 Batch 6401
 Importo disponibile 1.000,00 Causale
 Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. estera

	Codice Conto CoGe	Importo Pagamento	Causale	Sub Ledger	Tipo Sbil	Cod. Ces.	Centro Contr.	Cod. P.	Data CoGe
☒	3.5010	1.000,00						3	

Importo ripartito 1.000,00

5. Nello schermo Inserimento incassi CoGe, completare i seguenti campi per ogni conto CoGe aggiuntivo:

- Codice Conto CoGe
- Importo Pagamento
- Causale

Nota

È necessario distribuire l'intero importo dell'incasso. In caso contrario, il sistema restituisce un errore.

6. Fare clic su OK.

7. Nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato, fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001)

Scheda Valori di default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default che devono essere utilizzati dal sistema quando si visualizza lo schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato.

1. Codice tipo input

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di tipo input di default nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato. I valori validi sono:

1

Incasso non abbinato

2

Incasso con saldo a riporto.

3

Incasso con registrazione preliminare

4

Incasso CoGe

2. Contropartita CoGe di default per incassi non abbinati

Vuoto = Nessuna impostazione di default

1 = Imposta di default la contropartita CoGe cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se utilizzare il valore del campo Contropartita CoGe del record cliente (F03012) come valore di default per il campo Contropartita CoGe non abbinata quando si inseriscono gli incassi non abbinati. Il sistema individua il conto CL corrispondente in base alla contropartita CoGe utilizzata. I valori validi sono:

Vuoto

Non utilizza i valori del record cliente. Il sistema utilizza il valore di default UC.

1

Usa la contropartita CoGe del record cliente. Se il record del cliente non ha una contropartita CoGe definita, il sistema utilizza la contropartita CoGe di default (UC) per gli incassi non abbinati.

Scheda Abbuono automatico

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i limiti per i pagamenti insufficienti e le eccedenze di pagamento.

1. Importo massimo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti insufficienti. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore rispetto all'importo specificato, il sistema abbuona automaticamente l'importo rimanente quando viene abbinato l'incasso.

2. Codice motivo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'elaborazione automatica degli storni (abbuoni) e di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare in fase di abbuono automatico di un pagamento insufficiente. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RAXx, dove xx è il codice motivo) per il codice motivo di abbuono specificato.

3. Importo massimo pagamento in eccesso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore rispetto all'importo specificato, il sistema abbuona automaticamente l'importo rimanente quando viene abbinato l'incasso.

Inserire il valore come importo negativo.

4. Codice motivo pagamento in eccesso

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'elaborazione automatica degli abbuoni e di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare in fase di abbuono automatico di un pagamento in eccesso. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RAXx, dove xx è il codice motivo) per il codice motivo di abbuono specificato.

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se si desidera pagare solo le fatture approvate, concedere sconti e richiedere un codice incasso.

1. Paga solo fatture approvate

Vuoto = Paga tutte le fatture

1 = Paga solo fatture approvate

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se consentire l'abbinamento degli incassi a tutte le fatture o solo a quelle approvate (fatture con stato di pagamento A). I valori validi sono:

Vuoto

Pagamento di tutte le fatture.

1

Pagamento delle sole fatture approvate.

2. Consenti sconti

Vuoto = Non consente gli sconti al pagamento delle fatture

1 = Consente gli sconti al pagamento delle fatture

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se applicare gli sconti potenziali durante l'abbinamento dell'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non consente gli sconti. Se gli sconti sono potenziali, il sistema li ignora durante l'abbinamento dell'incasso.

1

Consente gli sconti. Se gli sconti sono potenziali, il sistema li applica durante l'abbinamento dell'incasso.

3. Consenti solo sconti applicabili

Vuoto = Consente tutti gli sconti

1 = Consente solo gli sconti applicabili

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se applicare gli sconti applicabili durante l'abbinamento dell'incasso. Uno sconto è applicabile quando la data CoGe inserita nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato coincide con la data di scadenza sconto della fattura o la precede. I valori validi sono:

Vuoto

Consente tutti gli sconti. Il sistema assegna lo sconto, se consentito, indipendentemente dal fatto che sia applicabile.

1

Consente solo gli sconti applicabili. Il sistema assegna solo gli sconti applicabili.

4. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto di default utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RKDxxx, dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

5. Numero incasso

Vuoto = Non richiede un numero di incasso

1 = Richiede un numero di incasso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema richiede un numero di incasso quando si inserisce un incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non è obbligatorio inserire un numero di incasso.

1

È obbligatorio inserire un numero di incasso.

Scheda Prime note

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema deve creare record riepilogativi o dettagliati in Scheda conto (F0911) al momento del posting dell'incasso.

1. Metodo di creazione prime note

Vuoto = Riepilogo

1 = Dettaglio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il programma di posting crea una prima nota riepilogata per il batch di incassi inserito, oppure una prima nota per ogni incasso. Il sistema assegna il valore inserito in questa opzione di elaborazione nel campo Posting CoGe (ISTR) della tabella Testata incassi (F03B13). Il programma di posting utilizza questo valore per creare i record di prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Prime note riepilogate Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RK per ogni batch di incassi registrato. Il sistema assegna il numero di batch incassi come numero di documento della prima nota. Per utilizzare questo metodo, accertarsi che:

- o Il metodo di contropartita nelle costanti CL sia uguale a B (modalità batch)
- o Il batch non contenga transazioni in valuta estera

In caso contrario, il sistema crea prime note dettagliate.

1

Prime note dettagliate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RC per ogni batch di incassi registrato. Esso utilizza la numerazione automatica per i documenti di prima nota (sistema 09) per assegnare il numero di documento alla prima nota di incasso.

Come lista di controllo, il sistema aggiorna i seguenti campi nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con i dati della prima nota:

- o Tipo di documento P/N (RZDCTG)
 - o Numero di documento P/N (RZDOCG)
 - o Società documento P/N (RZKCOG)
-

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se conservare o meno i valori dei campi quando si inserisce un nuovo incasso.

1. Società

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di società

1 = Mantiene l'impostazione di società

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice società inserito nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene il codice società.

1

Mantiene il codice società.

2. Conto banca

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di conto banca

1= Mantiene l'impostazione di conto banca

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice di conto inserito nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene il conto banca.

1

Mantiene il conto banca.

3. Data incasso

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di data incasso

1= Mantiene l'impostazione di data incasso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data di incasso inserita nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la data di incasso.

1

Mantiene la data di incasso.

4. Causale

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di causale

1 = Mantiene l'impostazione di causale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la causale inserita nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la causale.

1

Mantiene la causale.

5. Data CoGe

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di data CoGe

1 = Mantiene l'impostazione di data CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data CoGe inserita nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la data CoGe

1

Mantiene la data CoGe.

Scheda Visualizzazione 2

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se conservare o meno i valori dei campi quando viene inserito un nuovo incasso.

1. Data compensazione/valuta

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di data compensazione/valuta

1 = Mantiene l'impostazione di data compensazione/valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data di compensazione inserita nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la data di compensazione.

1

Mantiene la data di compensazione.

2. Codici valuta

Vuoto = Non mantiene l'impostazione dei codici valuta

1 = Mantiene l'impostazione dei codici valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice di valuta inserito nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene il codice valuta.

1

Mantiene il codice valuta.

3. Tasso di cambio

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di tasso di cambio

1 = Mantiene l'impostazione di tasso di cambio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il tasso di cambio inserito nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene il tasso di cambio.

1

Mantiene il tasso di cambio.

4. Modalità valuta

Vuoto = Non mantiene l'impostazione di modalità valuta

1 = Mantiene l'impostazione di modalità valuta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se mantenere il valore della modalità di valuta, determinato con l'opzione Val. estera, inserito nello schermo Inserimento incassi - Metodo semplificato dopo aver inserito l'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene il valore della modalità di valuta.

1

Mantiene il valore della modalità di valuta.

Esempio: Inserimento di incassi negativi

Alcune situazioni richiedono l'inserimento di un incasso negativo. Può essere necessario, ad esempio, rimborsare la società di emissione della carta di credito di un cliente a causa di merci restituite oppure ridurre l'importo di provvigioni precedentemente pagate per vendite non concluse. Sebbene il sistema non consenta l'inserimento di un importo di incasso negativo, è possibile inserire un incasso CoGe in grado di fornire le stesse voci di contabilità.

Le situazioni seguenti offrono istruzioni specifiche per l'inserimento di incassi CoGe per importi negativi.

Prima situazione ipotetica: Rimborso alla società di emissione della carta di credito di un cliente

Quando i clienti acquistano merci e servizi con una carta di credito, la società di emissione versa i fondi direttamente nel conto bancario. Per rimborsare il cliente per le merci restituite, è opportuno per la società emettere una nota di credito e abbinarla a un incasso negativo. La società di emissione, a sua volta, preleva l'importo direttamente dal conto bancario della società.

La società inserisce le seguenti note di credito per le merci restituite e addebita i seguenti conti ricavi:

Numero documento	Importo	Conto
RM 1234	500,00 USD	3.5010
RM 1235	90,00 USD	3.5020
RM 1236	175,00 USD	3.5010

Dopo il posting del batch, il sistema accredita 765,00 USD nel conto crediti verso clienti.

Al fine di accreditare il conto bancario per il prelievo da parte della società di emissione della carta di credito, è necessario inserire un incasso CoGe. Poiché si desidera abbinare l'incasso alle note di credito, è necessario utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102).

Fasi da completare

- Utilizzando Inserimento incassi - Metodo standard, inserire l'incasso senza specificare un importo di incasso e selezionare le note di credito che si desidera abbinare.
- Utilizzare il codice di input 10. Il sistema inserisce per default l'importo di pagamento come negativo. È possibile sovrascrivere l'importo di pagamento come più opportuno, ma l'importo deve essere negativo.
- Scegliere Contabilità generale nel menu Schermo.
- Inserire il codice di conto bancario.
- Inserire il totale delle note di credito come importo di pagamento. Utilizzare un importo di pagamento positivo per addebitare il conto bancario.

- Completare l'inserimento.
- Effettuare il posting del batch. Il sistema accredita l'importo del prelievo nel conto bancario e addebita il conto crediti verso clienti.

Seconda situazione ipotetica: Riduzione di una provvigione sulle vendite pagata in precedenza

I seguenti rivenditori al dettaglio (centri di controllo) ricevono una provvigione mensile sulle vendite dalla società principale. La società principale registra la transazione utilizzando un incasso CoGe che genera la prima nota descritta di seguito.

Conto	Importo	Descrizione attività sui conti
1.1110.BEAR	50.000 USD	Deposito nel conto bancario
185.5020	-35.000 USD	Accredito del conto ricavi per le provvigioni sulle vendite del centro di controllo
186.5020	-10.000 USD	Accredito del conto ricavi per le provvigioni sulle vendite del centro di controllo
187.5020	- 5.000 USD	Accredito del conto ricavi per le provvigioni sulle vendite del centro di controllo

Il mese successivo, i rivenditori al dettaglio ricevono provvigioni sulle vendite per un importo di 45.000 USD. Il rivenditore 185 riceve 20.000 USD e il rivenditore 187 riceve 35.000 USD. Inoltre, il rivenditore 186 deve restituire 10.000 USD di una provvigione sulle vendite precedentemente pagata, a causa di una vendita non conclusa.

Poiché non è necessario abbinare l'incasso a fatture o note di credito, per registrare la transazione è possibile utilizzare il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001).

Fasi da completare

- Utilizzando Inserimento incassi - Metodo semplificato, inserire l'incasso con il codici di input 4.
- Completare il campo dell'importo di incasso per 45.000 USD.
- Inserire il codice di conto CoGe del primo rivenditore al dettaglio (185.5020).
- Scegliere Incasso frazionato nel menu Schermo.
- Modificare l'importo di pagamento inserendo 20.000 USD.
- Aggiungere una riga di dettaglio al conto 187.5020 per 35.000 USD.
- Aggiungere una riga di dettaglio al conto 186.5020 per -10.000 USD.
- Completare l'inserimento dell'incasso ed eseguirne il posting.

Poiché l'incasso non è stato abbinato a fatture o note di credito, non viene creata alcuna voce nel conto crediti verso clienti.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Inserimento di incassi CoGe* per informazioni sull'inserimento di incassi CoGe mediante Inserimento incassi - Metodo standard
- ❑ *Inserimento di incassi CoGe (4)* per informazioni sull'inserimento di incassi CoGe mediante Inserimento incassi - Metodo semplificato

Individuazione degli incassi

Per poter rettificare, eliminare, annullare o definire come scoperto (NSF) un incasso, è innanzitutto necessario individuare l'incasso. A questo scopo, si utilizza lo schermo Gestione inquiry incassi cliente, accessibile dal programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102). È possibile individuare gli incassi inserendo un intervallo di date oppure scegliendo un tipo di incasso specifico, ad esempio non abbinato o preliminare. Si può inoltre utilizzare la riga QBE per individuare gli incassi per pagatore, numero di assegno, data batch, stato di posting e così via.

► Come individuare un incasso

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, per limitare la ricerca in base alla data completare i seguenti campi:
 - Da
 - A
2. Se si completano i campi data, scegliere un'opzione corrispondente:
 - Data CoGe
 - Data Incasso
3. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare i seguenti campi:
 - Pagat.
 - Conto banca
4. Per visualizzare tutti gli incassi o un elenco di incassi per tipo di incasso, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Tutti
 - Non abbinato
 - Reg. preliminare
 - Cont. generale
5. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare qualsiasi campo della riga QBE.

6. Fare clic su Trova per visualizzare gli incassi che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti.

Rettifica degli incassi

Dopo avere inserito un incasso, potrebbe essere necessario verificarlo. È ad esempio possibile che un incasso sia stato abbinato alla fattura o al cliente errato oppure utilizzando una data CoGe errata. A seconda dello stato di posting e dei dati da modificare, può essere necessario eliminare o annullare l'incasso e inserirlo nuovamente.

La tabella che segue illustra i campi che è possibile rettificare in un incasso. È possibile rettificare soltanto gli incassi non registrati inclusi nel periodo CoGe corrente, a meno che non venga attivata l'opzione Posting PBCO consentito nello schermo Costanti contabilità generale.

Rettifica di incassi non registrati	In un incasso non registrato è possibile rettificare i seguenti campi: • Conto banca • Causale • Importo incasso Se si rettifica l'importo dell'incasso, è inoltre necessario rettificare le informazioni relative all'importo di pagamento nell'area dettagli. • Metodo di pagamento • Data compensazione • Contropartita CoGe non abbinata • Riferimento incasso • Locazione* • Edificio* • Unità* * Questi campi possono essere rettificati solo per gli incassi non abbinati e solo in caso di utilizzo del programma Inserimento incassi gestione immobiliare-Metodo standard (P15103). È inoltre possibile modificare l'importo di pagamento o il codici di input, rimuovere voci di pagamento della fattura oppure scegliere altre fatture da pagare.

Rettifica di incassi registrati	Una volta eseguito il posting di un incasso, è possibile modificare le informazioni soltanto nei seguenti campi: • Causale • Metodo di pagamento • Data compensazione • Riferimento incasso Non è necessario eseguire nuovamente il posting dell'incasso. È inoltre possibile annullare voci di pagamento di fattura e selezionare nuove fatture da pagare. In caso di rettifica delle informazioni di pagamento, è necessario eseguire nuovamente il posting.

Nota sulla rettifica dell'edificio

A seconda dell'impostazione dell'istruzione AAI RC del conto crediti verso clienti, quando si tenta di rettificare l'edificio in un incasso non registrato è possibile che il sistema generi un errore.

Quando si inserisce un incasso non abbinato, il sistema utilizza l'istruzione AAI RCUC di default per recuperare il conto crediti verso clienti, a meno che non si inserisca una contropartita CoGe non abbinata. In caso di inserimento di una contropartita CoGe non abbinata, il sistema utilizza il conto impostato per l'istruzione AAI RCxxxx, dove xxxx rappresenta il valore della contropartita CoGe. Se non è stato specificato un centro di controllo per l'AAI, il sistema utilizza il codice di edificio (MCU2) inserito nell'incasso non abbinato come centro di controllo per il conto. Il sistema aggiorna il campo AID del record Testata incassi (F03B13) in base al conto recuperato dall'AAI.

Se si modifica il codice di edificio in un incasso non abbinato, il valore di AID non viene riscritto dal sistema. In base all'impostazione dell'AAI, se il sistema determina che deve essere eseguito l'aggiornamento di un diverso conto in base al campo AID, viene generato un errore. È necessario eliminare l'incasso non abbinato e inserirlo nuovamente.

Vedere inoltre

- ❑ *Eliminazione e annullamento di incassi nel manuale Contabilità clienti*

Considerazioni sulla rettifica di incassi preliminari

Se si deve modificare l'importo di un incasso preliminare, il sistema richiede l'assegnazione di un pagatore e di un cliente. Se non è possibile assegnare queste informazioni, è necessario eliminare o annullare l'incasso preliminare e inserire nuovamente la transazione.

► Come rettificare un incasso non registrato

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, seguire le istruzioni per l'individuazione di un incasso.
2. Scegliere l'incasso che si desidera rettificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento incasso, rettificare le informazioni desiderate nei seguenti campi:
 - Conto banca
 - Causale
 - Importo incasso

Se si rettifica l'importo dell'incasso, è inoltre necessario rettificare le informazioni relative all'importo di pagamento nell'area dettagli.
4. Per rettificare ulteriori informazioni relative all'incasso, scegliere Dati supplementari nel menu Schermo.
5. Nello schermo Dati supplementari, rettificare le informazioni desiderate nei seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Metodo pagamento
 - Data compens.
 - C/par. CoGe non abb.
 - Riferimento incasso
6. Nello schermo Inserimento incasso, rettificare l'importo di pagamento e i codici input delle fatture da pagare.
7. Per eliminare una voce di pagamento di fattura, scegliere la voce di pagamento e quindi fare clic su Elimina.
8. Per aggiungere un'altra voce di pagamento di fattura, utilizzare la funzionalità Carica o Seleziona.
9. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo in attesa

Se l'incasso è stato completamente abbinato alle fatture, l'importo rimanente deve essere uguale all'importo dell'incasso specificato nella relativa testata.

 - Imp. non abbinato

Il sistema crea un record di incasso non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

Nota

Il campo Importo non abbinato non può contenere un valore negativo. In caso contrario, quando si fa clic su OK viene generato un errore.

10. Fare clic su OK.

Approvazione e posting degli incassi

Una volta inseriti gli incassi, è necessario eseguirne il posting in contabilità generale per aggiornare i conti appropriati. A seconda delle procedure aziendali, per il posting di batch di incassi può essere necessaria l'approvazione dei dirigenti. Il processo di revisione e approvazione batch è lo stesso indipendentemente dal tipo di batch.

Nota

Lo stato della testata dei batch di incassi rimane in uso fino alla chiusura dello schermo Gestione inquiry incassi cliente.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Utilizzo del programma di revisione batch* per informazioni sulla revisione e l'approvazione dei batch di effetti
- ❑ *Processo posting finanziario* per informazioni dettagliate sulle procedure, le opzioni di elaborazione e i report di posting

I seguenti argomenti nel manuale *Contabilità multivaluta*:

- ❑ *Posting di incassi in valuta estera e alternativa*
- ❑ *Calcolo degli utili e delle perdite realizzati* per informazioni sulle modalità di gestione da parte del sistema degli utili e delle perdite

Posting degli incassi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Posting incassi in CoGe.

Nel menu Incassi (G1513), scegliere Posting incassi.

Dopo avere approvato gli incassi, è possibile eseguire il posting in contabilità generale. Poiché il sistema crea tutte le voci nella tabella Scheda conto (F0911) al momento del posting degli incassi, gli errori di quadratura si verificano solo quando viene interrotto il programma di posting. Se viene interrotto prima di essere completato, il programma di posting deve essere rieseguito al fine di eliminare le voci create dal sistema, occorre quindi rieseguirlo una terza volta per creare nuove voci.

Durante il posting, il sistema esegue quanto segue:

Seleziona gli incassi non ancora registrati in posting dalle tabelle seguenti:

- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)

Convalida ciascuna transazione.

Se non si verificano errori, il sistema esegue quanto segue:

Addebita il conto bancario appropriato per l'importo dell'incasso, creando record di deposito bancario nella tabella Scheda conto (F0911).

Crea contropartite automatiche (avere) verso il conto Crediti verso clienti nella tabella Scheda conto (F0911)

Crea voci automatiche nei conti di sconto, abbuono, riaddebito o detrazione, se applicabili.

Aggiorna i saldi nella tabella Saldi conto (F0902)

Contrassegna le transazioni come registrate (P) nella tabella Scheda conto (F0911).

Aggiorna le tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) inserendo una D nel campo Codice posting.

Aggiorna lo stato della tabella Record controllo batch (F0011) impostandolo su D.

È inoltre possibile eseguire il posting di incassi dallo schermo Gestione batch, accessibile scegliendo il programma Revisione elenco incassi o Revisione prime note incassi (P0011) disponibile nello stesso menu del programma di posting.

Nota

Il sistema crea fatture di incasso non abbinato (RU), di riaddebito (RB) e di detrazione (R5) con stato posting D nella tabella Scheda CL (F03B11). Per determinare se è stato eseguito il posting di questi record, è necessario individuare e verificare lo stato di posting del documento di incasso da cui sono stati creati.

Prime note create dal posting di incassi

Quando si esegue il posting di incassi in CoGe, il record in Scheda conto (F0911) viene creato dal sistema in modo diverso a seconda dell'impostazione dell'opzione di elaborazione per il metodo di creazione delle prime note nel programma di inserimento degli incassi.

Indipendentemente dal metodo utilizzato per creare le prime note, il sistema aggiorna i seguenti campi del record di dettagli incasso (F03B14) in base alla prima nota creata:

RZDCTG (Tipo di documento P/N)

RZDOCG (Numero di documento P/N)

RZKCOG (Società documento P/N)

Metodo dettagliato

Se si imposta l'opzione di elaborazione per la creazione di prime note dettagliate, al momento dell'inserimento dell'incasso il sistema aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) nella tabella Testata incassi (F03B13) impostandolo su 1. Quando si esegue il posting degli incassi, il sistema esegue le seguenti operazioni:

Crea un documento nella tabella Scheda conto (F0911) per ciascun incasso del batch.

Assegna alla prima nota il tipo di documento RC per la voce relativa al conto bancario.

Assegna il numero di documento fornito da Numerazione automatica per il sistema 09, riga 2 (prima nota).

Il sistema non utilizza il numero di incasso, poiché le lunghezze dei campi non coincidono. Il numero di incasso è costituito da un campo di 25 caratteri, mentre il numero di documento della prima nota è un campo di 8 caratteri.

Aggiorna il record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con il numero di documento che viene assegnato alla prima nota a scopo di controllo.

Metodo riepilogativo

Se si imposta l'opzione di elaborazione per la creazione di prime note riepilogative, al momento dell'inserimento dell'incasso il sistema *non* aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) nella tabella Testata incassi (F03B13). Quando si esegue il posting degli incassi, il sistema esegue le seguenti operazioni:

Crea un documento nella tabella Scheda conto (F0911) per ciascun batch di incassi di cui viene eseguito il posting.

Assegna alla prima nota il tipo di documento RK per la voce relativa al conto bancario.

Assegna il numero di batch come numero documento

Affinché il sistema crei delle prime note riepilogative, è inoltre necessario verificare quanto segue:

Il metodo di contropartita in Costanti contabilità clienti è impostato sul valore B (modalità batch).

L'opzione relativa alla compensazione intersocietaria nelle costanti di contabilità generale è impostata su un valore diverso da 2 o 3.

In caso contrario, il sistema genera prime note dettagliate.

Tabella riassuntiva del metodo utilizzato

Nella tabella seguente viene illustrato il tipo di prima nota creato dal sistema in base alle impostazioni delle costanti di contabilità generale e contabilità clienti.

Eliminazioni intersocietarie (costanti CoGe)	Metodo contropartita (costanti CL)	Metodo creazione prime note (riepilogo-S o dettaglio-D)	Creazione prime note (F0911)
1 (Società centrale)	B	D	Dettaglio
1	Y	D	Dettaglio
1	S	D	Dettaglio
2 (Dettagli)	B	D	Dettaglio
2	Y	D	Dettaglio
2	S	D	Dettaglio
3 (Società centrale configurata)	B	D	Errore (non consentito)
3	Y	D	Dettaglio

3	S	D	Dettaglio
1	B	S	Riepilogo
1	Y	S	Dettaglio
1	S	S	Dettaglio
2	B	S	Riepilogo
2	Y	S	Dettaglio
2	S	S	Dettaglio
3	B	S	Errore (non consentito)
3	Y	S	Dettaglio
3	S	S	Dettaglio
* Metodo di contropartita • Y = Una contropartita automatica per documento, indipendentemente dalla riga • S = Una contropartita automatica per pagamento • B = Una contropartita automatica per batch			

Posting annullato e incassi scoperti

Il sistema crea inoltre delle prime note diverse in caso di posting di un incasso che è stato annullato o definito come scoperto (NSF). Indipendentemente dall'opzione di elaborazione impostata per il metodo di creazione delle prime note, si verifica quanto segue:

In caso di posting di un incasso annullato, il sistema crea una prima nota con il tipo di documento RO.

In caso di posting di un incasso definito come scoperto, il sistema crea una prima nota con il tipo di documento RV.

Il sistema aggiorna i campi DOCQ, DCTQ e KCOQ nel record della tabella F03B13 con il numero e il tipo di documento assegnati alla prima nota.

Posting di incassi con importo zero

In caso di completo abbinamento di note di credito o incassi non abbinati alle fatture, il sistema non genera prime note per il conto bancario, poiché l'importo dell'incasso è zero.

Il sistema crea inoltre una voce automatica (tipo di documento AE) solo quando il conto crediti verso clienti in cui è stato eseguito il posting della nota di credito o dell'incasso non abbinato non corrisponde al conto crediti verso clienti in cui è stato eseguito il posting della fattura. Se il conto per la nota di credito o l'incasso non abbinato e quello per la fattura coincidono, il sistema non genera voci AE né crea un report in modalità di prova per il posting.

Vedere inoltre

- ❑ *Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su come il sistema recupera il conto crediti verso clienti
- ❑ *Prime note multivaluta create dal posting degli incassi* nel manuale *Multivaluta* per informazioni sulle prime note create in caso di posting di incassi in valuta estera e alternativa

Voci automatiche create dal posting degli incassi

In occasione del posting degli incassi vengono create voci automatiche (tipo di documento AE) nella tabella Scheda conto (F0911). Il sistema utilizza gli ID di conto presenti nei campi aggiornati dal sistema al momento dell'inserimento dell'incasso. La tabella che segue elenca i campi utilizzati nel posting per individuare il conto per la voce AE in base al tipo di incasso inserito.

Conto	Tipo di incasso	Campo	Tabella
Crediti v/ clienti	Effetto abbinato (codici di input 10)	AID	F03B14
	Incassi non abbinati	AID	F03B13
	Riaddebiti (TI codici 11, 16 e 26)	AIDC	F03B14
Sconto applicato	Sconti (TI codice 10)	AIDD	F03B14
Abbuoni	Abbuoni (TI codici 10, 15 e 25)	AIDW	F03B14
Conto provvisorio detrazione	Detrazione (TI codice 17)	DAID	F03B14

Società 00000

In occasione della creazione di voci automatiche per gli incassi, il sistema assegna sempre la società 00000 nel campo relativo alla società del documento della prima nota (KCO), indipendentemente dall'impostazione del metodo di contropartita nelle costanti. Il sistema deve assegnare la società 00000 a causa della relazione uno-a-molti che caratterizza il processo di inserimento di incassi: con un incasso possono essere pagate più fatture di società diverse. Se nel posting non venisse utilizzata la società 00000, sarebbe necessario creare prime note aggiuntive per gestire la società del documento per ciascuna fattura.

Vedere inoltre

- ❑ *Vedere Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sul modo in cui il sistema individua l'ID di conto in base all'AAI
- ❑ *Prime note automatiche multivaluta create dal posting degli incassi* nel manuale *Multivaluta*

Eliminazione e annullamento degli incassi

Quando non è possibile modificare le informazioni in un incasso, ad esempio il pagatore o la data CoGe, è necessario eliminare o annullare l'incasso. Per l'eliminazione e l'annullamento di un incasso è necessario eseguire la stessa procedura. Se il posting dell'incasso non è stato eseguito, il sistema rimuove tutti i record di incasso. Se il posting è stato eseguito, vengono creati nuovi record di storno.

Quando si elimina o si annulla un incasso, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Ripristina l'importo aperto della fattura o del gruppo di fatture che è stato pagato con l'incasso.

- Modifica lo stato di pagamento nelle fatture da pagato (P) in approvato (A).

In caso di annullamento di un incasso, inoltre, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Contrassegna tutte le voci di pagamento delle fatture indicate nell'incasso con una X in corrispondenza del codice input.

- Contrassegna l'incasso come annullato nella tabella Testata incassi (F03B13).

- Crea nuovi record nelle tabelle Record controllo batch (F0011) e Dettagli incassi (F03B14).

È necessario eseguire il posting del nuovo batch per aggiornare i conti di contabilità generale con i dati di storno. In caso di posting di un incasso annullato, il sistema crea un record nella tabella Scheda conto (F0911) con il tipo di documento RO.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che nell'UDC 03B/VR siano impostati i valori che si desidera utilizzare per i codici motivo Annulla/NSF.

► Come eliminare o annullare un incasso

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Incassi (G1513) scegliere Inserimento incassi gestione immobiliare.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, seguire le istruzioni per l'individuazione di un incasso.
2. Scegliere l'incasso che si desidera eliminare o annullare.
3. Scegliere Elimina nella barra degli strumenti oppure Annulla/elimina nel menu Riga.
4. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
Se il posting dell'incasso non è stato eseguito, il sistema rimuove i record.
5. Se il posting è stato eseguito, nello schermo Incasso nullo/scoperto completare i seguenti campi:
 - Dt CoGe

- Motivo abbuono

6. Fare clic su OK.

► **Come eliminare o annullare una voce di pagamento di fattura**

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, seguire le istruzioni per l'individuazione dell'incasso.
2. Scegliere l'incasso desiderato e fare clic su Seleziona per accedere allo schermo Inserimento incasso.
3. Nello schermo Inserimento incasso, scegliere la voce di pagamento che si desidera eliminare o annullare.
4. Nel menu Riga, scegliere Annulla/Elimina.
5. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.

Se il posting dell'incasso non è stato eseguito, il sistema rimuove il record della voce di pagamento.

6. Se il posting è stato eseguito, nello schermo Incasso nullo/scoperto completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Motivo abbuono

Nello schermo di inserimento degli incassi, il sistema contrassegna la voce di pagamento annullata con una X e crea una nuova voce di pagamento per un importo di storno.

7. Nello schermo di inserimento degli incassi, scegliere un'altra fattura per la distribuzione dell'importo di pagamento oppure fare clic su OK per creare un incasso non abbinato per l'importo della voce di pagamento annullata.

Definizione di incassi come scoperti

Quando il conto bancario del pagatore non dispone di fondi sufficienti per il pagamento delle fatture specificate, è possibile definire un incasso come scoperto (NSF) e riaprire la fattura o il gruppo di fatture. La procedura per la definizione di un incasso come scoperto è la stessa indipendentemente dal fatto che sia stato eseguito o meno il posting dell'incasso.

Quando si definisce un incasso come scoperto, il sistema esegue le seguenti operazioni:

Contrassegna il record come scoperto (NSF) nella tabella Testata incassi (F03B13).

Quando si analizzano le tendenze di pagamento del cliente o del locatario, ciò consente di distinguere gli incassi scoperti dalle prime note di storno per errori di inserimento e così via.

Se al momento della definizione come scoperto non è stato eseguito il posting dell'incasso, il sistema contrassegna inoltre il record con lo stato di posting D.

Ripristina l'importo aperto della fattura o del gruppo di fatture che è stato pagato con l'incasso.

Modifica lo stato di pagamento delle fatture da pagato (P) ad approvato (A).

Se è stato eseguito il posting, crea un nuovo record nella tabella Record controllo batch (F0011).

Se è stato eseguito il posting, crea un nuovo record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con il tipo di documento corrispondente RV.

Se al momento della definizione come scoperto non è stato eseguito il posting dell'incasso, il sistema elimina il record originale nella tabella F03B14.

È necessario eseguire il posting del nuovo batch per aggiornare i conti di contabilità generale con i dati di storno. In caso di posting di un incasso definito come scoperto, il sistema crea un record nella tabella Scheda conto (F0911) con il tipo di documento RV.

► Come indicare gli incassi come NSF

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Incassi (G1513), scegliere Inserimento incassi gestione immobiliare.

1. Nello schermo Gestione inquiry incassi cliente, seguire le istruzioni per l'individuazione di un incasso.
2. Scegliere l'incasso che si desidera indicare come NSF.
3. Nel menu Riga, scegliere Insoluto.
4. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
5. Nello schermo Incasso nullo/scoperto, completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Dt CoGe
 - Motivo abbuono

Stampa del Report elenco incassi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Report elenco incassi.

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Report elenco incassi.

Nel menu Incassi (G1513) scegliere Report elenco incassi.

In alternativa alla revisione degli incassi online, è possibile stampare il report elenco incassi (R03B311). Si può creare una versione personalizzata per selezionare informazioni più specifiche, ad esempio uno o più batch specifici da stampare oppure i batch di una determinata data o un determinato utente.

Quando si stampa il report elenco incassi, il sistema stampa un elenco degli incassi inseriti per ciascun conto bancario e le fatture eventualmente pagate con ciascun incasso. Per gli effetti, il sistema stampa un codice di conto bancario nell'intestazione del report solo dopo il

raggiungimento dello stato di riscossione o conto passivo temporaneo. Il report contiene le transazioni non registrate, a meno che non si utilizzi la selezione dati per specificare il codice di posting D.

Il report contiene le informazioni delle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Titoli delle colonne del report

Il titolo di colonna TI stampato nel report rappresenta il codice di tipo incasso che viene assegnato al campo TYIN nella tabella Testata incassi al momento dell'inserimento di un incasso. Il sistema assegna uno dei seguenti valori da UDC 03B/TI:

Codice tipo incasso	Descrizione del codice
A	Incasso abbinato
D	Effetto
G	Incasso CoGe
L	Incasso registrato in modo preliminare
R	Record di arrotondamento
U	Incasso non abbinato

Sequenza dati

Il sistema stampa le transazioni in base alla sequenza obbligatoria qui riportata:

- ID utente
- Numero batch
- Data batch
- Conto CoGe
- Società
- Numero indirizzo
- Numero pagamento (incasso)

I totali presenti sul report dipendono dall'esattezza di questa sequenza. Se la sequenza viene modificata, è necessario modificare anche la logica utilizzata dal programma per il calcolo dei totali.

Opzioni di elaborazione Report elenco incassi (R03B311)

Opzioni stampa

1. Seleziona il formato del cod. conto da stampare nel corpo del report.

'1' = codice conto, '2'

= ID breve conto, '3' = conto non strutturato.

Dettaglio formato conto

2. Seleziona il formato del cod. conto da stampare nell'intestazione del

report: '1' = codice conto,

'2' = ID breve conto '3' = conto non strutturato.

Formato intestazione conto

Stampa dell'elenco deposito incassi

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Elenco deposito incassi.

Per rivedere per conto bancario tutti i pagamenti ricevuti ed elaborati in relazione a una specifica data batch o a un determinato intervallo di date batch, stampare il report Elenco deposito incassi (R03B408). Questo report mostra anche gli incassi annullati o scoperti.

Nota

Indipendentemente dalla data incasso o CoGe utilizzata dall'utente al momento dell'inserimento di un incasso, come data batch viene sempre assegnata la data di sistema. Pertanto, se eseguendo questo report non si ottengono i risultati previsti, verificare di aver inserito correttamente l'intervallo di date, in base alla data batch.

Con questo report vengono stampate le informazioni della tabella Testata incassi (F03B13).

Operazioni preliminari

- ☐ Per includere il conto di transito e il record di rubrica indirizzi della banca, impostare i dati necessari nel sistema Rubrica indirizzi e nello schermo Impostazione conto banca CoGe.

Opzioni di elaborazione Elenco deposito incassi (R03B408)

Data batch

1. Inserire la data batch iniziale (DA). Gli incassi elaborati con questa data o ad una data posteriore vengono inclusi nell'elenco. Se vuoto, viene usata la data di sistema.

Data inizio

2. Inserire la data batch FINO A. Gli

incassi elaborati fino a questa data
compresa saranno inclusi nel
listing. Se vuoto, sarà usata la
data di sistema corrente.
Data FINO AL

Inquiry scheda cliente

Inquiry scheda CL funge da centro di smistamento per l'individuazione, la revisione e l'aggiornamento di fatture nel sistema Contabilità clienti. Per verificare in modo veloce le fatture e gli incassi o per controllare lo storico delle transazioni di un determinato cliente, consultare le informazioni della scheda cliente.

I campi nella parte della testata dello schermo consentono di limitare la ricerca delle informazioni che si desidera recuperare. È possibile rivedere le fatture aperte o pagate oppure tutte le fatture in uno specifico intervallo di date, nonché determinare la data da utilizzare per la selezione, ad esempio la data della fattura, dell'estratto conto, CoGe o di scadenza. È inoltre possibile eseguire inquiry su un intervallo di numeri di fattura.

I dettagli delle fatture vengono visualizzati quando si desidera esaminare gli sconti, le date di scadenza, le imposte, lo stato di posting e di pagamento e i dati di distribuzione in CoGe relativi a una voce di pagamento di fattura. È possibile rivedere importi di fatture in valuta sia nazionale che estera, nonché utilizzare le funzionalità di simulazione e data di riferimento per rivedere gli importi delle fatture in una valuta alternativa o in una data di riferimento specifica.

Inquiry scheda CL consente di determinare rapidamente il saldo rimanente del conto di un cliente. Dopo il recupero delle fatture da parte del sistema, è possibile rivedere i totali per gli importi lordi, aperti, lordi in valuta estera e aperti in valuta estera nell'area dettagli dello schermo, scorrendo verso il basso. Il sistema evidenzia i totali con il colore.

Il principale vantaggio di Inquiry scheda CL consiste nella possibilità di accedere direttamente agli altri programmi eventualmente necessari. Mediante i menu Schermo e Riga è possibile accedere a:

Anagrafica clienti per aggiungere e rettificare i dati del cliente, tra cui:

- Conto banca
- Who's who
- Relazioni principale/secondario

Dettaglio scheda cliente per rivedere i dati delle fatture in uno schermo

Inserimento fatture per rettificare gli importi delle fatture

Distribuzione CoGe per rivedere le distribuzioni nei conti

Cambiamento rapido di stato per aggiornare sconti e date di scadenza

Controllo rettifiche per rivedere le rettifiche delle fatture

Rettifica ricorrenti per modificare i dati delle fatture ricorrenti

Dettaglio effetto/incasso per rivedere gli incassi abbinati a una fattura

Inserimento incasso per individuare, rivedere, aggiungere e rettificare incassi

Batch per approvare ed eseguire il posting di batch

Detrazioni per aggiungere detrazioni

Gestione detrazioni per risolvere le detrazioni

Riepilogo stato del conto per rivedere le informazioni relative alla gestione di concessione/recupero crediti

Registro attività e promesse informali di pagamento per rivedere e aggiungere attività
Inquiry assistenza clienti per aggiungere e rivedere gli ordini cliente

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione di fatture in valuta estera e Revisione di fatture in valuta di simulazione* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni sull'utilizzo di Inquiry scheda CL in ambiente multivaluta

Operazioni preliminari

- ❑ Rivedere le istruzioni per l'individuazione di una fattura. A questo scopo, vedere *Individuazione di fatture* nel manuale *Contabilità clienti*.

Revisione di fatture mediante la data di riferimento

Quando si rivedono le fatture utilizzando Inquiry scheda CL (P03B2002), si può scegliere di eseguire la revisione in riferimento a una data specifica completando il campo Data riferimento nello schermo Gestione inquiry scheda cliente. In questo modo è possibile rivedere il conto di un cliente in un periodo precedente.

Quando si utilizza la data di riferimento, il sistema confronta il valore inserito con il campo Data chiusura della fattura. Se la data di riferimento è successiva alla data di chiusura, il record viene ignorato. Se la data di riferimento è precedente alla data di chiusura, il sistema confronta la data di riferimento con la data CoGe dei record di Dettagli incassi (F03B14) abbinati alla fattura per calcolare l'importo aperto della fattura in riferimento alla data inserita.

Ad esempio:

La fattura 1234 di 1000,00 ha data di scadenza 30/6/05.

L'incasso 44321 di 200,00 viene abbinato in data 10/6/05 (data CoGe).

L'incasso 44955 di 800,00 viene abbinato in data 6/30/05 (data CoGe).

La data di chiusura è 30/6/05.

La data di riferimento è 15/6/05.

Poiché la data di riferimento (15/6/05) è precedente alla data di chiusura (30/6/05), il sistema legge i record di Dettagli incasso. Poiché la data CoGe del primo incasso è precedente alla data di riferimento, il sistema calcola un importo aperto della fattura di 800,00 (1000,00 – 200,00) in data 15/6/05 e passa al successivo record incasso. Poiché la data CoGe è successiva alla data di riferimento, tuttavia, il secondo incasso viene ignorato.

Nota

Poiché il sistema deve confrontare le date incasso delle fatture con la data di riferimento, nella parte della testata dello schermo deve essere selezionata l'opzione Tutti. In caso contrario, il sistema non restituisce informazioni complete.

Elaborazione effetti

Il sistema considera l'effetto come pagato solo dopo la riscossione (stato di pagamento P).

Revisione dei dettagli delle fatture

Quando si rivedono i dettagli delle fatture, è possibile rivedere le informazioni utilizzando la riga QBE, che richiede lo scorrimento verso destra nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, oppure accedendo allo schermo Dettaglio scheda cliente mediante il menu Riga.

L'utilizzo della riga QBE per la revisione dei dettagli delle fatture offre il vantaggio di consentire la visualizzazione delle stesse informazioni in più fatture. Il vantaggio offerto dall'utilizzo di Dettaglio scheda cliente consiste invece nella formattazione di tutte le informazioni pertinenti delle fatture in un unico schermo, senza dover scorrere la riga QBE per individuare le informazioni in un campo specifico.

► Come rivedere i dettagli della scheda cliente

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare e scegliere la voce di pagamento di fattura.
2. Nel menu Riga, scegliere Dettaglio scheda cliente.

Nota

Se al momento dell'individuazione delle fatture è attivata l'opzione Riepilogo, non è possibile accedere al menu Riga per selezionare Dettaglio scheda cliente.

PeopleSoft®	
Dettaglio scheda cliente	
OK Annulla Strumenti	
Numero indirizzo	3002 Atlantic Corporation
N. princip.	3001 Global Enterprises
Società	00001 Financia/Distribution Company
N.Tp/Soc. doc.	1231 RI 00001 N. doc. originale 1231
Voce pag	001 Imp. lordo 13.308,00
Dt scad.	19/06/05 Imp. aperto 13.308,00
Data fatt.	20/05/05 Scadenza sconto 30/05/05
Dt CoGe	31/05/05 Sconto potenziale 133,08
Numero batch	5918 Sconto applic. 1
Data batch	13/03/02 Centro contr. 1
Data serv./imp.	31/05/05
Data comp./valuta	Numero OA
N. fattura	N° pagamenti
Riferimento	Doc. di vendita

3. Rivedere i dettagli della fattura e fare clic su OK o su Annulla per tornare a Gestione inquiry scheda cliente.

Revisione delle rettifiche apportate alle fatture

Quando si modifica l'importo lordo di una fattura registrata in posting o si annulla una fattura, il sistema memorizza le informazioni sulla rettifica nella tabella Rettifiche fatture (F03B112) e aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) impostandolo su 1 nel record di Scheda CL. Questo valore viene visualizzato nel campo Rettifiche eseguite dello schermo Gestione inquiry scheda cliente allo scopo di notificare che la fattura è stata rettificata. Per verificare come la fattura è stata rettificata, utilizzare Controllo rettifiche.

Nota

Il sistema aggiorna il campo Rettifiche eseguite impostandolo su 1 indipendentemente dal numero di rettifiche apportate a una fattura.

► Come verificare le modifiche di una fattura

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare una fattura che è stata rettificata.
Quando una fattura è stata rettificata, nel campo Rettifiche eseguite dello schermo Gestione inquiry scheda cliente viene visualizzato 1.
2. Scegliere la fattura che si desidera rivedere, quindi scegliere Controllo rettifiche nel menu Riga.

PeopleSoft®

Rettifiche fatture

Annulla Strumenti

N.Tp/Soc. documento 1231 RI 00001 001 Numero batch 5918

Società 00001 Financia/Distribution Company
 Codice cliente 3002 Atlantic Corporation
 Data fatt. 20/05/05 Dt CoGe
 Valuta EUR Tasso cambio 1,1271420 Base USD ☒ Val. ester

Personalizza griglia

	Suff. Pag.	Importo Valuta	Sconto pot. Val. estera	Causale	Imponibile Val. estera	Imposta Val.est.	Imp. non recup. Val. estera	Importo esten. Da ripartire
☒								

Le informazioni in Rettifiche fatture riguardano esclusivamente la rettifica. Gli importi visualizzati riflettono soltanto l'importo di rettifica. Se, ad esempio, il sistema visualizza un importo lordo di 50, l'importo della fattura è stato incrementato di 50.

Revisione dei risultati dell'inserimento di incassi o effetti

Dopo l'inserimento di un incasso o un effetto, può essere utile verificare che esso sia stato abbinato alle fatture corrette oppure visualizzare l'importo aperto corrente del cliente. A questo scopo, rivedere i risultati dell'inserimento di incassi mediante Inquiry scheda CL.

In occasione della revisione di fatture interamente o parzialmente pagate mediante Inquiry scheda CL, è possibile rivedere anche le informazioni relative all'incasso o all'effetto abbinato alla fattura, come il numero di incasso, l'ID di pagamento e il numero batch, nonché gli importi di abbuoni, riaddebiti e detrazioni. La possibilità di accedere a queste informazioni tramite Inquiry scheda CL riduce al minimo l'esigenza di individuare e rivedere le informazioni sugli incassi da altre applicazioni.

Per rivedere i dettagli degli incassi è necessario selezionare una fattura pagata, con stato di pagamento uguale a P, quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.

Riaddebiti, detrazioni e incassi non abbinati

In occasione dell'abbinamento di incassi o effetti alle fatture è possibile creare record di riaddebito, detrazione o incasso non abbinato aperti. A tali fatture vengono assegnati, rispettivamente, i tipi di documento RB, R5 e RU e un tipo di batch incassi RB (non IB). Poiché si tratta di fatture aperte, non è possibile utilizzare il comando Dettaglio

effetto/incasso nel menu Riga per rivedere l'incasso che ha generato queste fatture. Nella tabella seguente vengono descritte le opzioni disponibili per individuare l'incasso che ha generato il record fattura di riaddebito, detrazione o incasso non abbinato aperto.

Fattura CL	Opzioni per l'individuazione dell'incasso
Riaddebito (RB) generato da un incasso o un effetto	- Individuare il numero di fattura da cui è stato originato il riaddebito, utilizzando il campo Documento originale. Selezionare quindi la fattura e scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. Nota Se il riaddebito è stato generato da una detrazione, è necessario individuare il record di detrazione (R5), che risulta ora pagato in conseguenza della creazione del riaddebito, e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. - Utilizzare l'ID di pagamento per individuare l'incasso o l'effetto mediante Inquiry incassi cliente.
Detrazione (R5) generata da una fattura, un incasso o un effetto	- Individuare il numero della fattura che ha generato la detrazione, utilizzando il campo Documento originale. Selezionare quindi la fattura e scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. - Utilizzare l'ID di pagamento per individuare l'incasso o l'effetto mediante Inquiry incassi cliente.
Riaddebito (RB) generato da una detrazione	Individuare l'ID di pagamento nel record di riaddebito e inserirlo nella riga QBE. Verificare che i criteri di ricerca comprendano l'opzione Tutti e fare clic su Trova. Il sistema visualizza i record di riaddebito e detrazione. Selezionare la detrazione (R5) e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.
Effetto o incasso non abbinato (RU)	Utilizzare l'ID di pagamento per individuare l'incasso o l'effetto mediante Inquiry incassi cliente.

Una volta pagati questi documenti, è possibile rivedere il pagamento scegliendo Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.

Effetti

Se si utilizzano gli effetti, il sistema assegna il tipo di documento R1. Per rivedere l'effetto, selezionare il documento R1 e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga. Viene visualizzato lo schermo Inserimento effetto.

► Come rivedere i risultati dell'inserimento degli incassi

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda CL.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare un record fattura pagato.
2. Per rivedere l'incasso abbinato alla fattura, selezionare la fattura e quindi scegliere Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga.

PeopleSoft®

Inquiry scheda cliente - Gestione dettagli incasso

Seleziona Trova Chiudi Strumenti

ID pag. *
Numero incasso *

Tipo batch *
Numero batch *

N. documento 1231
Tipo documento RI
Società documento 00001
Voce pag 001
Dt CoGe *

Record 1 - 10 Personalizza orlo

ID Pag.	ID Riga	Numero Incasso	Num. Doc.	Tipo Doc.	Soc. Doc.	Pag.	N. Ind.	Tp.doc Pag.	Data Pag.	Data CoGe	Cod. P.	Contr. CoGe
337	1	1354	1129	RI	00001	001		1001 RC	20/06/05	20/06/05		
337	2	1354	1128	RI	00001	001		1001 RC	20/06/05	20/06/05		
509		125701	1003	RU	00001	001		3334 RU	18/07/05	18/07/05	UC	
512	1	546544	37	RI	00150	001		1001 RC	08/07/05	08/07/05	D	
513	1	11201121	15	RI	00001	001		1001 RC	08/07/05	08/07/05	D	
513	2	11201121	20	RI	00001	001		1001 RC	08/07/05	08/07/05	D	
513	3	11201121	30	RI	00001	001		1001 RC	08/07/05	08/07/05	D	
515		19050	1006	RU	00070	001		3002 RU	11/07/05	31/07/05	UC	
515	1	19050						3002	11/07/05	31/07/05		
517	1	54654	1230	RI	00001	001		3002 RC	15/06/05	30/06/05	D	

- Nello schermo Gestione dettagli incasso, rivedere l'incasso.

Se a una singola fattura sono abbinati più incassi (per pagamenti parziali), il sistema visualizza tutti gli incassi.

Nota

Se si seleziona un effetto (R1) e quindi si sceglie Dettaglio effetto/incasso nel menu Riga, il sistema visualizza lo schermo Inserimento effetto.

Uso del programma Self-service clienti

Attivando Self-service clienti, si consente ai clienti di accedere alle informazioni relative a fatture e incassi. Self-service clienti consente a un cliente di eseguire inquiry sulle proprie fatture per visualizzare l'importo totale dovuto, le date di scadenza e i dati sugli sconti, nonché di determinare se i pagamenti sono stati abbinati correttamente.

Per attivare l'applicazione Self-service clienti è necessario attivare l'apposita opzione di elaborazione. Una volta attivata la funzionalità self-service, il sistema recupera il numero di rubrica indirizzi del cliente in base al relativo record Profilo utente, accessibile al momento dell'inizializzazione della sessione. Il cliente ha accesso esclusivamente alle informazioni relative alle proprie fatture e ai propri incassi.

Quando un cliente accede alla pagina Web, il sistema visualizza lo schermo Gestione inquiry scheda cliente e il cliente può cercare e rivedere i dati delle fatture così come il fornitore, con le seguenti eccezioni:

Alcune colonne vengono visualizzate in modo diverso, ad esempio Numero documento viene visualizzato come Numero fattura, Data chiusura come Data estinzione e così via.

Il sistema non visualizza le fatture annullate.

In caso di inserimento di una fattura in valuta estera, il sistema visualizza gli importi in valuta solo nei campi Importo fattura e Importo aperto.

Le fatture non possono essere selezionate nella riga dell'area dettagli o mediante il menu Riga.

Opzioni di elaborazione Inquiry scheda cliente (P03B2002)

Scheda Elaborazione

Usare questa opzione di elaborazione per attivare la funzionalità self service cliente quando si utilizza lo schermo Inquiry scheda cliente (P03B2002).

1. Self-Service clienti

Vuoto = Ignora self-service cliente

1 = Attiva self-service cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se attivare o meno la funzionalità Self-service cliente in Java/HTML. I valori validi sono:

Vuoto No

1 Sì

Scheda Valuta

Utilizzare queste opzioni di elaborazione per attivare la funzionalità di valuta di simulazione. Gli importi nella valuta di simulazione vengono calcolati dal sistema in base al codice e alla data del tasso di cambio della valuta di simulazione specificati dall'utente.

1. Valuta di simulazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la valuta di simulazione e di visualizzare il campo Codice valuta di simulazione nello schermo Gestione inquiry scheda cliente. Il sistema ricalcola gli importi in valuta nazionale in base alla valuta di simulazione e alla data dell'opzione di elaborazione Tasso di cambio, oltre a visualizzarle nelle colonne Val. simulazione nell'area dettagli dello schermo.

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema non visualizza il campo Codice valuta di simulazione o le colonne relative alla valuta di simulazione.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Data finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data di selezione del tasso di cambio fra la valuta di simulazione e la valuta nazionale. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza il valore specificato nel campo Data finale dello schermo Gestione inquiry scheda cliente. Se l'opzione rimane vuota e non si specifica un valore nel campo Data finale, il sistema utilizza il tasso di cambio più recente inserito. Se non esiste alcun tasso di cambio, il sistema restituisce un errore.

Scheda Versioni

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione di default di Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11) che il sistema dovrà utilizzare in caso di aggiunta o rettifica di fatture.

1. Versione Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11)**Vuoto = ZJDE0001**

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione ZJDE0001.

Elaborazione automatica degli incassi

Un riconoscimento immediato della situazione di cassa in contabilità generale costituisce un aspetto fondamentale nell'ambito del processo di gestione della contabilità clienti. Per garantire un immediato riconoscimento della situazione di cassa, è possibile elaborare automaticamente gli incassi in modo da abbinare rapidamente i pagamenti dei clienti alle fatture. Questo metodo di elaborazione degli incassi consente di:

- Riconoscere immediatamente la situazione di cassa in contabilità generale, indipendentemente dall'eventuale abbinamento dell'incasso alle fatture
- Archiviare le istruzioni relative all'abbinamento fatture al livello di cliente e di società
- Definire i criteri di selezione e le specifiche di ordinamento sequenziale flessibili per ridurre il numero di fatture sottoposte alla revisione
- Elaborare gli incassi non abbinati precedentemente inseriti manualmente
- Elaborare nuovamente gli incassi che non sono stati elaborati correttamente al primo tentativo

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione di incassi manuali in valuta estera* nel manuale *Multivaluta*

Impostazione per l'elaborazione di incassi automatici

Prima di elaborare automaticamente gli incassi dei clienti, è necessario eseguire le seguenti attività di impostazione.

Impostazione del sistema	È necessario attivare l'opzione Incassi automatici nel programma Costanti contabilità clienti (P0000) per ciascuna società di cui si desidera elaborare automaticamente gli incassi.
Definizione degli algoritmi	È necessario definire gli algoritmi per determinare il metodo utilizzato dal sistema per abbinare gli incassi al conto di un cliente. Il sistema offre i seguenti algoritmi: • Abbinamento fattura conosciuta con importo • Abbinamento fattura conosciuta senza importo • Abbinamento con saldo a riporto • Abbinamento con selezione fattura • Abbinamento fattura a combinazione

Definizione degli elenchi di esecuzione	Una volta definiti gli algoritmi, è necessario definire un elenco di esecuzione per specificare l'ordine in cui essi devono essere eseguiti dal sistema. Una volta definiti, gli elenchi di esecuzione vengono assegnati ai clienti in base alle relative abitudini di pagamento. Questa operazione deve essere eseguita da un utente con una conoscenza approfondita delle abitudini di pagamento di ciascun cliente. In questo modo, l'elaborazione dei pagamenti avverrà in modo corretto ed efficiente.
Impostazione del cliente	È necessario attivare l'opzione Incassi automatici nel record del cliente, nonché assegnare gli elenchi di esecuzione degli algoritmi desiderati che differiscono dall'elenco di esecuzione di default assegnabile al momento dell'elaborazione degli incassi.
La mappatura delle informazioni nella tabella Inserimento incassi elettronici	Prima di trasferire i dati relativi ai pagamenti del cliente dalla banca nel sistema Contabilità clienti, è necessario mappare i dati della banca nei campi corrispondenti della tabella Inserimento incassi elettronici (F03B13Z1). Per fare questo è possibile procedere in due modi: • Creare un programma personalizzato per caricare i dati relativi ai pagamenti dal mezzo utilizzato dalla banca (nastro, dischetto o CD). • Utilizzare la Gestione della trasmissione elettronica dei dati EDI (Electronic Data Interchange) per l'elaborazione lockbox.

Informazioni correlate sui conti bancari

A seconda delle informazioni fornite nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e nelle opzioni di elaborazione per il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551), può essere necessario inserire un record di conto bancario per la banca della società.

La tabella che segue descrive come e quando il sistema utilizza i dati del conto bancario in base ai campi completati e al valore dell'opzione di elaborazione per ID breve conto banca, disponibile nella scheda Default per il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551).

Legenda della tabella:

GLBA = ID conto banca CoGe

EHBK = Conto banca

EHTN = Codice ABI interno

Nota

Per individuare l'ID di conto bancario CoGe, il sistema utilizza i campi Conto banca e Codice ABI interno. Se si inserisce un valore in EHBK, è necessario inserire un valore anche in EHTN.

Combinazioni dei campi nella tabella F03B13Z1	Opzione di elaborazione per ID breve conto banca	Requisiti conto bancario	Risultato
GLBA – Valore EHBK – N/D EHTN – N/D	N/A	Nessuno	Se è presente un valore in GLBA, il sistema ignora i valori in EHBK e EHTN e quello contenuto nell'opzione di elaborazione. Il sistema aggiorna i dati in base al conto bancario specificato in GLBA.
GLBA – Vuoto EHBK – Valore EHTN – Valore	N/A	In Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030) deve essere presente un record di conto bancario CoGe (tipo di record G). Nessun requisito per il conto bancario del cliente.	Il sistema utilizza i valori in EHBK ed EHTN per individuare l'ID breve di conto della banca CoGe.
GLBA – Vuoto EHBK – Vuoto EHTN – Vuoto	Valore	Nessuno	Il sistema utilizza il valore specificato nell'opzione di elaborazione.
Con qualsiasi altra combinazione di questi campi e delle opzioni di elaborazione viene generato un errore e l'incasso non viene elaborato.			

Requisiti per il conto bancario del cliente

Non esiste alcun requisito per l'impostazione dei dati di conto bancario per qualsiasi cliente di cui si elaborano automaticamente gli incassi. Se, tuttavia, i campi Conto banca cliente (CBNK) e Codice ABI cliente (TNST) contengono delle informazioni, il sistema utilizza questi dati per individuare un numero di rubrica indirizzi in Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030) da utilizzare per il campo Pagatore (PYR) nella tabella Testata incassi (F03B13). Il sistema tenta innanzitutto di recuperare il record banca del pagatore (tipo di record P), quindi utilizza il record banca del cliente (tipo di banca C).

In assenza di un record di conto bancario, per aggiornare il campo Pagatore vengono utilizzati altri criteri, ad esempio il pagatore indicato nel record fattura o il codice cliente.

Vedere inoltre

- ❑ *Come impostare le informazioni sul conto banca CoGe nel manuale Contabilità clienti per la procedura di inserimento di un conto bancario CoGe.*

Impostazione del sistema per l'elaborazione automatica degli incassi

È necessario attivare l'opzione Incassi automatici in Costanti contabilità clienti per ciascuna società con elaborazione automatica degli incassi. Sebbene sia possibile attivare questa opzione per la società 00000, tale impostazione non determina l'elaborazione automatica degli incassi per tutte le società.

Vedere inoltre

- ❑ *Come impostare i comandi per le società in Contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per istruzioni sull'accesso e l'attivazione dell'opzione relativa agli incassi automatici

Definizione degli algoritmi

Affinché gli incassi vengano abbinati automaticamente alle fatture, è necessario definire degli algoritmi. Un algoritmo è un insieme predefinito di istruzioni in grado di risolvere un problema specifico in un numero limitato di passaggi. La definizione degli algoritmi consente di fornire istruzioni al sistema sul modo in cui gli incassi devono essere abbinati alle fatture in caso di elaborazione di incassi automatici, in base alla quantità di informazioni fornita dal cliente.

Il sistema offre i cinque seguenti algoritmi, ciascuno dei quali rappresenta una versione batch.

Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D)	Il cliente fornisce informazioni per l'identificazione di una fattura e specifica l'importo da abbinare.
Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E)	Il cliente fornisce informazioni per l'identificazione di una fattura, ma non specifica l'importo da abbinare.
Abbinamento con saldo a riporto (R03B50B)	Il cliente non fornisce informazioni specifiche. Gli incassi vengono abbinati alle fatture in ordine sequenziale, dalla meno recente alla più recente o viceversa.
Abbinamento selezione fatture (R03B50A)	Il cliente non fornisce informazioni specifiche. Il sistema abbina l'incasso a una singola fattura o a un totale corrente in base alla data di scadenza.
Abbinamento fatture a combinazione (R03B50F)	Il cliente non fornisce informazioni specifiche. Il sistema abbina l'incasso a una combinazione di fatture. Si definisce il numero delle fatture che vengono selezionate dal sistema per trovare un modello di abbinamento.

È possibile utilizzare le versioni esistenti o creare nuove versioni basate su quelle esistenti modificando le opzioni di elaborazione, i criteri di selezione e le specifiche di ordinamento sequenziale.

Il sistema memorizza gli algoritmi nella tabella Elenchi di esecuzione algoritmi abbinamento incassi (F03B50).

Selezione e ordinamento sequenziale dei dati degli algoritmi

La modifica della selezione o dell'ordinamento sequenziale dei dati di un algoritmo influisce solo sulla selezione degli incassi e sull'ordine in cui vengono selezionati dal sistema per l'elaborazione. Ad esempio, si potrebbe decidere di elaborare soltanto gli incassi di una determinata data o di un determinato cliente o gruppo di clienti.

Se si desidera specificare le fatture selezionate dal sistema per il processo di abbinamento, è necessario modificare la selezione dati associata ad Abbinamento selezione fatture - Selezione/lettura fatture (F03B11) [Sezione raggruppamento]. A questo scopo, si utilizza l'aiuto progettazione report (RDA) della versione. Ad esempio, per elaborare solo le fatture di riaddebito o le fatture generate in seguito all'elaborazione di penali.

Se si desidera specificare l'ordine in cui le fatture vengono selezionate dal sistema nel processo di abbinamento, è necessario modificare la sequenza dati associata ad Abbinamento selezione fatture - Selezione/lettura fatture (F03B11) [Sezione raggruppamento]. A questo scopo, si utilizza l'aiuto progettazione report (RDA) della versione. Può ad esempio essere utile elaborare le fatture generate da interessi di mora o fatture di riaddebito prima di altri tipi di fatture.

Attenzione

La modifica della selezione e dell'ordinamento sequenziale di dati in RDA deve essere eseguita esclusivamente da utenti qualificati che hanno familiarità con i programmi batch e la relativa progettazione. Modificando il report in maniera non corretta si può alterare la funzionalità del programma.

Vedere inoltre

- ❑ *Mappatura degli incassi per l'elaborazione automatica* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come specificare correttamente la fattura e gli importi dell'incasso e della fattura per l'utilizzo dell'algoritmo
- ❑ *Definizione selezione dati sezione* nel manuale *Generazione report aziendali* per informazioni su come specificare la selezione dati per un algoritmo
- ❑ *Definizione sequenza dati sezione* nel manuale *Generazione report aziendali* per informazioni su come specificare l'ordinamento sequenziale di dati per un algoritmo
- ❑ *Definizione e rettifica degli elenchi di esecuzione* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come organizzare gli algoritmi dopo la relativa impostazione

Operazioni preliminari

- ❑ Rivedere le istruzioni per la rettifica di una versione batch esistente e l'impostazione di una nuova versione batch. A questo scopo, vedere *Operazioni relative alle versioni batch* nel manuale *Elementi di base*.

Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D)

Il metodo più comune per abbinare gli incassi alle fatture consiste nell'utilizzare un algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo. Questo algoritmo consente di abbinare gli incassi alle fatture quando il cliente specifica le fatture da pagare e l'importo da abbinare a ciascuna fattura. Il sistema individua queste informazioni dal record di Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Usare, ad esempio, questo metodo per abbinare l'importo di 50.000 nel modo seguente:

Abbinare 20.000 alla fattura 123.

Abbinare 15.000 alla fattura 124.

Abbinare 15.000 alla fattura 125.

Poiché il numero e l'importo delle fatture sono specificati nella tabella F03B13Z1, il sistema individua e abbina l'importo corretto alle fatture corrette. Se le voci di pagamento di una fattura sono note, il sistema abbina l'incasso alla voce di pagamento specificata.

Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E)

L'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta senza importo consente di abbinare gli incassi alle fatture quando il cliente specifica le fatture da pagare, ma non l'importo da abbinare a ciascuna fattura. Mediante le opzioni di elaborazione si specificano i limiti di tolleranza da utilizzare quando l'importo dell'incasso non equivale all'importo abbinato alle fatture specificate. Per utilizzare questo algoritmo, è necessario specificare il numero di fattura nel record Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Abbinamento con saldo a riporto (R03B50B)

Il metodo Abbinamento con saldo a riporto consente di abbinare gli incassi alle fatture in ordine sequenziale. È possibile abbinare gli incassi alla fattura meno recente o a quella più recente. La prima fattura viene determinata utilizzando la data di scadenza. Si può inoltre specificare se eseguire l'abbinamento per cliente e pagatore o solo per pagatore. Questo metodo legge le fatture aperte in un conto cliente ed abbina l'incasso ad ogni fattura fino a quando l'importo dell'incasso non è uguale a zero o non esistono più fatture nel sistema.

Se l'importo dell'incasso non è sufficiente a chiudere completamente una fattura, il sistema abbina un pagamento parziale. Se l'importo di un incasso è superiore al totale di tutte le fatture aperte, il sistema crea un incasso non abbinato.

Il sistema dispone di due versioni dimostrative di questo metodo base, definite per selezionare le fatture per il pagamento in base a un metodo LIFO (Last-In-First-Out) o FIFO (First-In-First-Out).

Abbinamento selezione fatture (R03B50A)

Il metodo Abbinamento selezione fatture consente di abbinare un incasso a una fattura specifica o a un totale corrente di fatture. Il sistema confronta l'importo della prima fattura con l'importo dell'incasso, considera l'eventuale presenza di uno sconto applicabile, potenziale o ignorato e quindi somma o sottrae le tolleranze contenute nelle opzioni di elaborazione Tolleranza pagamenti insufficienti e Tolleranza eccedenze di pagamento. Se l'importo della prima fattura rientra nei limiti di tolleranza, il sistema abbina l'incasso alla fattura ed elabora l'incasso successivo. Se la prima fattura non rientra nei limiti di tolleranza, il sistema somma la prima e la seconda fattura del cliente e ne esegue il confronto con l'incasso. Il processo continua fino a pagare l'importo totale delle fatture con l'incasso, entro i limiti di tolleranza definiti. Il totale corrente delle fatture deve corrispondere *esattamente* al totale corrente dell'incasso, considerando sconti e limiti di tolleranza. In caso contrario, nessuna fattura viene pagata. A differenza di quanto avviene con il metodo Abbinamento con saldo a riporto (R03B50B), il sistema non abbina pagamenti parziali né crea record di incasso non abbinato per le differenze.

Il sistema confronta soltanto la prima fattura e un totale corrente delle fatture. Non vengono presi in considerazione altri tipi di confronti. Il sistema interrompe l'elaborazione quando l'importo dell'incasso equivale all'importo di una fattura o della somma di più fatture. Il sistema, quindi, abbina l'incasso alle fatture selezionate.

La prima fattura viene determinata utilizzando la data di scadenza.

A seconda di come sono state impostate le opzioni di elaborazione, è possibile tentare di abbinare l'incasso a:

Un importo aperto totale

Un importo aperto totale meno gli sconti potenziali

Un importo aperto totale meno gli sconti applicabili

Esempi: Abbinamento con selezione fattura

Gli esempi seguenti illustrano come gli incassi vengono abbinati alle fatture utilizzando questo algoritmo con diverse impostazioni delle opzioni di elaborazione.

Importo incasso 220		
Numero fattura	Importo aperto fattura	Impostazione delle opzioni di elaborazione • Abbinamento: Importo aperto fattura • Tolleranza pagamenti insufficienti: 10 • Tolleranza eccedenze di pagamento: 10
112	100	
113	200	
Risultato: Il sistema tenta di abbinare l'incasso alla fattura 112. Poiché l'importo non corrisponde, tenta di abbinare l'incasso alle fatture 112 e 113. Poiché l'importo non corrisponde e non rientra nel limite di tolleranza 10, non viene pagata alcuna fattura.		

Importo incasso 100		
Numero fattura	Importo aperto fattura	Impostazione delle opzioni di elaborazione • Abbinamento: Importo aperto fattura • Tolleranza pagamenti insufficienti: 10 • Tolleranza eccedenze di pagamento: 10
278	100	
285	200	
290	300	
Risultato: Il sistema tenta di abbinare l'incasso alla fattura 278. Poiché l'importo corrisponde, il sistema abbina l'incasso alla fattura e interrompe l'elaborazione.		

Importo incasso 300		
Numero fattura	Importo aperto fattura	Impostazione delle opzioni di elaborazione • Abbinamento: Importo aperto fattura • Tolleranza pagamenti insufficienti: 10 • Tolleranza eccedenze di pagamento: 10
335	100	
362	200	
Risultato: Il sistema tenta di abbinare l'incasso alla fattura 335. Poiché l'importo non corrisponde, tenta di abbinare l'incasso alle fatture 335 e 362. Poiché l'importo dell'incasso corrisponde al totale delle due fatture, vengono pagate entrambe.		

Importo incasso 297			
Numero fattura	Importo aperto fattura	Sconto	Impostazione delle opzioni di elaborazione • Abbinamento: Importo aperto meno sconto potenziale • Tolleranza pagamenti insufficienti: 10 • Tolleranza eccedenze di pagamento: 10
587	100	1	
695	200	2	

Risultato:

Il sistema tenta di abbinare l'incasso alla fattura 587. Poiché l'importo non corrisponde, tenta di abbinare l'incasso alle fatture 587 e 695. Poiché l'importo non corrisponde per un importo di 3, che rientra nel limite di tolleranza di 10, vengono pagate entrambe le fatture.

Abbinamento combinazione di fatture (R03B50F)

Usare questo metodo per abbinare gli incassi ad una combinazione specifica di fatture. A seconda di come sono impostate le opzioni di elaborazione, il sistema verifica fino a un massimo di dieci fatture specificate, in più combinazioni, nel tentativo di trovare un abbinamento.

Usare l'opzione di elaborazione Abbinamento per esclusione per modificare il funzionamento del metodo. L'elaborazione con esclusione identifica le fatture non in pagamento, quindi abbina l'incasso alle fatture rimanenti. Questo si rivela utile nel caso in cui non vengano pagate alcune delle fatture non saldate. Il sistema calcola la differenza tra l'importo dell'incasso e il saldo conto totale, quindi cerca di trovare un abbinamento per l'importo non in pagamento. Se viene trovato l'abbinamento, il sistema abbina l'incasso a tutte le fatture che non fanno parte della combinazione.

Con questo metodo di elaborazione, si consiglia di ordinare le fatture in ordine decrescente per data fattura in modo che l'algoritmo legga le fatture più recenti per prime.

Esempio: Abbinamento combinazione di fatture

L'esempio seguente illustra il modo in cui il sistema utilizza l'algoritmo di abbinamento a combinazione per applicare gli incassi a combinazioni di fatture: Nelle opzioni di elaborazione nella scheda Prestazione è specificato un limite di revisione fatture pari a 6 e un limite di combinazione fatture pari a 3.

Numero fattura	Importo
122	100,00
123	200,00
124	450,00
125	50,00
126	100,00

Se si riceve un incasso dell'importo di 700,00, il sistema controlla la prima fattura e tenta l'abbinamento nell'ordine seguente:

Numero fattura	Importo	Abbinamento
122	100,00	Nessun abbinamento
123	200,00	Nessun abbinamento
123 + 122	300,00	Nessun abbinamento
124	450,00	Nessun abbinamento
124 + 122	550,00	Nessun abbinamento
124 + 123	650,00	Nessun abbinamento
124 + 122 + 123	750,00	Nessun abbinamento
125	50,00	Nessun abbinamento
125 + 122	150,00	Nessun abbinamento
125 + 123	250,00	Nessun abbinamento

125 + 122 + 123	350,00	Nessun abbinamento
125 + 124	500,00	Nessun abbinamento
125 + 124 + 122	600,00	Nessun abbinamento
125 + 124 + 123	700,00	Abbinamento

Le opzioni di elaborazione per questo algoritmo consentono di specificare fino a dieci fatture in combinazioni da un massimo di dieci fatture.

Attenzione

Poiché si tratta di un processo lungo, la J.D. Edwards consiglia di usare questo algoritmo alla fine di una lista di esecuzione, dopo aver tentato, cioè, tutte le altre opzioni di abbinamento incassi e fatture.

Opzioni di elaborazione Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D)

Abbinamento fatture

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui il sistema abbina gli incassi alle fatture con sconti e gestisce i pagamenti in eccesso o insufficienti quando l'importo da abbinare è diverso dall'importo aperto della fattura.

1. Metodo riconoscimento sconto

**Vuoto = Elabora tutti gli
sconti potenziali**

1 = Solo sconto applicabile

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare tutti gli sconti o solo quelli applicabili. Lo sconto risulta applicabile se la data CoGe dell'incasso coincide con la data di scadenza sconto o la precede. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora tutti gli sconti.

1

Elabora solo gli sconti applicabili.

2. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto

utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un parametro RKDxx AAI (dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

3. Giorni dilazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza sconto per estendere l'applicabilità dello sconto.

4. Tolleranza pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti insufficienti a livello fattura. Se la differenza fra l'importo applicato (campo Importo lordo-AG) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e l'importo totale delle fatture pagate è minore o uguale all'importo specificato, il sistema genera un abbuono per l'importo rimanente.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo indicato in questa opzione di elaborazione è specifico per la valuta dell'incasso.

5. Codice motivo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea gli abbuoni per le fatture con pagamento insufficiente che non supera l'importo di tolleranza. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

6. Elaborazione pagamenti insufficienti

Vuoto = Crea nota riaddebito

1 = Pagamento parziale della fattura

2 = Crea detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di identificare il metodo di elaborazione delle fatture pagate parzialmente che eccedono l'importo di tolleranza per pagamenti parziali. I valori validi sono:

Vuoto

Crea un riaddebito.

1

Paga parzialmente la fattura.

2

Crea una detrazione.

Codice motivo detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea i riaddebiti per le fatture con pagamento insufficiente che supera l'importo di

tolleranza. Utilizzare questa opzione solo quando rimane vuota l'opzione di elaborazione Elaborazione pagamenti insufficienti. I codici di motivo riaddebito validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CB. Il sistema utilizza il conto di contropartita assegnato alla fattura che ha dato origine al riaddebito.

Codice motivo detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea le detrazioni per le fatture con pagamento insufficiente che supera l'importo di tolleranza. Utilizzare questa opzione di elaborazione unicamente quando si imposta su 2 l'opzione di elaborazione Elaborazione pagamenti insufficienti della scheda Abbinamento fatture. I codici di motivo detrazione validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CR. Per specificare il conto detrazioni in sospensione da utilizzare occorre inoltre impostare un parametro RN AAI corrispondente.

8. Tolleranza pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso a livello fattura. Se la differenza fra l'importo abbinato (campo Importo lordo-AG) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e l'importo aperto totale delle fatture è minore o uguale all'importo specificato, il sistema genera un abbuono singolo per l'importo rimanente.

Inserire il valore come importo positivo.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo indicato in questa opzione di elaborazione è specifico per la valuta dell'incasso.

9. Codice motivo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea gli abbuoni per le fatture con pagamento in eccesso che non supera l'importo di tolleranza. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

10. Elaborazione pagamenti in eccesso

Vuoto = Crea incasso non abbinato

1 = Crea abbinamento in eccesso incasso-fattura

Questa opzione di elaborazione serve a identificare il metodo di elaborazione delle fatture pagate in eccesso che eccedono l'importo di tolleranza per pagamenti in eccesso. I valori validi sono:

Vuoto

Crea un incasso non abbinato.

1

Paga la fattura in eccesso. La fattura presenta un importo aperto negativo che rappresenta il credito per il pagamento in eccesso.

Abbinamento incassi

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui il sistema gestisce i pagamenti in eccesso o insufficienti quando l'importo dell'incasso è diverso dall'importo totale abbinato alle fatture.

1. Tolleranza pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti insufficienti a livello incasso. Nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1), se la differenza tra l'importo dell'incasso (campo Importo pagamento - CKAM) e l'importo abbinato (campo Importo lordo - AG) alla fattura è minore o uguale all'importo inserito, il sistema genera un abbuono per la differenza.

Nota: Se l'incasso paga una sola fattura, il sistema abbuona tale fattura e non genera alcun abbuono separato.

Ad esempio, se la tolleranza è 25.00, l'importo dell'incasso è 980.00 USD, ma gli importi abbinati alle due fatture totalizzano 1000.00 (500.00 per ogni fattura), il sistema abbuona 20.00 come pagamento insufficiente. Esso non esegue alcun abbuono a livello fattura dato che l'importo aperto e l'importo abbinato della fattura sono uguali.

In alcuni casi vengono creati degli abbuoni per le fatture e gli incassi. Ad esempio, si riceve un pagamento per 192.00 USD per due fatture, ognuna con un importo aperto pari a 100.00. Gli importi di tolleranza sono 5.00 sia per la fattura sia per l'incasso.

Per compensare la discrepanza di 8,00, è possibile abbinare 98,00 a ciascuna fattura per un importo totale di 196,00. Il sistema abbuona un totale di 4,00 a livello fattura come segue:

- o Importo abbinato alla fattura 1 = 98,00 (2,00 abbuono fattura)
- o Importo abbinato alla fattura 2 = 98,00 (2,00 abbuono fattura)

Dato che il totale abbinato è 196.00, si ha una discrepanza di 4.00 (è stato abbinato 196.00, ma è stato ricevuto solo 192.00), quindi il sistema abbuona 4.00 a livello della fattura.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo indicato in questa opzione di elaborazione è specifico per la valuta dell'incasso.

insufficiente

Codice motivo abbuono

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice motivo da assegnare agli abbuoni derivanti da pagamenti insufficienti a livello della fattura. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAxx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

2. Elaborazione incasso

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di elaborazione pagamenti insufficienti che si verificano a livello incasso e che superano il limite di tolleranza specificato. I valori validi sono:

Vuoto

Crea un riaddebito.

1

Crea una detrazione.

Nota: Se l'incasso paga più fatture, il sistema genera una detrazione o un abbuono separato.

insufficiente

Vuoto = Crea nota riaddebito

1 = Crea detrazione

Codice motivo riaddebito

Codice motivo detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea i riaddebiti per i pagamenti insufficienti che superano l'importo di tolleranza. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando rimane vuota l'opzione di elaborazione Elaborazione incassi con pagamenti insufficienti. I codici di motivo riaddebito validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CB.

Nota: Se il sistema crea un riaddebito separato, la contropartita CoGe risulta vuota. Se l'incasso paga una sola fattura e il sistema crea un riaddebito, viene utilizzato il conto di contropartita assegnato alla fattura che ha dato origine al riaddebito.

3. Tolleranza pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea le detrazioni per i pagamenti insufficienti a livello fattura. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando viene impostata su 1 l'opzione di elaborazione Elaborazione incassi con pagamenti insufficienti della scheda Abbinamento incassi. I codici di motivo detrazione validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CR. Per specificare il conto detrazioni in sospensione da utilizzare occorre inoltre impostare un parametro RN AAI corrispondente.

4. Codice motivo pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso a livello incasso. Nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1), se la differenza tra l'importo dell'incasso (campo Importo pagamento - CKAM) e l'importo abbinato (campo Importo lordo - AG) alla fattura è minore o uguale all'importo inserito, il sistema genera un abbuono per la differenza. Inserire il valore come importo positivo.

Nota: Se l'incasso paga più fatture, il sistema genera un abbuono separato.

Ad esempio, se l'importo dell'incasso è 1000,00 USD e paga cinque fatture per un totale di 980.00, mentre il limite di tolleranza è impostato su 25.00, il sistema abbuona un

importo pari a 20,00.

Se la differenza eccede l'importo di tolleranza, il sistema crea un incasso non abbinato per la differenza.

Ad esempio, se l'importo dell'incasso è 1000,00 USD e paga alcune fatture per un totale di 950,00, mentre il limite di tolleranza è impostato su 25,00, il sistema crea un incasso non abbinato per 50,00.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo indicato in questa opzione di elaborazione è specifico per la valuta dell'incasso.

eccessivo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice motivo da assegnare agli abbuoni derivanti da pagamenti in eccesso a livello della fattura. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

Scheda Abbinamento importo

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui il sistema gestisce i numeri di fattura duplicati, nonché se vengono utilizzati i limiti di tolleranza specificati nella scheda Abbinamento fatture per selezionare le fatture da abbinare.

1. Abbinamento fatture duplicate

Vuoto = Non elabora fatture

duplicate

1 = Usare importo per

duplicati

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema elabora i numeri di fattura duplicati. Se nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) non viene specificata una voce di pagamento e la fatture prevede più voci di pagamento, il sistema considera come duplicati tutti i record di fattura con lo stesso numero di documento. I valori validi sono:

Vuoto

Non elabora le fatture duplicate. Se vengono trovati dei duplicati il sistema non abbina l'incasso ad alcuna fattura.

1

Usa l'importo per determinare quale fattura pagare. Il sistema abbina l'incasso alla fattura con l'importo aperto più vicino all'importo dell'incasso.

2. Tolleranza

Vuoto = Non usare importo

tolleranza come definito

1 = Usare importo tolleranza

come definito

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema impiega gli importi di tolleranza specificati nella scheda Abbinamento fatture per selezionare i record di fattura da elaborare. Per evitare l'elaborazione delle fatture che vanno oltre gli importi di tolleranza specificati, è possibile ridurre il tempo di elaborazione avvalendosi di questa opzione.

Vuoto

Non usa gli importi di tolleranza specificati per selezionare i record di fattura. Il sistema elabora tutte le fatture, quindi utilizza gli importi di tolleranza specificati per determinare se elaborare il pagamento in difetto o in eccesso.

1

Usa gli importi di tolleranza specificati. Se l'importo della fattura eccede gli importi di tolleranza, l'elaborazione si interrompe e il sistema non abbina l'importo dell'incasso alla fattura.

Scheda Priorità abbinamento

Queste opzioni di elaborazione specificano in che modo il sistema individua il record della fattura nella tabella Scheda cliente (F03B11). I valori validi sono 1 - 5, dove 1 corrisponde alla priorità più alta. Le opzioni di elaborazione per ordinamento in base alla priorità sono le seguenti:

Numero fattura

Numero ordine cliente

Numero riferimento cliente

Numero estratto conto

Codice spedizione

Non è necessario completare tutte le opzioni di elaborazione relative alla priorità di abbinamento. Se si completano più opzioni di elaborazione, a ogni opzione deve corrispondere un valore diverso.

Numero fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Numero riferimento cliente
- o Numero E/C
- o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale

metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Numero ordine cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Numero riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

N. riferimento cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Numero riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

N. E/C

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
 - ☐ Numero OC
 - ☐ Numero riferimento cliente
 - ☐ Numero E/C
-

o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Codice spedizione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Numero riferimento cliente
- o Numero E/C
- o I codici di spedizione validi sono:

1

Priorità massima. Il sistema utilizza per primo questo metodo di ricerca.

2

Priorità elevata. Il sistema utilizza per secondo questo metodo di ricerca.

3

Priorità media. Il sistema utilizza per terzo questo metodo di ricerca.

4

Priorità bassa. Il sistema utilizza per quarto questo metodo di ricerca.

5

Priorità minima. Il sistema utilizza per ultimo questo metodo di ricerca.

Se rimane vuoto il campo di un metodo di ricerca, il sistema esclude tale metodo e utilizza solo gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Scheda Sconto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo utilizzato per l'elaborazione dello sconto quando l'importo aperto di una fattura, meno lo sconto, è inferiore all'importo da abbinare alla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Se si desidera, il sistema è in grado di portare lo sconto a zero piuttosto che creare un abbuono per la differenza.

Ad esempio:

Fattura 5	100,00
Sconto	5,00
Incasso	97,00

Se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Sottrai da sconto, il sistema abbina 97,00 alla fattura e riduce lo sconto da 5,00 a 3,00.

Se si lascia vuota l'opzione, il sistema abbina 95,00 alla fattura, 5,00 allo sconto e genera un abbuono di 2,00.

Sottrazione sconto

Vuoto = Non sottrarre da sconto

1 = Sottrai da sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se modificare l'importo dello sconto quando l'importo dell'incasso supera l'importo aperto della fattura, meno lo sconto.

Ad esempio, l'importo aperto della fattura è 100.00 USD con sconto 5.00 e si riceve un pagamento pari a 97.00. Si richiede al sistema di ridurre lo sconto a 3.00 e abbinare il totale 97.00 oppure abbinare 95.00 e creare un abbuono di 2.00?

I valori validi sono:

Vuoto

Non riduce l'importo dello sconto applicato e crea un abbuono per la differenza.

1

Riduce l'importo dello sconto applicato e non crea alcun abbuono.

Esempio: superamento del limite di tolleranza della fattura

L'esempio riportato di seguito illustra il modo in cui il sistema abbina un incasso alle fatture in base alle informazioni presenti nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) quando viene superato il limite di tolleranza delle fatture specificato nelle opzioni di elaborazione per l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo.

Importi	Impostazioni
Numero incasso 445 = 850,00	
Limite di tolleranza fattura = 10,00	Se si supera il limite di tolleranza, pagare parzialmente la fatture
Limite di tolleranza incasso = 25,00	Se l'incasso è insufficiente, creare una nota di riaddebito

Numero fattura	Importo aperto fattura cliente	Importo assegno (CKAM)	Importo da abbinare (campo AG in F03B13Z1)
222	200,00	850,00	200,00
223	300,00	0	300,00
224	600,00	0	550,00
Nota di credito 1	200,00-	0	200,00-

Completare il campo Importo assegno solo per la prima fattura cliente pagata con l'incasso. Il sistema:

Paga interamente la fattura 222, riduce l'importo aperto della fattura a zero e modifica lo stato di pagamento in P.

Paga interamente la fattura 223, riduce l'importo aperto della fattura a zero e modifica lo stato di pagamento in P.

Lascia aperta la fattura 224 dell'importo di 50,00 poiché si è superato il limite di tolleranza della fattura. Lo stato del pagamento rimane A.

Paga interamente la nota di credito 1, riduce a zero l'importo aperto della fattura e modifica lo stato di pagamento in P.

Il sistema verifica se l'importo aperto della fattura è uguale all'Importo da abbinare per determinare se il pagamento è insufficiente. Quindi, il sistema determina se il totale dell'Importo da abbinare per l'intero incasso è uguale all'importo dell'incasso. In caso contrario, il sistema elabora l'incasso utilizzando l'importo di tolleranza dell'incasso.

Esempio: superamento del limite di tolleranza dell'incasso

L'esempio riportato di seguito illustra il modo in cui il sistema abbina un incasso alle fatture in base alle informazioni presenti nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) quando viene superato il limite di tolleranza dell'incasso specificato nelle opzioni di elaborazione per l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo.

Importi	Impostazioni
Numero incasso 446 = 700,00	
Limite di tolleranza fattura = 10,00	Se si supera il limite di tolleranza, pagare parzialmente la fatture
Limite di tolleranza incasso = 10,00	Se l'incasso è insufficiente, creare una nota di riaddebito

Numero fattura	Importo aperto fattura cliente	Importo assegno (CKAM)	Importo da abbinare (campo AG in F03B13Z1)
300	1,000,00	700,00	1,000,00

Nota di credito 2	100,00-	0	100,00-

In questo esempio, la banca ha inviato le informazioni errate. L'importo del pagamento è 700,00, mentre è necessario abbinare un importo di 900,00 sulla base di un importo aperto uguale a 1000,00 più una nota di credito di 100,00. Poiché la tolleranza è 10,00, il sistema rileva un superamento del limite di tolleranza di 200,00 e genera una nota di riaddebito.

Il sistema:

Paga interamente la fattura 300, riduce l'importo aperto della fattura a zero e modifica lo stato di pagamento in P.

Paga interamente la nota di credito 2, riduce a zero l'importo aperto della fattura e modifica lo stato di pagamento in P.

Genera un riaddebito del valore di 200,00.

Se il cliente desidera pagare parzialmente la fattura, modificare gli importi come segue:

Numero fattura	Importo aperto fattura cliente	Importo assegno (CKAM)	Importo da abbinare (campo AG in F03B13Z1)
300	1000,00	700,00	800,00
Nota di credito 2	100,00-	0	100,00-

Poiché l'importo da abbinare è 700.00, uguale all'importo del pagamento inserito, non viene preso in considerazione nessun importo di tolleranza. Poiché l'importo da applicare alla fattura 300 è pari a 800,00, 200,00 meno rispetto all'importo aperto (1.000,00), il sistema paga la fattura parzialmente lasciando l'importo 200,00 aperto.

Esempio: abbinamento di un incasso a una fattura con voci di pagamento multiple

Quando si utilizza l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo per il pagamento di fatture con più voci di pagamento, occorre specificare la voce di pagamento nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Se non viene specificata alcuna voce di pagamento, il sistema utilizza l'algoritmo Abbinamento con saldo a riporto (R03B50B) per elaborare le singole voci di pagamento.

Nell'esempio che segue, viene elaborata solo la prima voce di pagamento poiché l'importo incasso abbinato pari a 100,00 è inferiore all'importo aperto della prima voce di pagamento.

Importi	Impostazioni
Numero incasso 447 = 100,00	
Limite di tolleranza fattura = 10,00	Se si supera il limite di tolleranza, pagare parzialmente la fatture
Limite di tolleranza incasso = 25,00	Se l'incasso è insufficiente, creare una nota di riaddebito

Nella tabella Scheda cliente (F03B11):

Numero fattura	Voce di pagamento	Importo aperto fattura cliente
932	001	150,00
932	002	-50,00

In Revisione incassi elettronici (P03B121):

Numero fattura	Voce di pagamento	Importo aperto fattura cliente	Importo assegno (CKAM)	Importo da abbinare (campo AG in F03B13Z1)
932		150,00	100,00	150,00
932		-50,00		-50,00

La prima voce di pagamento della fattura 932 viene chiusa e si crea un riaddebito di 50,00. La seconda voce di pagamento è ancora aperta.

Per abbinare lo stesso incasso alla fattura 932 usando Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D) è *necessario specificare il codice della voce di pagamento* nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). In Revisione incassi elettronici:

Numero fattura	Voce di pagamento	Importo aperto fattura cliente	Importo assegno (CKAM)	Importo da abbinare (campo AG in F03B13Z1)
932	001	150,00	100,00	150,00
932	002	-50,00		-50,00

Il sistema:

Paga interamente la voce di pagamento 001 della fattura 932, riduce a zero l'importo aperto della fattura e modifica lo stato di pagamento in P.

Paga interamente la voce di pagamento 002 della fattura 932, riduce a zero l'importo aperto della fattura e modifica lo stato di pagamento in P.

Opzioni di elaborazione Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E)

Abbinamento fatture

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui gli incassi vengono abbinati alle fatture con sconti.

1. Metodo riconoscimento sconto

Vuoto = Elabora tutti gli

sconti potenziali

1 = Elabora solo sconti

applicabili

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare tutti gli sconti o solo

quelli applicabili. Lo sconto risulta applicabile se la data CoGe dell'incasso coincide con la data di scadenza sconto o la precede. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora tutti gli sconti.

1

Elabora solo gli sconti applicabili.

2. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un parametro RKDxx AAI (dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

3. Giorni dilazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza sconto per estendere l'applicabilità dello sconto.

Abbinamento incassi

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui il sistema gestisce i pagamenti in eccesso o insufficienti quando l'importo dell'incasso è diverso dall'importo totale abbinato alle fatture.

1. Importo tolleranza

pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti insufficienti. Se la differenza fra l'importo dell'incasso (campo Importo pagamento-CKAM) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e l'importo aperto totale delle fatture pagate è minore o uguale all'importo specificato, il sistema genera un abbuono separato per la parte rimanente dell'importo.

Nota: Se l'incasso paga una sola fattura, il sistema abbuona tale fattura e non genera alcun abbuono separato.

Ad esempio, se la tolleranza è 25.00, l'importo dell'incasso è 980.00 USD, ma l'importo aperto totale delle fatture pagate è 1000.00, il sistema abbuona 20.00 di pagamento insufficiente.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo specificato in questa opzione di elaborazione è specifico della valuta.

Codice motivo abbuono

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice motivo da assegnare agli abbuoni derivanti da pagamenti insufficienti. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXx AAI

corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

2. Elaborazione incassi

insufficienti

Vuoto = Crea nota di riaddebito

1= Crea detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di identificare il metodo di elaborazione dei pagamenti insufficienti che eccedono l'importo di tolleranza specificato. I valori validi sono:

Vuoto

Crea un riaddebito.

1

Crea una detrazione.

Nota: Se l'incasso paga più fatture, il sistema genera una detrazione o un abbuono separato.

Codice motivo riaddebito

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea i riaddebiti per i pagamenti insufficienti che superano l'importo di tolleranza. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando rimane vuota l'opzione di elaborazione Elaborazione incassi con pagamenti insufficienti. I codici di motivo riaddebito validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CB.

Nota: Se il sistema crea un riaddebito separato, la contropartita CoGe risulta vuota. Se l'incasso paga una sola fattura e il sistema crea un riaddebito, viene utilizzato il conto di contropartita assegnato alla fattura che ha dato origine al riaddebito.

Codice motivo detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea le detrazioni per i pagamenti insufficienti. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando viene impostata su 1 l'opzione di elaborazione Elaborazione incassi con pagamenti insufficienti della scheda Abbinamento incassi. I codici di motivo detrazione validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CR. Per specificare il conto detrazioni in sospensione da utilizzare occorre inoltre impostare un parametro RN AAI corrispondente.

3. Importo tolleranza pagamento

eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso. Se la differenza fra l'importo dell'incasso (campo Importo pagamento-CKAM) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e l'importo aperto totale delle fatture pagate è minore o uguale all'importo specificato, il sistema genera un abbuono singolo per la parte rimanente dell'importo. Inserire il valore come importo positivo.

Nota: Se l'incasso paga più fatture, il sistema genera un abbuono separato.

Ad esempio, se l'importo dell'incasso è 1000,00 USD e paga cinque fatture per un totale di 980,00, mentre il limite di tolleranza è impostato su 25,00, il sistema abbuona un importo pari a 20,00.

Se la differenza eccede l'importo di tolleranza, il sistema crea un incasso non abbinato per la differenza.

Ad esempio, se l'importo dell'incasso è 1000,00 USD e paga alcune fatture per un totale di 950,00, mentre il limite di tolleranza è impostato su 25,00, il sistema crea un incasso non abbinato per 50,00.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo specificato in questa opzione di elaborazione è specifico della valuta.

4. Codice motivo pagamento eccessivo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice motivo da assegnare agli abbuoni derivanti da pagamenti in eccesso. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXX AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

Scheda Priorità abbinamento

Queste opzioni di elaborazione specificano in che modo il sistema individua il record della fattura nella tabella Scheda cliente (F03B11). I valori validi sono 1 - 5, dove 1 corrisponde alla priorità più alta. Le opzioni di elaborazione per ordinamento in base alla priorità sono le seguenti:

Numero fattura

Numero ordine cliente

Numero riferimento cliente

Numero estratto conto

Codice spedizione

Non è necessario completare tutte le opzioni di elaborazione relative all'abbinamento. Se si completano più opzioni di elaborazione, a ogni opzione deve corrispondere un valore diverso. Se l'opzione relativa alla priorità di abbinamento non viene completata, si possono verificare due situazioni:

Se il campo Numero fattura (RUD0C) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) non è vuoto, verrà utilizzato il processo Abbinamento fatture.

Se il campo Numero fattura (RUD0C) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) è vuoto, le fatture non verranno abbinate agli incassi.

Numero fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

o Numero fattura

-
- ☐ Numero OC
 - ☐ Numero riferimento cliente
 - ☐ Numero E/C
 - ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Numero OC

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Numero riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Riferimento cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Numero riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Numero E/C

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
-

-
- o Numero OC
 - o Numero riferimento cliente
 - o Numero E/C
 - o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Codice spedizione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca utilizzata dal sistema per la selezione delle fatture per l'elaborazione automatica degli incassi. I metodi di ricerca validi sono:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Numero riferimento cliente
- o Numero E/C
- o I codici di spedizione validi sono:

1

Priorità massima. Il sistema utilizza per primo questo metodo di ricerca.

2

Priorità elevata. Il sistema utilizza per secondo questo metodo di ricerca.

3

Priorità media. Il sistema utilizza per terzo questo metodo di ricerca.

4

Priorità bassa. Il sistema utilizza per quarto questo metodo di ricerca.

5

Priorità minima. Il sistema utilizza per ultimo questo metodo di ricerca.

Se rimane vuoto il campo di un metodo di ricerca, il sistema esclude tale metodo e utilizza solo gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Opzioni di elaborazione Abbinamento con saldo a riporto (R03B50B)

Scheda Abbinamento

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui gli incassi vengono associati alle fatture con sconti.

1. Metodo riconoscimento sconto.

Vuoto = Elabora tutti gli sconti potenziali

1 = Solo sconti applicabili

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare tutti gli sconti o solo quelli applicabili. Lo sconto risulta applicabile se la data CoGe dell'incasso coincide con la data di scadenza sconto o la precede. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora tutti gli sconti.

1

Elabora solo gli sconti applicabili.

2. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un parametro RKDxx AAI (dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

3. Giorni dilazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza sconto per estendere l'applicabilità dello sconto.

4. Modalità abbinamento fatture

Vuoto = Abbinamento pagatore e cliente

1 = Abbinamento solo pagatore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare le fatture selezionate dal sistema per l'elaborazione automatica degli incassi. I valori validi sono:

Vuoto

Usa pagatore e cliente. Il sistema seleziona solo i record di fattura della tabella Scheda CL (F03B11) con gli stessi valori dei campi corrispondenti del record fattura della tabella Testata incassi (F03B13). I campi che devono contenere gli stessi valori sono i campi Cliente (AN8) e Pagatore (PYR) del record fattura (F03B11) e i campi Numero indirizzo (AN8) e Pagatore (PYR) del record incassi.

Ad esempio, se il record di fattura F03B11 contiene 1001 e 1002 nei campi Cliente e Pagatore, il record incassi F03B13 deve contenere 1001 e 1002 nei campi Numero indirizzo e Pagatore.

Usa solo il pagatore. Il sistema seleziona solo i record fattura della tabella Scheda CL che nel campo Pagatore (PYR) contengono lo stesso valore del campo Pagatore (PYR) del record incassi nella tabella Testata incassi.

Opzioni di elaborazione Abbinamento con selezione fattura (R03B50A)

Abbinamento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se la fattura viene abbinata in base all'importo aperto, all'importo aperto meno lo sconto potenziale o all'importo meno lo sconto applicabile. Uno sconto è applicabile quando la data dell'incasso è uguale o anteriore alla data di scadenza dello sconto sulla fattura. Per consentire al programma di elaborare l'opzione Abbinamento selezione fatture, è necessario selezionare almeno un'opzione. Le possibilità di trovare un abbinamento sono direttamente proporzionali al numero di opzioni fornite al sistema per l'utilizzo di questo algoritmo.

1. Importo aperto fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per abbinare l'incasso all'importo di fattura aperto e ignorare qualsiasi sconto. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto, meno lo sconto. Per utilizzare questo valore occorre impostare l'opzione di elaborazione 2 (meno sconto potenziale) o l'opzione di elaborazione 3 (meno sconto applicabile).

1

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto e ignora lo sconto.

2. Meno sconto potenziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per abbinare l'incasso all'importo di fattura aperto meno lo sconto potenziale. Il sistema sottrae lo sconto potenziale dall'importo di fattura aperto prima dell'abbinamento dell'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto e ignora lo sconto. Se si sceglie questo valore occorre inserire 1 nell'opzione di elaborazione Importo fattura aperto.

1

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto, meno lo sconto potenziale.

3. Meno sconto applicabile

Utilizzare questa opzione di elaborazione per abbinare l'incasso all'importo di fattura aperto meno lo sconto applicabile. Il sistema sottrae lo sconto applicabile dall'importo di fattura aperto prima dell'abbinamento dell'incasso. Uno sconto è applicabile quando la data dell'incasso coincide con la data di scadenza sconto o la precede. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto e ignora lo sconto. Se si sceglie questo valore occorre inserire 1 nell'opzione di elaborazione Importo fattura aperto.

1

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto, meno lo sconto applicabile.

4. Tolleranza pagamenti insufficienti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti insufficienti. Se la differenza fra l'importo dell'incasso (campo Importo pagamento-CKAM) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e l'importo totale delle fatture pagate è minore o uguale all'importo specificato, il sistema genera un abbuono singolo per la parte rimanente dell'importo.

Nota: Se l'incasso paga una sola fattura, il sistema abbuona tale fattura e non genera alcun abbuono separato. Il limite specificato vale per il totale delle fatture, non per ogni singola fattura.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni valuta. L'importo specificato in questa opzione di elaborazione è specifico della valuta.

5. Codice motivo pagamenti insufficienti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice motivo da assegnare agli abbuoni derivanti da pagamenti insufficienti. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXX AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

6. Tolleranza pagamenti eccessivi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso. Se la differenza fra l'importo dell'incasso (campo Importo pagamento-CKAM) nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e l'importo aperto totale delle fatture pagate è minore o uguale all'importo specificato, il sistema genera un abbuono singolo per la parte rimanente dell'importo. Inserire il valore come importo positivo.

Nota: Se l'incasso paga più fatture, il sistema genera un abbuono separato.

Ad esempio, se l'importo dell'incasso è 1000,00 USD e paga cinque fatture per un totale di 980,00, mentre il limite di tolleranza è impostato su 25,00, il sistema abbuona un importo pari a 20,00.

Se la differenza eccede l'importo di tolleranza, il sistema crea un incasso non abbinato per la differenza.

Ad esempio, se l'importo dell'incasso è 1000,00 USD e paga alcune fatture per un totale di 950,00, mentre il limite di tolleranza è impostato su 25,00, il sistema crea un incasso non abbinato per 50,00.

Se si opera con più valute, creare una versione separata di questo programma per ogni

valuta. L'importo specificato in questa opzione di elaborazione è specifico della valuta.

7. Codice motivo pagamenti eccessivi

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice motivo da assegnare agli abbuoni derivanti da pagamenti in eccesso. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAxx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da utilizzare.

Scheda Abbinamento

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui il sistema abbina gli incassi alle fatture in base alle opzioni impostate nella scheda Abbinamento.

- 1. Elaborazione sconto non applicabile**
Vuoto = Consenti sconto non applicabili
1 = Crea nota di abbuono
2 = Crea nota di riaddebito
3 = Paga fattura parzialmente
4 = Crea detrazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di elaborazione degli sconti non applicabili (sconti applicati dal cliente oltre la data di scadenza sconto). Questa opzione di elaborazione è valida solo se inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Meno sconto potenziale della scheda Abbinamento. I valori validi sono:

Vuoto

Consente gli sconti non applicabili.

1

Crea un abbuono per lo sconto non applicabile.

2

Crea un riaddebito per lo sconto non applicabile.

3

Paga la fattura parzialmente e lascia aperta la fattura per l'importo dello sconto.

4

Crea una detrazione.

2. Codici motivo sconto non applicabili

Codice motivo abbuono

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea gli abbuoni per gli sconti non applicabili. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando si imposta su 1 l'opzione di elaborazione Elaborazione sconti non applicabili. I codici motivo di abbuono validi sono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAxx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

Codice motivo riaddebito

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea i riaddebiti per gli sconti non applicabili. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando si imposta su 2 l'opzione di elaborazione Elaborazione sconti non applicabili. I codici motivo di riaddebito validi sono definiti nella tabella UDC 03B/CB.

Nota: Se il sistema crea un riaddebito separato, la contropartita CoGe risulta vuota. Se l'incasso paga una sola fattura e il sistema crea un riaddebito, viene utilizzato il conto di contropartita assegnato alla fattura che ha dato origine al riaddebito.

Codice motivo detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea le detrazioni per gli sconti non applicabili. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando si imposta su 4 l'opzione di elaborazione Elaborazione sconti non applicabili. I codici motivo di detrazione validi sono definiti nella tabella UDC 03B/CR. Per specificare il conto detrazioni in sospensione da utilizzare occorre inoltre impostare un parametro RN AAI corrispondente.

4. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un parametro RKDxx AAI (dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

Opzioni di elaborazione Abbinamento combinazione di fatture (R03B50F)

Abbinamento

Queste opzioni di elaborazione specificano se il sistema considera le fatture con sconti e le note di credito ai fini dell'abbinamento.

1. Importo fattura aperta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per abbinare l'incasso all'importo di fattura aperto e ignorare qualsiasi sconto. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto, meno lo sconto. Per utilizzare questo valore occorre impostare l'opzione di elaborazione 2 (meno sconto potenziale) o l'opzione di elaborazione 3 (meno sconto applicabile).

1

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto e ignora lo sconto.

2. Meno sconto potenziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per abbinare l'incasso all'importo di fattura aperto meno lo sconto potenziale. Il sistema sottrae lo sconto potenziale dall'importo di fattura aperto prima dell'abbinamento dell'incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto e ignora lo sconto. Se si sceglie questo valore occorre inserire 1 nell'opzione di elaborazione Importo fattura aperto.

1

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto, meno lo sconto potenziale.

3. Meno sconto applicabile

Utilizzare questa opzione di elaborazione per abbinare l'incasso all'importo di fattura aperto meno lo sconto applicabile. Il sistema sottrae lo sconto applicabile dall'importo di fattura aperto prima dell'abbinamento dell'incasso. Uno sconto è applicabile quando la data dell'incasso coincide con la data di scadenza sconto o la precede. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto e ignora lo sconto. Se si sceglie questo valore occorre inserire 1 nell'opzione di elaborazione Importo fattura aperto.

1

Abbina l'incasso all'importo di fattura aperto, meno lo sconto applicabile.

4. Abbinamento per esclusione

Questa opzione di elaborazione consente al sistema di determinare quali fatture non sono state pagate e di abbinare l'incasso alle rimanenti fatture. È possibile impostare questa opzione di elaborazione quando un numero consistente di fatture aperte viene pagato con un unico incasso. Il sistema calcola la differenza tra l'importo dell'incasso e l'importo aperto totale della fattura, quindi cerca di trovare un abbinamento per questo importo. Se viene trovato l'abbinamento, il sistema abbina l'incasso a tutte le fatture che non fanno parte di quella combinazione.

Ad esempio, si ha un incasso di 900,00 e le seguenti fatture:

- o 100 di 50.00
- o 102 di 150.00
- o 103 di 200.00
- o 104 di 500.00
- o 105 di 30.00

Totale=930.00

Il sistema calcola il totale pari a 930.00 e ricerca una fattura per 30.00 oppure una

combinazione di fatture pari a 30.00. Una volta trovata la fattura per 30.00, esso abbina l'incasso alle fatture rimanenti anziché aggiungere ogni fattura alla successiva fino a raggiungere l'importo del pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto

Non abbina per esclusione.

1

Abbina per esclusione.

Con questo metodo di elaborazione, si consiglia di ordinare le fatture in ordine discendente per data fattura in modo l'algoritmo legga le fatture più recenti per prime.

5. Note di credito incluse

Vuoto = Note di credito escluse

1 = Note di credito incluse

Questa opzione di elaborazione consente di includere le note di credito nel processo di abbinamento. I valori validi sono:

Vuoto

Non include le note di credito.

1

Include le note di credito.

Scheda Abbinamento

Queste opzioni di elaborazione specificano il modo in cui l'incasso viene abbinato alla fattura.

1. Elaborazione sconti non applicabili

Vuoto = Consenti sconti non applicabili

1 = Crea abbuono

2 = Crea nota riaddebito

3 = Paga parzialmente fattura

4 = Crea detrazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di elaborazione degli sconti non applicabili (sconti applicati dal cliente oltre la data di scadenza sconto). Questa opzione di elaborazione è valida solo se inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Meno sconto potenziale della scheda Abbinamento. I valori validi sono:

Vuoto

Consente gli sconti non applicabili.

1

Crea un abbuono per lo sconto non applicabile.

2

Crea un riaddebito per lo sconto non applicabile.

3

Paga la fattura parzialmente e lascia aperta la fattura per l'importo dello sconto.

4

Crea una detrazione.

Codice motivo abbuono

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea gli abbuoni per gli sconti non applicabili. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando si imposta su 1 l'opzione di elaborazione Elaborazione sconti non applicabili. I codici motivo di abbuono validi sono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un parametro RAXx AAI corrispondente (dove xx è il codice motivo) per specificare il conto abbuoni da specificare.

Codice motivo riaddebito

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea i riaddebiti per gli sconti non applicabili. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando si imposta su 2 l'opzione di elaborazione Elaborazione sconti non applicabili. I codici motivo di riaddebito validi sono definiti nella tabella UDC 03B/CB.

Nota: Se il sistema crea un riaddebito separato, la contropartita CoGe risulta vuota. Se l'incasso paga una sola fattura e il sistema crea un riaddebito, viene utilizzato il conto di contropartita assegnato alla fattura che ha dato origine al riaddebito.

Codice motivo detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo usato dal sistema quando crea le detrazioni per gli sconti non applicabili. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo quando si imposta su 4 l'opzione di elaborazione Elaborazione sconti non applicabili. I codici motivo di detrazione validi sono definiti nella tabella UDC 03B/CR. Per specificare il conto detrazioni in sospensione da utilizzare occorre inoltre impostare un parametro RN AAI corrispondente.

3. Giorni dilazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza sconto per estendere l'applicabilità dello sconto.

4. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un parametro RKDxx

AAI (dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

Prestazione

Queste opzioni di elaborazione specificano il numero di fatture consentito ai fini dell'abbinamento a combinazione. È possibile stabilire quante fatture il sistema permette di selezionare alla volta e quante fatture usare in ciascuna combinazione.

1. Limite revisione fatture

Vuoto = 10 fatture

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di fatture selezionabile dal sistema al momento di determinare le combinazioni di fatture, fino a un massimo di 10. Questa opzione di elaborazione viene utilizzata unitamente all'opzione di elaborazione Limite combinazione fatture.

Ad esempio, è possibile specificare un limite di fatture pari a 6 con un limite di combinazione pari a 3. Il sistema seleziona 6 fatture e cerca di individuare un abbinamento utilizzando una combinazione diversa di 3 fatture.

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa 10 fatture.

2. Limite combinazione fatture

Vuoto = Usa opzione limite revisione fatture

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di fatture consentito dal sistema per ciascuna combinazione.

Ad esempio, è possibile specificare un limite di fatture pari a 6 con un limite di combinazione pari a 3. Il sistema seleziona 6 fatture e cerca di individuare un abbinamento utilizzando una combinazione diversa di 3 fatture.

Il numero specificato in questa opzione di elaborazione non può eccedere il numero specificato nell'opzione di elaborazione Limite revisione fatture. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema combina le fatture fino al limite specificato dall'utente.

Definizione e rettifica degli elenchi di esecuzione

Dopo aver definito gli algoritmi, è necessario specificare la relativa sequenza di elaborazione degli algoritmi utilizzata dal sistema durante il processo di elaborazione degli incassi automatici. Gli algoritmi utilizzati dal sistema e il relativo ordine di elaborazione possono variare a seconda delle abitudini di pagamento dello specifico cliente. Per specificare la sequenza seguita dal sistema per elaborare gli algoritmi, è necessario definire un elenco di esecuzione.

Una volta definiti, gli elenchi di esecuzione possono essere rettificati in qualsiasi momento prima dell'elaborazione degli incassi automatici. Ad esempio, è possibile:

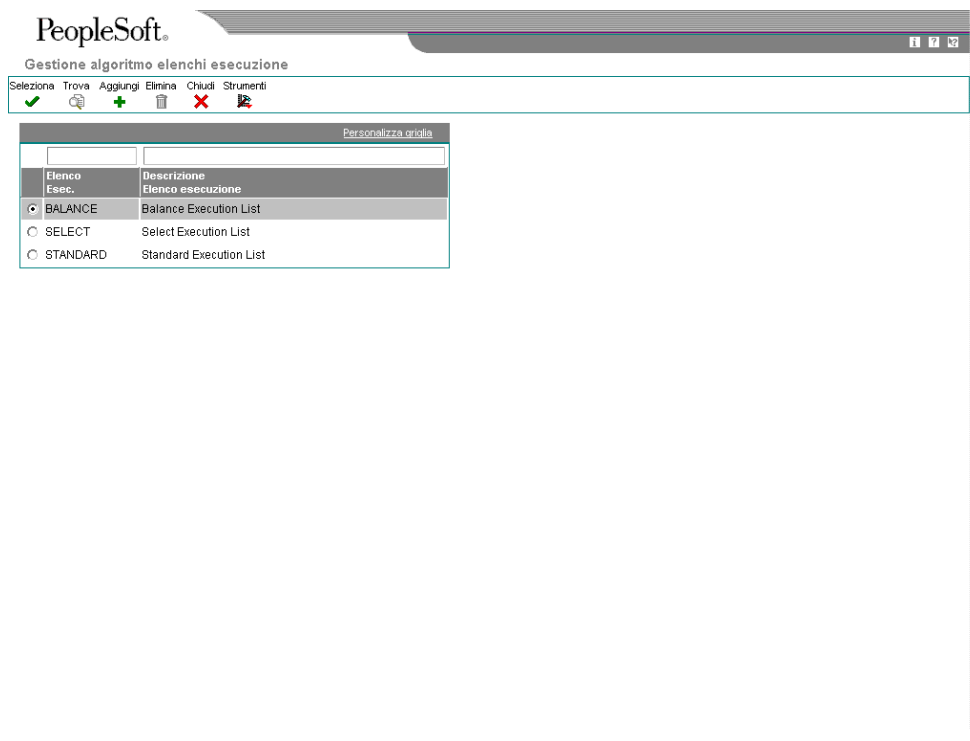
- Modificare la sequenza di elaborazione degli algoritmi nell'elenco

- Modificare la versione del metodo base da elaborare

Aggiungere un algoritmo all'elenco oppure rimuovere un algoritmo da un elenco
Le informazioni relative agli elenchi di esecuzione vengono memorizzate nella tabella Elenchi di esecuzione algoritmi abbinamento incassi (F03B50).

► Come definire un elenco di esecuzione

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Definizione elenchi esecuzione.



1. Nello schermo Gestione algoritmo elenchi esecuzione, fare clic su Aggiungi per creare un nuovo elenco di esecuzione.

PeopleSoft®

Rettifica elenco esecuzione algoritmo

OK Elimina Annulla Riga Strumenti

Elenco esecuz. STANDARD Standard Execution List

	Seq Alg	Metodo Base	Descrizione Metodo base	Versione Algoritmo	Descrizione Algoritmo	
☒	1,00	R03B50D	Known Invoice with Amount	XJDE0001	Match All Invoices	☒
☐	2,00	R03B50E	Known Invoice without Amount	XJDE0001	Match All Invoices	
☐	3,00	R03B50A	Invoice Selection Match	XJDE0002	Exclude Chargebacks	
☐	4,00	R03B50A	Invoice Selection Match	XJDE0001	Match All Invoices	
☐	5,00	R03B50A	Invoice Selection Match	XJDE0003	Only Match Chargebacks	
☐	6,00	R03B50F	Combination Invoice Match	XJDE0001	Match All Invoices	
☐	7,00					

Personalizza griglia

2. Nello schermo Rettifica elenco esecuzione algoritmo, completare i campi seguenti:
 - Elenco esecuz.
 - Descrizione Elenco esecuzione
3. Completare i campi seguenti per ciascun algoritmo, quindi fare clic su OK:
 - Seq Alg
 - Metodo Base
 - Versione Algoritmo

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Elenco esecuz.	Nome assegnato a una serie di algoritmi che definisce l'ordine secondo il quale devono essere eseguiti i programmi.
Descrizione Elenco esecuzione	Nome o causale definiti dall'utente.
Seq Alg	Numero che specifica l'ordine dell'algoritmo in un elenco di esecuzione.
Metodo Base	Numero di programma dell'algoritmo, vale a dire il set di istruzioni utilizzate dal sistema per l'elenco di esecuzione di abbinamento incassi alle fatture. Il numero di programma inserito deve essere presente nella tabella UDC 03B/AL.

Versione Algoritmo	Gruppo di specifiche definito dall'utente che controlla l'esecuzione di applicazioni e report. Le versioni vengono utilizzate per raggruppare e salvare un gruppo di valori per opzioni di elaborazione definite dall'utente, selezioni dati e opzioni di ordinamento sequenziale. Le versioni interattive sono associate alle applicazioni (solitamente sotto forma di selezione di menu). Le versioni batch sono associate a report o a lavori batch. Per eseguire un processo batch occorre selezionare una versione.

► Come rettificare un elenco di esecuzione

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Definizione elenchi esecuzione.

1. Nello schermo Gestione algoritmo elenchi esecuzione, fare clic su Trova per visualizzare tutti gli elenchi di esecuzione.
2. Scegliere l'elenco desiderato, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifica elenco esecuzione algoritmo, modificare i campi desiderati, quindi fare clic su OK:
 - Seq Alg
 - Metodo Base
 - Versione Algoritmo

Configurazione del cliente per l'elaborazione automatica degli incassi

Prima di elaborare automaticamente gli incassi per i clienti, è necessario attivare l'opzione Incassi automatici nel record di ciascun cliente.

Inoltre, se le abitudini di pagamento del cliente sono particolari e richiedono uno specifico elenco di esecuzione, è possibile definire l'elenco di esecuzione sul record del cliente. Normalmente, l'elenco di esecuzione di default che sarà condiviso da più clienti viene definito in un'opzione di elaborazione del programma Aggiornamento testata incassi (R03B551). È tuttavia possibile assegnare un particolare elenco di esecuzione a un determinato cliente in modo da eseguire un gruppo diverso di algoritmi per le fatture di tale cliente.

Infine, sebbene non sia obbligatorio specificare un termine di pagamento per elaborare automaticamente gli incassi, può essere utile assegnare un termine di pagamento specifico ai clienti che elaborano automaticamente gli incassi per consentirne la selezione a scopo di elaborazione e reporting.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica dei record di anagrafica clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per la procedura necessaria per attivare l'opzione relativa agli incassi automatici nel record dell'anagrafica clienti

Mappatura di incassi per l'elaborazione automatica

L'elaborazione automatica degli incassi interagisce con le tabelle Input incassi elettronici (F03B13Z1) e Testata incassi (F03B13). La tabella Input incassi elettronici contiene

informazioni caricate dal nastro banca, inserite quindi dalla banca. Quando si esegue il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551), il sistema crea dei record nelle tabelle Testata incassi e Dettagli incassi dalla tabella Input incassi elettronici.

Per associare gli incassi alle fatture, inoltre, è necessario comprendere il tipo di informazioni che il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50) richiede dalla tabella Input incassi elettronici.

Nelle tabelle riportate di seguito sono descritti brevemente i singoli campi presenti nella tabella Input incassi elettronici ed è indicato se tali campi sono obbligatori, facoltativi o di output. I campi Obbligatori e Facoltativi sono campi di input che potrebbero essere presenti sul nastro banca stesso. Per campi di output si intendono campi che vengono compilati automaticamente dal sistema quando si esegue il programma Aggiornamento intestazione incassi.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione, rettifica e aggiunta di incassi elettronici* nel manuale *Contabilità clienti*
- ❑ *Elaborazione di incassi manuali in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni sui requisiti aggiuntivi per la tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1)

Campi obbligatori per la tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1)

I seguenti campi sono obbligatori per l'elaborazione automatica degli incassi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
ID utente EDI	RUEDUS	Alfabetico	10	Inserire l'ID utente della persona che esegue l'elaborazione o della persona che riceve i messaggi nel Centro lavoro dipendenti. Questo campo, insieme al numero di transazione EDI (RUEDTN), al numero di batch EDI (RUEDBT) e al numero di riga EDI (RUEDLN), identifica in modo univoco un incasso.
Numero batch EDI	RUEDBT	Alfabetico	15	Inserire un numero per raggruppare le transazioni da elaborare. Questo campo, insieme all'ID utente EDI (RUEDES), al numero di transazione EDI (RUEDTN) e al numero di riga EDI (RUEDLN), identifica in modo univoco una transazione all'interno di un determinato batch. Questo campo, inoltre, specifica una separazione di livello e attiva l'assegnazione di un nuovo numero batch J.D. Edwards ogni volta che questo valore cambia. Per migliorare le prestazioni, assegnare un numero batch a ogni gruppo di transazioni elaborato.

Numero transazione EDI	RUEDTN	Alfabetico	22	Inserire il numero documento del sistema sorgente in modo da consentire la creazione di riferimenti incrociati per la transazione. Questo campo identifica un incasso. Ogni nuovo numero di transazione identifica un nuovo incasso. In un batch non possono esistere più transazioni con lo stesso numero, tranne nel caso in cui il numero di riga (RUEDLN) sia diverso. Questo campo di solito contiene il numero documento del sistema sorgente in modo da poter facilmente individuare la transazione nel sistema sorgente.
Numero riga EDI	RUEDLN	Numero	7	Questo campo viene utilizzato per identificare le singole voci di pagamento quando un incasso corrisponde a più fatture.
Codice incasso	RUCKNU	Alfabetico	25	Inserire lo stesso valore contenuto nel campo Numero transazione EDI (RUEDTN). Questo campo identifica l'incasso del batch. Il valore corrisponde al numero dell'assegno utilizzato dal cliente o dal pagatore per il pagamento di merci o servizi.
Tipo batch	RUICUT	Alfabetico	2	Questo campo identifica il tipo batch. Inserire 9B in questo campo per identificare il tipo batch per il processo di incasso automatico. Non inserire altri tipi di valori in questo campo.
Numero indirizzo	RUAN8	Numero	8	Inserire il numero della rubrica indirizzi del cliente. Il numero inserito in questo campo deve essere presente nella Tabella principale rubrica Indirizzi (F0101). Se si lascia vuoto questo campo e si completano i campi Conto corrente cliente (RUCBNK) e Codice ABI cliente (RUTNST), il pagatore verrà identificato utilizzando i dati relativi al conto bancario, quindi verrà assegnato il codice pagatore al cliente. Se questi campi (RUAN8, RUCBNK e RUTNST) vengono lasciati vuoti, ma i campi Numero documento (RUDOC) o Abbinamento generico (RUGMFD) non sono vuoti, verranno utilizzati i dati della fattura forniti in questi campi per identificare il pagatore e quindi assegnare il codice pagatore al cliente. Se anche i campi Numero documento o Abbinamento generico vengono lasciati vuoti, verrà utilizzato il valore di default inserito nelle opzioni di elaborazione del

				programma di aggiornamento del registro incassi (R03B551) per ottenere un codice cliente o pagatore o per generare un record di incasso preliminare. Per migliorare le prestazioni, inserire il numero di rubrica indirizzi del cliente in modo che tale valore non debba essere recuperato da un'altra tabella.
Data CoGe	RUDGJ	Data	6	Inserire la data CoGe nel formato accettato dal proprio database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano (ggmmaa), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato del calendario giuliano è saaggg (s = secolo). Inserire 0 (zero) per le transazioni del XX secolo e 1 per le transazioni del XXI secolo. Ad esempio, la data 01/06/99 corrisponde a 099152 del calendario giuliano e la data 01/06/00 corrisponde a 100153 del calendario giuliano (poiché il 2000 è un anno bisestile). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema lo aggiorna con un valore basato sulle opzioni di elaborazione impostate nel programma Aggiornamento testata incassi (R03B551).
Importo pagamento	RUCKAM	Numero	15	Inserire l'importo dell'incasso in questo campo. Se l'incasso corrisponde a più fatture o una fattura con più voci di pagamento, includere questo importo solo nella prima transazione incasso. Se questo importo è incluso in più transazioni per lo stesso incasso, l'incasso non verrà elaborato. Non inserire l'importo come credito (negativo).
Numero documento	RUDOC	Numero	8	Questi campi identificano la fattura nella tabella Scheda cliente (F03B11) alla quale corrisponde l'incasso. Se si utilizzano gli algoritmi Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D) o Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E), è necessario identificare la fattura utilizzando questi campi oppure il campo Abbinamento generico (RUGMFD). Questi campi non sono obbligatori per alcuni algoritmi ma contribuiscono a migliorare le prestazioni del processo.
Tipo documento	RUDCT	Alfabetico	2	
Società documento	RUKCO	Numero	5	
Voce di pagamento	RUSFX	Numero	3	Se si utilizza l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D) per il

documento				pagamento di fatture con più voci di pagamento, è necessario specificare il numero della voce di pagamento, altrimenti la fattura sarà considerata composta da una sola voce di pagamento e solo la prima di esse verrà pagata. La numerazione delle voci inizia con 001 (non 000).
Importo lordo	RUAG	Numero	15	Completare questo campo solo se si utilizza l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo. Specificare l'importo dell'incasso da abbinare alla fattura o alla voce di pagamento. Ad esempio, se l'importo dell'assegno è 100 ma la fattura in pagamento è da 50, specificare 50. Se l'incasso corrisponde all'importo complessivo della fattura e questa contiene una singola voce di pagamento, l'importo inserito in questo campo sarà uguale all'importo inserito nel campo Importo assegno (RUCKAM). Per pagare note di credito, inserire importi a credito (negativi).
Conto banca CoGe	RUGLBA	Numero	8	Inserire l'ID conto breve del conto banca utilizzato per registrare il deposito dell'incasso. Il valore inserito deve essere di 8 caratteri. Se necessario, Ad esempio, inserire 108 come 00000108. Il conto banca CoGe inserito deve essere presente nella Tabella principale conti (F0901). In alternativa, se questo campo rimane vuoto ma vengono completati i campi Conto banca (RUEHBK) e Codice ABI (RUEHTN) e il conto banca è impostato nel programma Conti banca CoGe (P0030G) con i codici banca e ABI/CAB, il sistema individua l'ID breve in base a questi valori. Se si lasciano vuoti tutti i campi (RUGLBA, RUEHBK e RUEHTN), questo campo viene aggiornato in base alle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento testata incassi (R03B551).
Società	RUCO	Alfabetico	5	Inserire il codice società abbinato all'incasso. Il valore di questo campo deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010). Il sistema utilizza il numero della società per ottenere le istruzioni per l'elaborazione automatica del conto debito verso fornitori relativamente agli incassi non abbinati e preliminari. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema

				acquisisce il numero della società dal conto banca CoGe, se specificato. Altrimenti, viene utilizzato il valore impostato nell'opzione di elaborazione del programma Aggiornamento testata incassi (R03B551).
Conto banca cliente	RUCBNK	Numero	20	Se si elaborano effetti, inserire i dati del conto banca del cliente o del pagatore in questi campi.
Codice ABI cliente	RUTNST	Numero	20	In alternativa, lasciare questi campi vuoti e inserire il conto banca del cliente o del pagatore nel campo Causale per trovare i dati relativi al conto nella tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030). Se non è possibile ottenere i dati relativi al conto banca del cliente o del pagatore, la transazione effetto non viene elaborata. Se non si elaborano effetti, questi campi sono opzionali. Se questi campi vengono compilati, il sistema utilizza i dati forniti per individuare il numero di rubrica indirizzi nella Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030) da utilizzare per il pagatore (PYR) nella tabella Testata incassi (F03B13). Se per lo stesso conto e codice ABI/CAB esistono due record, il sistema utilizzerà il record del pagatore (tipo di record P). In caso contrario, verrà utilizzato il record cliente (tipo di record C).

Campi facoltativi, ignorati e di output per la tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1)

I campi riportati di seguito sono facoltativi, vengono ignorati dal sistema oppure vengono aggiornati dal sistema e non devono essere compilati:

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Numero batch	RUICU	Numero	8	Numero utilizzato per raggruppare incassi elaborati contemporaneamente. Deve essere identificato in modo univoco nella tabella Inserimento incassi elettronici (F03B13Z1). Se si lascia vuoto questo campo, il numero di batch viene assegnato con la Numerazione automatica quando viene eseguito il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Numero estratto conto	RUCTL	Alfabetico	13	Lasciare vuoto questo campo. Il sistema non è in grado di eseguire l'abbinamento di fatture se in questo campo è presente un valore.

				Se si desidera pagare le fatture per numero di estratto conto, inserire il numero nel Campo Abbinamento generico (RUGMFD).
Campo abbinamento generico	RUGMFD	Alfabetico	50	Questo campo viene utilizzato per i riferimenti incrociati e l'individuazione di una fattura per gli algoritmi Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D) o Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E). È possibile inserire uno dei seguenti valori: • Numero documento • Numero ordine cliente • Numero riferimento cliente • Numero estratto conto Il sistema trova la fattura in base al valore inserito nel campo RUDOC o in questo campo.
Riferimento	RUVR01	Alfabetico	25	Campo testo usato per inserire dati sulla fattura cui corrisponde l'incasso. Questo campo ha puro scopo informativo.
ID pagamento	RUPYID	Numero	15	Campo utilizzato per identificare l'incasso. A questo campo viene assegnato un codice in occasione dell'elaborazione degli incassi. Questo valore viene usato come riferimento interno per individuare l'incasso. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Stato upload incasso automatico	RUEUPS	Alfabetico	1	Campo utilizzato per indicare lo stato della transazione durante il processo di incasso automatico. I valori validi sono: • Vuoto - la transazione non è stata elaborata. • B – la transazione è valida per l'elaborazione. • E - sono stati rilevati errori durante l'elaborazione delle transazioni. • H - la transazione è stata elaborata dal programma Aggiornamento testata incassi (R03B551) ma non è stata associata a fatture mediante il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50). • Y - l'elaborazione della transazione è stata completata. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Data batch - Secolo	RUDIC#	Numero	2	Campo per l'inserimento del secolo abbinato alla data batch.

				data batch. Se questo campo viene lasciato vuoto, il valore assegnato a questo campo sarà basato sulla data batch inserita. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Data batch	RUIDCJ	Data	6	Data di inserimento della transazione nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema lo aggiorna con la data di elaborazione della transazione.
ID utente	RUUSER	Alfabetico	10	ID utente della persona che elabora le transazioni.
Data CoGe - Secolo	RUDG#	Numero	2	Il secolo abbinato alla data CoGe. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Data incasso - Mese	RUDMTM	Numero	2	La data dell'assegno del pagatore o la data di ricevimento dell'assegno. Il sistema utilizza la data dell'incasso solo a scopo informativo e di reporting. Inserire la data di incasso nel formato mm/gg/aa se si desidera. Oppure, lasciare questi campi vuoti e completare il campo Data incasso (RUDMTJ). Se non è disponibile una data di incasso, verrà utilizzata la data CoGe.
Data incasso - Giorno	RUDMTD			
Data incasso - Anno	RUDMTY			
Data incasso - Secolo	RUDMT#			Lasciare vuoto questo campo. Il secolo viene assegnato in base alla data di incasso.
Data incasso	RUDMTJ	Data	6	La data dell'assegno del pagatore o la data di ricevimento dell'assegno. Il sistema utilizza la data dell'incasso solo a scopo informativo e di reporting. Utilizzare il formato data adatto al database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano (ggmmaa), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato del calendario giuliano è saaggg (s = secolo). Inserire 0 (zero) per le transazioni del XX secolo e 1 per le transazioni del XXI secolo. Ad esempio, nel calendario giuliano la data 1/6/99 corrisponde a 099152, mentre 01/06/00 corrisponde a 100153 nel calendario giuliano. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi RUDMTM (mm), RUDMTD

				(gg) e RUDMTY (aa) nel formato mese/giorno/anno/secolo.
Causale	RURMK	Alfabetico	30	Campo testo usato per inserire dati sull'incasso. In alternativa, se si elaborano gli effetti e i campi Conto banca cliente (RUCBNK) e Codice ABI cliente (RUTNST) sono vuoti, è possibile inserire il nome della banca del pagatore in questo campo. Il nome consente di trovare i dati relativi al conto nella tabella File principale numero ABI (F0030). Se non è possibile ottenere i dati relativi al conto banca del pagatore, la transazione non viene elaborata.
Modalità conto	RUAM	Alfabetico	1	Campo che specifica il formato del Conto banca CoGe inserito. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Conto banca	RUEHBK	Alfabetico	20	È possibile utilizzare questi campi per identificare il conto banca CoGe se il campo Conto banca CoGe (RUGLBA) viene lasciato vuoto. Per essere individuato dal sistema in base ai valori inseriti in questi campi, il conto banca CoGe deve essere stato impostato nella Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030).
Codice ABI	RUEHTN	Alfabetico	20	Se si lasciano vuoti tutti i campi (RUEHBK, RUEHTN e RUGLBA), verrà utilizzato il valore inserito nel campo ID breve conto banca delle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento testata incassi (R03B551). L'incasso non verrà elaborato se non viene identificato il Conto banca CoGe.
Metodo di pagamento	RUPYIN	Alfabetico	1	Campo che specifica il metodo di pagamento del cliente. Il valore inserito in questo campo deve essere già impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/PY (Strumenti di pagamento).
Codice tipo incasso	RUTYIN	Alfabetico	1	Lasciare vuoto questo campo. Quando l'incasso viene elaborato, viene assegnato un valore.

Attività per l'elaborazione automatica degli incassi

L'elaborazione automatica degli incassi prevede le seguenti attività:

- **Caricamento dei dati relativi ai pagamenti eseguiti dai cliente**
Per trasferire i dati da un supporto bancario alla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) per l'elaborazione, è necessario un programma personalizzato oppure un programma lock box EDI.
- **Creazione automatica di record relativi agli incassi**
È necessario eseguire un programma batch che estrae i dati degli incassi dal record incasso elettronico e crea record di incassi non abbinati o preliminari nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14). Impostando l'opzione di elaborazione appropriata è possibile abbinare gli incassi alle fatture automaticamente dopo l'esecuzione di questo programma.
- **Abbinamento automatico degli incassi alle fatture**
È necessario eseguire un programma batch per abbinare automaticamente gli incassi alle fatture aperte utilizzando gli algoritmi definiti in una procedura di impostazione. Il sistema crea dei record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) in seguito al corretto abbinamento degli incassi alle fatture.
- **Revisione, rettifica e aggiunta di incassi elettronici**
È possibile rivedere e rettificare gli incassi che il sistema non è stato in grado di elaborare correttamente, in modo da poterli elaborare nuovamente in un secondo momento. Se necessario, è anche possibile aggiungere incassi elettronici.
- **Passaggio a storico degli incassi elettronici**
È possibile storicizzare gli incassi elettronici dalla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) dopo l'elaborazione. A questo scopo, si fa uso di un processo batch che, rimuovendo i record obsoleti, riduce i tempi di elaborazione da parte del sistema.

Inoltre, è possibile abbinare manualmente gli incassi alle fatture ed eseguire report per rivedere i propri depositi e le proprie transazioni.

Prima di elaborare automaticamente gli incassi, è necessario eseguire le attività di impostazione descritte nelle sezioni seguenti.

Caricamento dei dati relativi ai pagamenti eseguiti dai clienti

Per elaborare automaticamente le informazioni di pagamento clienti, è necessario caricare le informazioni dalla banca del cliente nel sistema Contabilità clienti. Se le informazioni dalla banca vengono ricevute su nastro, dischetto o CD, sarà necessario utilizzare un programma personalizzato per caricare i dati nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1), dove verranno elaborati dal sistema.

In alternativa, usare il processo Lockbox EDI per ricevere le informazioni pagamenti cliente.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Ricezione di incassi con EDI* per informazioni sull'utilizzo di EDI per il caricamento della tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1)
- ❑ *Mappatura di incassi per l'elaborazione automatica* per informazioni sui campi da completare nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1)

- ❑ *Revisione, rettifica e aggiunta di incassi elettronici* per informazioni sull'aggiunta o la modifica di incassi elettronici

Creazione automatica di record relativi agli incassi

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Aggiornamento testata incassi.

Dopo aver caricato i dati della banca nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1), è necessario elaborare i dati per creare i record relativi agli incassi o agli effetti nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14). Questa operazione preliminare deve essere effettuata prima di abbinare gli incassi alle fatture. Questo programma batch consente di:

Aggiornare il conto bancario in CoGe a prescindere dalla percentuale di abbinamenti ottenuta dagli algoritmi

Contabilizzare l'intero deposito prima di rielaborare gli incassi che non sono stati abbinati con successo

Quando si esegue il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551), il sistema crea incassi o effetti non abbinati oppure record di incassi preliminari. Gli incassi preliminari vengono creati quando il sistema non è in grado di individuare un pagatore o un cliente. Negli altri casi, vengono creati incassi non abbinati.

Quando si esegue il programma Aggiornamento testata incassi, il sistema esegue le seguenti operazioni in ordine sequenziale:

- Carica l'ID pagamento dal programma Numerazione automatica.
- Convalida il tipo di batch (9B) nei record Input incassi elettronici (F03B13Z1).
- Individua il codice pagatore nel modo seguente:
 1. Se le informazioni relative al conto del cliente sono fornite nei campi Conto banca cliente (CBNK) e Codice ABI cliente (TNST), esse vengono utilizzate per individuare il numero rubrica indirizzi del record bancario del cliente (tipo di record P) dalla Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030).
 2. In caso di esito negativo e se sono disponibili le informazioni bancarie, viene utilizzato il numero di rubrica indirizzi del record relativo alla banca del cliente (tipo di record C) come pagatore.
 3. In caso di esito negativo, vengono utilizzati i dati nei campi relativi al numero di documento o di riferimento generico, se presenti, per individuare il codice pagatore dal record della fattura.
 4. In caso di esito negativo, viene utilizzato il valore contenuto nel campo relativo al codice cliente (AN8).
 5. In caso di esito negativo, viene utilizzato il numero di indirizzo dall'opzione di elaborazione corrispondente.
 6. Se l'opzione di elaborazione è vuota, il sistema crea un incasso preliminare.

Nota

Se nel record di incasso elettronico è presente il codice cliente, il relativo valore non viene sovrascritto con il valore del campo relativo al pagatore.

-
- Recupera l'elenco di esecuzione dal record del cliente (F03012). Se l'elenco di esecuzione non è presente, viene utilizzato quello specificato nelle opzioni di elaborazione oppure il campo viene lasciato vuoto.
 - Recupera il conto bancario CoGe nel modo seguente:
 7. Il sistema utilizza il valore presente nel campo dell'ID del conto bancario CoGe (GLBA).
 8. Se il campo GLBA è vuoto, il sistema utilizza i valori presenti in Conto banca (EHBK) e Codice ABI (EHTN) per recuperare il record del conto bancario CoGe dalla Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030).
 9. In caso di esito negativo, viene utilizzato il valore presente nell'opzione di elaborazione ID conto bancario breve.
 10. Se questa opzione di elaborazione è vuota, il sistema utilizza il conto associato all'istruzione AAI RB per la società specificata.
 11. In caso di esito negativo, viene generato un errore.
 - Carica la società dalla tabella principale dei conti (F0901). Se la società non esiste nella tabella, il sistema carica la società dalle opzioni di elaborazione.
 - Tenta di caricare la data CoGe dalle opzioni di elaborazione.
 - Formatta e convalida la data di incasso. Se la data dell'incasso non è specificata nel record dell'incasso elettronico (F03B13Z1), il sistema utilizza la data CoGe come data della fattura.
 - Genera un report di eccezione per gli incassi non elaborati.
 - Aggiorna lo stato batch in registrato nella tabella Record controllo batch (F0011) per il tipo di batch 9B. I record delle testate batch verranno visualizzati solo se gli incassi sono stati creati utilizzando il programma Revisione incassi elettronici (P03B121).
 - Crea un record di testata batch nella tabella Record controllo batch (F0011) con tipo batch RB.
 - Crea record di testate incassi nella tabella Testata incassi (F03B13).
 - Crea i corrispondenti record di dettaglio nella tabella Dettagli incassi (F03B14).

Nota

Un'opzione di elaborazione consente di eseguire il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50) al termine del programma Aggiornamento testata incassi. Per informazioni su questo programma, vedere *Abbinamento automatico degli incassi alle fatture* nel manuale *Contabilità clienti*.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Approvazione effetto* per ulteriori informazioni sulla creazione di record degli effetti
- ☐ *Abbinamento manuale degli incassi alle fatture* per informazioni sull'inserimento manuale degli incassi

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che siano impostate le istruzioni AAI appropriate. Vedere *Istruzioni AAI per contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti*.
- ❑ Verificare l'impostazione per l'elaborazione automatica degli incassi.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento testata incassi (R03B551)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default dei record che il sistema deve utilizzare quando si lasciano vuoti i campi corrispondenti.

1. Data CoGe

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe di default da utilizzare se non è specificata una data nel record della tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Se non riesce a individuare una data CoGe, il sistema non elabora la transazione.

2. Opzione data CoGe vuota

Vuoto = Data sistema

1 = Data batch

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data da impiegare come data CoGe per l'incasso quando non è possibile individuare un valore nel record Input incassi elettronici (F03B13Z1) né nell'opzione di elaborazione della data CoGe. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la data di sistema come data CoGe.

1

Usa la data batch del record di Input incassi elettronici come data CoGe.

3. Società

Vuoto = Società CC cliente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la società di default da utilizzare se non ne è specificata alcuna nel record di Input incassi elettronici (F03B13Z1). Se non riesce a individuare un codice di società, il sistema non elabora la transazione.

4. ID conto banca breve

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'ID di conto breve del conto banca CoGe di default se non ne è specificato alcuno nel record della tabella Inserimento incassi elettronici (F03B13Z1).

Occorre specificare l'ID di conto del numero di conto bancario, vale a dire un codice di 8 cifre assegnato dal sistema al record della Tabella principale conti (F0901). Ad esempio, l'ID di conto per 1.1110.BEAR è 00000108.

Se non riesce a individuare un conto bancario, il sistema non elabora la transazione.

5. ID operatore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'ID della persona che funge da impiegato-dipendente nel record di Testata incassi (F03B13). Per specificare quali incassi elaborare è possibile utilizzare l'impiegato-dipendente nella selezione dati del programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50).

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza l'ID utente della persona che esegue il programma come impiegato-dipendente.

6. Numero indirizzo

Vuoto = Incasso registrazione preliminare

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il numero di indirizzo da utilizzare se il sistema non può determinare il codice pagatore di un incasso. Il sistema tenta di individuare il pagatore con i dati di conto banca, fattura o codice cliente forniti nell'incasso elettronico. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota e il sistema non può individuare un numero di rubrica indirizzi da utilizzare, viene creato un incasso preliminare e occorre assegnare il codice pagatore manualmente con il programma Inserimento incassi standard (P03B102).

7. Conto effetti attivi

Vuoto = RD1x AAI

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il conto effetti attivi da utilizzare per il posting degli effetti nella contabilità generale. Inserire il codice di conto nel formato standard (cc.mst.stt). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il codice di conto associato all'elemento AAI RD1x, dove x è il metodo di pagamento indicato nel record cliente (F03012).

8. Data scadenza effetto

Vuoto = Data incasso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data di scadenza effetto. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data dell'incasso come data di scadenza effetto. Se rimane vuoto il campo della data incasso nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1), il sistema utilizza la data CoGe come data incasso e data di scadenza effetto.

9. Elenco esecuzione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'elenco di esecuzione di default da assegnare all'incasso (F03B13) se non ne è specificato alcuno sul record cliente. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota e per il record cliente non viene specificato alcun elenco, il sistema crea il record di incasso senza un elenco di esecuzione.

10. Contropartita CoGe di default per incassi non abbinati

Vuoto = Non di default

1 = Default da contropartita CoGe anagrafica clienti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se utilizzare il valore del campo Contropartita CoGe del record cliente (F03012) come valore di default per il campo Contropartita CoGe non abbinata (GLC) sui record di incassi non abbinati. Il sistema individua il conto CL corrispondente in base alla contropartita CoGe utilizzata. I valori validi sono:

Vuoto

Non utilizza i valori del record cliente.

1

Usa la contropartita CoGe del record cliente. Se il record del cliente non ha una contropartita CoGe definita, il sistema utilizza la contropartita CoGe di default (UC) per gli incassi non abbinati.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il tipo di incasso da caricare e il metodo di creazione delle prime note corrispondenti.

1. Caricamento effetti

Vuoto = Caricamento incassi

1 = Caricamento effetti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di creare record di incassi o effetti. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema crea i record degli incassi.

1

Il sistema crea i record degli effetti.

2. Elaborazione incassi contrassegnati

Vuoto = Tutti gli incassi

1 = Solo incassi contrassegnati

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se selezionare tutti gli incassi elettronici disponibili per l'elaborazione oppure solo quello con stato di caricamento B. Questa opzione di elaborazione risulta utile per la nuova elaborazione di incassi elaborati in precedenza con errori. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora tutti gli incassi elettronici disponibili.

1

Elabora solo gli incassi elettronici con stato di caricamento B.

3. Metodo creazione prime note

Vuoto = Sintetiche

1 = Dettagliate

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il programma di posting crea una prima nota riepilogata per il batch di incassi elaborato, oppure una prima nota per ogni incasso. Il sistema assegna il valore inserito in questa opzione di elaborazione nel campo Posting CoGe (ISTR) della tabella Testata incassi (F03B13). Il programma di posting utilizza questo valore per creare i record di prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Prime note riepilogate Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RK per ogni batch di incassi registrato. Il sistema assegna il numero di batch incassi come numero di documento della prima nota. Per utilizzare questo metodo, accertarsi che:

- o Il metodo di contropartita nelle costanti CL sia uguale a B (modalità batch)
- o L'opzione di eliminazione intersocietaria nelle costanti CoGe non sia impostata su 2 (dettaglio)
- o Il batch non contenga transazioni in valuta estera

In caso contrario, il sistema crea delle prime note dettagliate.

1

Prime note dettagliate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RC per ogni batch di incassi registrato. Il sistema utilizza la numerazione automatica per i documenti di prima nota (sistema 09) per assegnare il numero di documento alla prima nota di incasso.

Come lista di controllo, il sistema aggiorna i seguenti campi nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con i dati della prima nota:

- o Tipo di documento P/N (RZDCTG)
- o Numero di documento P/N (RZDOCG)
- o Società documento P/N (RZKCOG)

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se eseguire automaticamente il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50) e la versione da utilizzare.

1. Esecuzione abbinamento incassi a fatture (R03B50)

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se eseguire il programma

Abbinamento incassi a fatture (R03B50) automaticamente al completamento di questo programma. I valori validi sono:

Vuoto

Non esegue Abbinamento incassi a fatture (R03B50) automaticamente.

1

Esegue Abbinamento incassi a fatture (R03B50) automaticamente.

Nota: Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, è necessario eseguire Abbinamento incassi manualmente.

2. Versione Abbinamento incassi a fatture

Vuoto = Versione XJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Abbinamento incassi a fatture a fatture (R03B50). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE001 del programma Abbinamento incassi a fatture.

Nota: Se l'opzione di elaborazione Esecuzione abbinamento incassi a fatture rimane vuota, il sistema ignora questa opzione di elaborazione.

Aggiornamenti

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il metodo di aggiornamento di alcuni dati nel record Testata incassi (F03B13).

1. Dati conto banca

Vuoto = Nessun aggiornamento

1 = Aggiornamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se aggiornare le informazioni di conto banca nella Tabella principale coordinate bancarie (F0030) con i dati specificati nel record di Input incassi elettronici (F03B13Z1). I valori validi sono:

Vuoto

Non aggiorna la Tabella principale coordinate bancarie.

1

Aggiorna la Tabella principale coordinate bancarie.

2. Tipo riferimento bancario

Vuoto = Pagatore

C = Cliente

Questa opzione di elaborazione consente di aggiornare i dati di conto banca nella Tabella

principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030) per il cliente o il pagatore. Il sistema utilizza questa opzione di elaborazione solo se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Informazioni conto banca. I valori validi sono:

Vuoto

Aggiorna il record della Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB.

C

Aggiorna il cliente della Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB.

3. Metodo numerazione fatture

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la sequenza di ricerca impiegata dal sistema per individuare un pagatore dal record di Scheda conto (F03B11) quando è vuoto il campo Pagatore nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e il sistema non è in grado di individuarlo dalla Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030). Sono disponibili cinque metodi:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Riferimento cliente
- o Numero E/C
- o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Prima di avvalersi della sequenza di ricerca, per individuare il pagatore il sistema utilizza il numero di conto bancario del cliente o il codice di coordinate bancarie dalla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Il sistema ricerca inizialmente un record pagatore (tipo P), quindi un record cliente (tipo C) nella tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB).

Se non riesce a individuare un pagatore dalla tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB) ed esiste un valore nel campo Numero documento o Abbinamento generico, il sistema utilizza i metodi di ricerca specificati per individuare il pagatore dal record di Scheda CL. Ad esempio, se l'opzione di elaborazione Numero fatture è 1, Ordine cliente è 4, Riferimento cliente è 2 e Numero E/C è 3, il sistema abbina prima il campo Numero documento o Abbinamento generico al numero della fattura. Se non vi è un abbinamento, il sistema tenta di abbinare il campo Numero documento o Abbinamento generico alle priorità rimanenti nell'ordine specificato fino a quando non è possibile un abbinamento.

Se non riesce a individuare il pagatore con uno dei metodi di ricerca, o se il campo Numero documento o Abbinamento generico è vuoto, il sistema assegna come pagatore il codice cliente dalla tabella F03B13Z1.

Se il campo Cliente rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione 7 (Numero indirizzo) della scheda Default.

Se risulta vuota l'opzione di elaborazione 7, il sistema genera un incasso preliminare e

occorre inserire manualmente il pagatore.

Metodo numerazione ordine cliente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la sequenza di ricerca impiegata dal sistema per individuare un pagatore dal record di Scheda conto (F03B11) quando è vuoto il campo Pagatore nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e il sistema non è in grado di individuarlo dalla Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030). Sono disponibili cinque metodi:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Riferimento cliente
- o Numero E/C
- o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Prima di avvalersi della sequenza di ricerca, per individuare il pagatore il sistema utilizza il numero di conto bancario del cliente o il codice di coordinate bancarie dalla tabella Input incassi elettronici. Il sistema ricerca inizialmente un record pagatore (tipo P), quindi un record cliente (tipo C) nella tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB).

Se non riesce a individuare un pagatore dalla tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB) ed esiste un valore nel campo Numero documento o Abbinamento generico, il sistema utilizza i metodi di ricerca specificati per individuare il pagatore dal record di Scheda CL. Ad esempio, se l'opzione di elaborazione Numero fatture è 1, Ordine cliente è 4, Riferimento cliente è 2 e Numero E/C è 3, il sistema abbina prima il campo Numero documento o Abbinamento generico al numero della fattura. Se non vi è un abbinamento, il sistema tenta di abbinare il campo Numero documento o Abbinamento generico alle priorità rimanenti nell'ordine specificato fino a quando non è possibile un abbinamento.

Se non riesce a individuare il pagatore con uno dei metodi di ricerca, o se il campo Numero documento o Abbinamento generico è vuoto, il sistema assegna come pagatore il codice cliente dalla tabella F03B13Z1.

Se il campo Cliente rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione 7 (Numero indirizzo) della scheda Default.

Se risulta vuota l'opzione di elaborazione 7, il sistema genera un incasso preliminare e occorre inserire manualmente il pagatore.

Metodo riferimento cliente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la sequenza di ricerca impiegata dal sistema per individuare un pagatore dal record di Scheda conto (F03B11) quando è vuoto il campo Pagatore nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e il sistema non è in grado di individuarlo dalla Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030). Sono disponibili cinque metodi:

- o Numero fattura
-

-
- o Numero OC
 - o Riferimento cliente
 - o Numero E/C
 - o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Prima di avvalersi della sequenza di ricerca, per individuare il pagatore il sistema utilizza il numero di conto bancario del cliente o il codice di coordinate bancarie dalla tabella Input incassi elettronici. Il sistema ricerca inizialmente un record pagatore (tipo P), quindi un record cliente (tipo C) nella tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB).

Se non riesce a individuare un pagatore dalla tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB) ed esiste un valore nel campo Numero documento o Abbinamento generico, il sistema utilizza i metodi di ricerca specificati per individuare il pagatore dal record di Scheda CL. Ad esempio, se l'opzione di elaborazione Numero fatture è 1, Ordine cliente è 4, Riferimento cliente è 2 e Numero E/C è 3, il sistema abbina prima il campo Numero documento o Abbinamento generico al numero della fattura. Se non vi è un abbinamento, il sistema tenta di abbinare il campo Numero documento o Abbinamento generico alle priorità rimanenti nell'ordine specificato fino a quando non è possibile un abbinamento.

Se non riesce a individuare il pagatore con uno dei metodi di ricerca, o se il campo Numero documento o Abbinamento generico è vuoto, il sistema assegna come pagatore il codice cliente dalla tabella F03B13Z1.

Se il campo Cliente rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione 7 (Numero indirizzo) della scheda Default.

Se risulta vuota l'opzione di elaborazione 7, il sistema genera un incasso preliminare e occorre inserire manualmente il pagatore.

Metodo numero E/C

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la sequenza di ricerca impiegata dal sistema per individuare un pagatore dal record di Scheda conto (F03B11) quando è vuoto il campo Pagatore nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e il sistema non è in grado di individuarlo dalla Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030). Sono disponibili cinque metodi:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Riferimento cliente
- o Numero E/C
- o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di

ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Prima di avvalersi della sequenza di ricerca, per individuare il pagatore il sistema utilizza il numero di conto bancario del cliente o il codice di coordinate bancarie dalla tabella Input incassi elettronici. Il sistema ricerca inizialmente un record pagatore (tipo P), quindi un record cliente (tipo C) nella tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB).

Se non riesce a individuare un pagatore dalla tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB) ed esiste un valore nel campo Numero documento o Abbinamento generico, il sistema utilizza i metodi di ricerca specificati per individuare il pagatore dal record di Scheda CL. Ad esempio, se l'opzione di elaborazione Numero fatture è 1, Ordine cliente è 4, Riferimento cliente è 2 e Numero E/C è 3, il sistema abbina prima il campo Numero documento o Abbinamento generico al numero della fattura. Se non vi è un abbinamento, il sistema tenta di abbinare il campo Numero documento o Abbinamento generico alle priorità rimanenti nell'ordine specificato fino a quando non è possibile un abbinamento.

Se non riesce a individuare il pagatore con uno dei metodi di ricerca, o se il campo Numero documento o Abbinamento generico è vuoto, il sistema assegna come pagatore il codice cliente dalla tabella F03B13Z1.

Se il campo Cliente rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione 7 (Numero indirizzo) della scheda Default.

Se risulta vuota l'opzione di elaborazione 7, il sistema genera un incasso preliminare e occorre inserire manualmente il pagatore.

Metodo codice spedizione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la sequenza di ricerca impiegata dal sistema per individuare un pagatore dal record di Scheda conto (F03B11) quando è vuoto il campo Pagatore nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) e il sistema non è in grado di individuarlo dalla Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030). Sono disponibili cinque metodi:

- o Numero fattura
- o Numero OC
- o Riferimento cliente
- o Numero E/C
- o Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Prima di avvalersi della sequenza di ricerca, per individuare il pagatore il sistema utilizza il numero di conto bancario del cliente o il codice di coordinate bancarie dalla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Il sistema ricerca inizialmente un record pagatore (tipo P), quindi un record cliente (tipo C) nella tabella principale delle coordinate bancarie (ABI/CAB) (F0030).

Se non riesce a individuare un pagatore dalla tabella principale delle coordinate bancarie

(ABI/CAB) ed esiste un valore nel campo Numero documento o Abbinamento generico, il sistema utilizza i metodi di ricerca specificati per individuare il pagatore dal record di Scheda CL (F03B11). Ad esempio, se l'opzione di elaborazione Numero fatture è 1, Ordine cliente è 4, Riferimento cliente è 2 e Numero E/C è 3, il sistema abbina prima il campo Numero documento o Abbinamento generico al numero della fattura. Se non vi è un abbinamento, il sistema tenta di abbinare il campo Numero documento o Abbinamento generico alle priorità rimanenti nell'ordine specificato fino a quando non è possibile un abbinamento.

Se non riesce a individuare il pagatore con uno dei metodi di ricerca, o se il campo Numero documento o Abbinamento generico è vuoto, il sistema assegna come pagatore il codice cliente dalla tabella F03B13Z1.

Se il campo Cliente rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione 7 (Numero indirizzo) della scheda Default.

Se risulta vuota l'opzione di elaborazione 7, il sistema genera un incasso preliminare e occorre inserire manualmente il pagatore.

4. Importo aperto

Vuoto = Crea R1 con importo aperto

1 = Crea R1 senza importo aperto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se creare dei record fattura effetti (R1) con importo aperto nella tabella Scheda CL (F03B11). Le impostazioni di questa opzione di elaborazione determinano la possibilità o meno di selezionare l'effetto per lo scadenziario. Quando si crea il record di un effetto senza importo aperto, il record viene usato solo come segnaposto; non è possibile selezionarlo per il pagamento o per lo scadenziario. I valori validi sono:

Vuoto

Crea record di effetti (R1) con importo aperto.

1

Crea record di effetti (R1) senza importo aperto.

Nota: Il sistema utilizza questa opzione di elaborazione solo quando si specifica 1 nell'opzione di elaborazione Aggiornamento effetti della scheda Elaborazione.

Abbinamento automatico degli incassi alle fatture

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Abbinamento incassi a fatture.

Nota

È anche possibile predisporre l'esecuzione automatica del programma dopo la creazione dei record di incasso, impostando la relativa opzione di elaborazione nella scheda Versioni del programma Aggiornamento testata incassi (R03B551).

Dopo aver creato incassi o effetti non abbinati oppure incassi preliminari, è necessario abbinare gli incassi alle fatture eseguendo il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50). Questo programma determina i dati necessari al sistema per abbinare un incasso a una fattura o a un gruppo di fatture, in base agli algoritmi impostati nell'elenco di esecuzione e alle informazioni presenti nei record di incasso.

Questo si esegue questo programma, il sistema:

Aggiorna il record di incasso (F03B13) con l'elenco di esecuzione del record cliente, se esistente, oppure dalle opzioni di elaborazione.

Aggiorna il record di incasso con il codice programma del primo algoritmo trovato nell'elenco di esecuzione.

Se necessario, carica i dati relativi alla fattura dall'incasso elettronico corrispondente (F03B13Z1) al fine di abbinare automaticamente l'incasso alle fatture per gli algoritmi Abbinamento fattura conosciuta (R03B50D e R03B50E).

Crea un nuovo batch se i record incasso o effetto sono registrati, altrimenti riapre il batch originale.

Crea un report errori se si sono verificati errori.

Aggiorna il campo Stato incassi (ASTA) del record incasso con uno dei seguenti valori:

- 1 – L'incasso è stato creato eseguendo il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551).
- 2 – È stato eseguito il programma Abbinamento incassi a fatture, ma l'incasso non è stato abbinato in modo corretto.
- 3 – L'incasso è stato abbinato correttamente alle fatture.

Se il programma non è in grado di abbinare correttamente l'incasso alle fatture, è possibile rettificare i dati manualmente sul record dell'incasso elettronico e rielaborare l'incasso automaticamente, oppure abbinare manualmente l'incasso alle fatture utilizzando il programma Inserimento incassi - Metodo standard.

Dopo aver abbinato gli incassi alle fatture, è necessario eseguire il posting dei batch di incassi per aggiornare la contabilità generale.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Revisione, rettifica e aggiunta di incassi elettronici*
- ☐ *Abbinamento manuale degli incassi alle fatture*
- ☐ *Approvazione e posting degli incassi*

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che le opzioni di elaborazione degli algoritmi siano impostate in modo corretto e comprendano i codici motivo per abbuoni, detrazioni e riaddebiti eventualmente creati dal sistema.

Dati correlati

Abbinamento di incassi generati in un periodo precedente	Se la data CoGe di un incasso non abbinato appartiene a un periodo precedente alla data CoGe specificata sulla fattura, il programma Abbinamento incassi a fatture non esegue l'abbinamento a meno che non venga attivata l'opzione Consenti posting PBCO nello schermo Costanti contabilità generale.
Abbinamento di incassi a fatture con più voci di pagamento, comprese note di credito	Se un incasso corrisponde a una fattura con più voci di pagamento, è necessario specificare la voce sul record dell'incasso elettronico; in caso contrario il sistema applicherà l'incasso solo alla prima voce di pagamento e potrebbero essere creati record di abbuoni, detrazioni e riaddebiti indesiderati. In alternativa, impostare l'elenco di esecuzione in modo che comprenda l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E) o Abbinamento fattura conosciuta con importo (R03B50D). Il sistema può individuare e abbinare l'incasso alle fatture aperte senza che si specifichi la voce di pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione costanti di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sull'opzione Consenti posting PBCO
- ❑ *Esempio: Abbinamento di un incasso a una fattura con voci di pagamento multiple* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come completare i campi della tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) per ottenere l'abbinamento corretto degli incassi a fatture con più voci di pagamento

Opzioni di elaborazione Abbinamento incassi a fatture (R03B50)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il modo in cui il sistema abbina gli incassi alle fatture.

1. Elenco esecuzione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'elenco di esecuzione di default da impiegare se non ne è specificato alcuno sul record cliente o sull'incasso. Per determinare l'elenco di esecuzione da utilizzare, il sistema si avvale delle seguente gerarchia:

o Se sull'incasso è specificato un elenco di esecuzione, esso viene utilizzato dal sistema.

o Se sull'incasso non è specificato alcun elenco di esecuzione, il sistema utilizza l'elenco specificato sul record cliente.

o Se sul record cliente non è specificato alcun elenco di esecuzione, il sistema utilizza l'elenco specificato in questa opzione di elaborazione.

o Se non è in grado di individuare alcun elenco di esecuzione, il sistema non abbina l'incasso ad alcuna fattura.

2. Contropartita CoGe per incassi non abbinati

Vuoto = Non di default

1 = Default da contropartita CoGe anagrafica clienti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se utilizzare il valore del campo Contropartita CoGe del record cliente (F03012) come valore di default per il campo Contropartita CoGe non abbinata (GLC) sui record di incassi non abbinati. Il sistema individua il conto CL corrispondente in base alla contropartita CoGe utilizzata. I valori validi sono:

Vuoto

Non utilizza i valori del record cliente.

1

Usa la contropartita CoGe del record cliente. Se il record del cliente non ha una contropartita CoGe definita, il sistema utilizza la contropartita CoGe di default (UC) per gli incassi non abbinati.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se elaborare effetti, incassi inseriti manualmente e incassi non elaborati in precedenza.

1. Elaborazione effetti

Vuoto = No

1 = Sì

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di selezionare i record degli effetti o degli incassi da elaborare. I valori validi sono:

Vuoto

Seleziona i record degli incassi.

1

Seleziona i record degli effetti.

2. Includere incassi manuali

Vuoto = Solo incassi automatici elaborati

1 = Includere incassi manuali

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare gli incassi non abbinati inseriti manualmente con i programmi Inserimento incassi standard (P03B102) o Inserimento incassi semplificato (P03B0001). I valori validi sono:

Vuoto

Elabora gli incassi generati unicamente dall'applicazione degli incassi automatici.

1

Elabora tutti gli incassi indipendentemente dal modo in cui vengono originati. Se si seleziona questa opzione occorre impostare il record cliente per l'elaborazione degli incassi automatici.

3. Elaborazione incassi non abbinati

Vuoto = Esclude incassi non abbinati

1 = Include incassi non abbinati

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare gli incassi non abbinati generati dall'impossibilità del sistema di abbinare l'incasso durante l'esecuzione precedente del programma. Quando l'incasso non può essere abbinato automaticamente il sistema aggiorna il campo Stato incasso automatico (ASTA). I valori validi sono:

Vuoto

Non elabora gli incassi non abbinati con Stato incasso automatico impostato su 2.

1

Elabora gli incassi non abbinati con Stato incasso automatico impostato su 2.

Revisione, rettifica e aggiunta di incassi elettronici

Il sistema offre uno strumento che consente l'eventuale revisione, rettifica e aggiunta di record alla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). I motivi per cui può essere necessario rettificare o aggiungere incassi elettronici sono esposti di seguito:

Quando è stato eseguito il programma Aggiornamento testata incassi (R03B551), i dati del nastro banca non erano sufficienti per la creazione di un record di Testata incassi (F03B13).

Un record di incasso risulta mancante, ad esempio a causa di un'interruzione di corrente durante il caricamento dei dati di incasso dal nastro banca.

I dati relativi alla fattura che il sistema carica per gli algoritmi di abbinamento fattura conosciuta (R03B50D e R03B50E) non sono corretti.

Si desidera aggiornare lo stato sui record in modo che vengano selezionati dal programma di storicizzazione. Ad esempio, potrebbe esistere un record duplicato o danneggiato nella tabella Input incassi elettronici.

Si desidera aggiornare lo stato su un batch di record la cui elaborazione ha generato errori.

Il programma Revisione incassi elettronici consente di rettificare i dati sull'incasso elettronico oppure di aggiungere un nuovo incasso alla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Quando si rettifica un incasso elettronico, non è possibile modificare il numero batch, la data batch o il numero dell'incasso.

Dopo aver rettificato o aggiunto incassi elettronici, è necessario elaborarli in modo che il sistema possa creare i record appropriati nella tabella appropriata. Il menu Schermo del sistema consente di eseguire il programma appropriato direttamente dall'applicazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Mappatura di incassi per l'elaborazione automatica* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come completare i campi della tabella F03B13Z1 per una corretta elaborazione degli incassi.

Dati correlati

Sostituzione del codice cliente	Se si inserisce un codice cliente diverso dal codice pagatore che il sistema recupera dai dati bancari forniti dall'utente e sono stati specificati dei dati relativi alla fattura (utilizzando il numero di documento della fattura oppure il Campo Abbinamento generico), il sistema assegna ai record incasso generati il codice pagatore e non il codice cliente. Se non sono stati specificati dati relativi alla fattura, il sistema assegna il codice cliente e non il codice pagatore.
Eliminazione di incassi elettronici	Quando si elimina un record di incasso elettronico, il sistema non elimina tutti i record relativi al numero dell'incasso. Di conseguenza, se si elimina un record può essere necessario rettificare i dati in altri record perché il sistema possa eseguire l'abbinamento degli incassi. Se ad esempio l'incasso 444 corrisponde al pagamento di due fatture, nello schermo Gestione input incassi elettronici vengono visualizzati due record. Poiché l'importo dell'incasso viene inserito solo nel primo record, se questo record viene eliminato sarà necessario rettificare il secondo per includere l'importo dell'incasso.

► Come revisionare e rettificare gli incassi elettronici

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Revisione incassi elettronici.

1. Nello schermo Gestione input incassi elettronici, fare clic su Trova per visualizzare tutti gli incassi elettronici esistenti oppure completare i campi desiderati dell'elenco seguente per limitare la ricerca e fare clic su Trova:
 - N° Batch
 - Data batch
 - Numero Incasso
2. Scegliere l'incasso da revisionare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifica input incasso elettronico

OK

Numero batch 6195 Data batch 12/11/02 Numero incasso 1000

Dati testata incasso

Data incasso 30/06/05 Causale Today's Deposit
 Codice cliente 3001 Global Enterprises Stato caricam.
 Società 00001 Financial Distribution Company
 Importo incasso 4.455,00 Dt CoGe 30/06/05
 Conto banca CoGe 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank
 N. C/corrente pag. Codice ABI banca pag.
 Codice valuta USD Tasso cambio Mod. (E) D

Dati corrispondenti

Società documento Tipo documento Numero fattura Voce pag Numero E/C
 Campo abbinam. generico Riferimento Importo da abbinare

3. Nello schermo Rettifica input incassi elettronici, modificare i campi desiderati fra quelli disponibili per l'input per rettificare l'incasso.

Nota

Se si è già elaborato un incasso con esito negativo (il sistema ha creato un record di incasso non abbinato, ma non è stato in grado di eseguire l'abbinamento a fatture) e si desidera rettificare il record elettronico per elaborare nuovamente l'incasso, è necessario prima eseguire le operazioni descritte di seguito:

- Eliminare i record di incasso non abbinato utilizzando Inserimento incassi - Metodo standard
- Modificare i record incassi elettronici
- Modificare il campo Stato caricam. in Vuoto o B

Per ulteriori informazioni vedere l'attività *Come modificare lo stato di caricamento di un batch nel manuale Contabilità clienti*.

4. Fare clic su OK.

► Come aggiungere un incasso automatico

Nel menu *Elaborazione incassi automatici (G03B13)*, scegliere *Revisione incassi elettronici*.

1. Nello schermo Gestione input incasso elettronico, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Inserimento incassi elettronici

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Società Numero batch

Dt CoGe Data batch

Causale Metodo pag.

Conto banca CoGe

Importo previsto Totale rimanente

Record 1 - 1 Personalizza riga

	Codice Transaz.	N° Riga	Numero Incasso	Codice Cliente	Cod. Val.	Importo lordo Incasso	Data Incasso	Riferi
☐								

2. Nello schermo Inserimento incassi elettronici, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Dt CoGe
 - Importo previsto
Inserire l'importo dell'incasso.
3. Completare i seguenti campi facoltativi per aggiungere informazioni più specifiche:
 - Causale
 - Metodo pag.
 - Conto banca CoGe
4. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi obbligatori:
 - Codice Transaz.
 - Importo lordo Incasso

Nota

Se l'incasso corrisponde a più fatture, completare questo campo solo per la prima riga. Ad esempio:

Codice transaz.	N. riga	N. incasso	Cliente	Importo lordo	Tipo doc.	Fattura n.	Importo fattura
123	1	456	4343	800	RI	4455	400
123	2	456	4343		RI	4456	300
123	3	456	4343		RI	4457	100
Risultato: Dopo l'elaborazione, il sistema crea un record F03B13 per 800.							

Non inserire l'importo come credito (negativo). Il sistema non può abbinare incassi negativi alle fatture.

- Cod. Val.

Inserire il codice valuta dell'incasso. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il codice valuta della società inserito nella testata dello schermo.

5. Completare i seguenti campi facoltativi per aggiungere informazioni più specifiche e fare clic su OK:

- N° Riga
- Numero Incasso
- Data Incasso
- Conto banca CoGe
- Abbinamento Generico
- Codice Cliente
- Tipo Dc.

Se si sta utilizzando un algoritmo di abbinamento fattura conosciuta, inserire il tipo documento della fattura.

- Num. Doc.

Se si sta utilizzando un algoritmo di abbinamento fattura conosciuta, inserire il numero di documento della fattura.

- Voce Pag.
- Importo lordo Abbinamento

Se si sta utilizzando l'algoritmo Abbinamento fattura conosciuta con importo, inserire l'importo della fattura da pagare.

- Numero E/C

I valori inseriti in questo campo vengono ignorati. Per eseguire l'abbinamento alle fatture mediante il numero di estratto conto, completare il Campo Abbinamento Generico.

- Causale
- Codice ABI Banca pag.
- N. conto Banca pag.
- ID Ut.
- Numero batch

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Transaz.	Il numero assegnato dal trasmittente EDI ad una transazione. In un ambiente non EDI è possibile assegnare alla transazione un numero qualsiasi che abbia un significato per l'utente. Tale numero può corrispondere anche al numero documento J.D. Edwards.
Importo lordo Incasso	L'importo effettivo di un incasso o pagamento.
N° Riga	Il numero di riga assegnato dall'autore della transazione EDI. Esso può rappresentare il numero della riga dell'ordine (applicabile ad ogni tipo di ordine), la rata del pagamento della fattura, il numero della riga delle prime note e così via.
Abbinamento Generico	Codice identificativo utilizzato dal sistema per individuare i record di fattura per l'abbinamento. Il sistema è in grado di individuare le fatture in base ai seguenti riferimenti: - o Numero fattura - o Numero E/C - o Numero OC - o Numero riferimento cliente - o Codice spedizione Il sistema usa questo campo insieme alle opzioni di elaborazione Priorità abbinamento o al campo Tipo di sostituzione per determinare quale delle cinque opzioni è rappresentata dal valore.
Importo lordo Abbinamento	Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.

Codice ABI Banca pag.	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
N. conto Banca pag.	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.

► **Come modificare lo stato di caricamento di un batch**

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Revisione incassi elettronici.

1. Nello schermo Gestione input incassi elettronici, scegliere Rettifica stato input nel menu Schermo.
2. Nello schermo Rettifica input incassi elettronici, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- Numero batch
- Data batch

Il sistema visualizza solo i batch contenenti record il cui stato di caricamento è vuoto (non elaborato), E (errore) e Y (caricato correttamente).

3. Scegliere il batch che contiene i record di cui si desidera modificare lo stato di caricamento, fare clic su una delle seguenti opzioni, quindi fare clic su Seleziona.

- Imposta stato caricamento

Il sistema modifica lo stato di caricamento in B.

- Imposta stato storicizz.

Il sistema modifica lo stato di caricamento in Y.

Il batch viene contrassegnato con un segno di spunta per indicare che è stato selezionato. Per deselezionare il batch, fare clic di nuovo su Seleziona.

4. Fare clic su Chiudi.
5. Nello schermo Destinazione output report, scegliere l'opzione appropriata e fare clic su OK.

Il sistema genera anche un report che contiene l'elenco dei record non aggiornati. Se il report è vuoto, tutti i record del batch sono stati aggiornati allo stato di caricamento desiderato.

Abbinamento manuale degli incassi alle fatture

Se il sistema non è riuscito ad abbinare automaticamente il record incasso mediante il programma Abbinamento incassi a fatture, è possibile utilizzare Inserimento incassi - Metodo standard per abbinare manualmente l'incasso alle fatture. Quando non è in grado di abbinare l'incasso in modo corretto, il sistema aggiorna il campo Stato incassi (ASTA) sul record incasso con il valore 2. Per individuare solo questo tipo di incasso, inserire 2 nel campo dello

stato incassi nella riga QBE dello schermo Gestione inquiry incassi cliente e fare clic su Trova. Seguire quindi la procedura per l'abbinamento dell'incasso non abbinato alle fatture.

Vedere inoltre

- ❑ *Distribuzione di incassi non abbinati tra le fatture* nel manuale *Contabilità clienti* per la procedura di abbinamento manuale di incassi a fatture.

Stampa del Report elenco incassi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Report elenco incassi.

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Report elenco incassi.

Nel menu Incassi (G1513) scegliere Report elenco incassi.

In alternativa alla revisione degli incassi online, è possibile stampare il report elenco incassi (R03B311). Si può creare una versione personalizzata per selezionare informazioni più specifiche, ad esempio uno o più batch specifici da stampare oppure i batch di una determinata data o un determinato utente.

Quando si stampa il report elenco incassi, il sistema stampa un elenco degli incassi inseriti per ciascun conto bancario e le fatture eventualmente pagate con ciascun incasso. Per gli effetti, il sistema stampa un codice di conto bancario nell'intestazione del report solo dopo il raggiungimento dello stato di riscossione o passività contingente. Il report contiene le transazioni non registrate, a meno che non si utilizzi la selezione dati per specificare il codice di posting D.

Il report contiene le informazioni delle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Titoli delle colonne del report

Il titolo di colonna TI stampato nel report rappresenta il codice di tipo incasso che viene assegnato al campo TYIN nella tabella Testata incassi al momento dell'inserimento di un incasso. Il sistema assegna uno dei seguenti valori da UDC 03B/TI:

Codice tipo incasso	Descrizione del codice
A	Incasso abbinato
D	Effetto
G	Incasso CoGe
L	Incasso registrato in modo preliminare
R	Record di arrotondamento
U	Incasso non abbinato

Sequenza dati

Il sistema stampa le transazioni nella seguente sequenza obbligatoria:

- ID utente
- Numero batch
- Data batch
- Conto CoGe
- Società
- Numero indirizzo
- Numero pagamento (incasso)

I totali presenti sul report dipendono dall'esattezza di questa sequenza. Se la sequenza viene modificata, è necessario modificare anche la logica utilizzata dal programma per il calcolo dei totali.

Opzioni di elaborazione Report elenco incassi (R03B311)

Opzioni stampa

1. Seleziona il formato del cod. conto da stampare nel corpo del report.

'1' = codice conto, '2'

= ID breve conto, '3' = conto non strutturato.

Dettaglio formato conto

2: Seleziona il formato del cod. conto da stampare nell'intestazione del

report: '1' = codice conto,

'2' = ID breve conto '3' = conto non strutturato.

Formato intestazione conto

Stampa del Registro attività incassi

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Registro attività incassi.

Per ottenere un elenco di tutti gli incassi elaborati, stampare il report Registro attività incassi (R03B560). Ciò consente di revisionare i record degli incassi abbinati e non abbinati. Il report stampa i dati dalle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Opzioni di elaborazione Registro attività incassi (R03B560)

Sostituzioni

-
1. Inserire '1' per visualizzare sia gli importi in valuta estera che quelli in valuta nazionale dell'incasso. Se vuoto, visualizza solo gli incassi in valuta nazionale.
Visualizza imp. in valuta estera
 2. Inserire '1' per visualizzare ogni incasso in una pagina diversa. Se vuoto, il salto pagina avviene per ogni modifica di codice cliente.
Nuova pagina ad ogni incasso
-

Storicizzazione incassi automatici

Nel menu Elaborazione incassi automatici (G03B13), scegliere Storicizzazione incassi elettronici.

Per ridurre il tempo di elaborazione e liberare spazio su disco, si consiglia di storicizzare gli incassi trasferiti dalla banca al sistema Contabilità clienti. È possibile specificare quali record storicizzare impostando un'opzione di elaborazione.

La procedura di storicizzazione degli incassi elettronici rimuove i record solo dalla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Attenzione

Verificare che l'opzione di elaborazione sia impostata in modo da storicizzare solo gli incassi elaborati correttamente. Gli incassi elaborati in modo corretto presentano una Y nel campo Stato caricam. (RUEUPS). In caso contrario, il sistema potrebbe storicizzare gli incassi prima dell'abbinamento alle fatture.

Una volta che il sistema ha portato a termine il processo di passaggio a storico, è possibile deframmentare le tabelle interessate dal processo e rigenerare l'indice. Contattare il proprio amministratore di sistema per ulteriori informazioni su questo processo.

Opzioni di elaborazione per Storicizzazione incassi elettronici (R03B0041A)

Default

1. Pulizia record

1= A prescindere dallo stato caricamento

2= Solo SE stato caricamento = " Y "

Elaborazione effetti contabilità clienti

Gli effetti sono uno strumento di pagamento che consente la comunicazione diretta tra la banca del debitore e la banca del creditore. In molti paesi un effetto è la promessa di pagamento di un debito. L'uso di un effetto per eseguire un pagamento si riflette sulla natura legale della responsabilità civile del debitore. È quindi necessario che la classificazione, la gestione e l'elaborazione degli effetti avvengano separatamente rispetto ad altri tipi di pagamento e rispetto ad altri tipi di impegno. Il processo di elaborazione degli effetti è un metodo di pagamento utilizzato in moltissimi paesi, anche se con una denominazione diversa. Ad esempio nei paesi asiatici e del pacifico, l'elaborazione degli effetti viene in genere utilizzata per gli assegni postdatati. Negli Stati Uniti, tale processo viene utilizzato per i pagamenti tramite carta di credito.

L'effetto può essere emesso dal fornitore o dal cliente. A prescindere da chi lo emette, è necessario inserire l'effetto nel sistema (processo noto anche come accettazione degli effetti), quindi presentarlo per l'incasso e registrarne la riscossione. Gli effetti possono anche essere scontati e inseriti in un conto passivo temporaneo.

Tipi di effetto CL

Ogni tipo di effetto corrisponde a un determinato metodo di pagamento. I diversi tipi di effetto vengono suddivisi in due categorie come segue:

Effetti manuali	Gli effetti manuali sono anche denominati effetti ad approvazione del cliente perché devono essere accettati dal cliente prima di poter essere presentati in banca. Sono disponibili i seguenti tipi di effetto manuale: • Il fornitore stampa l'effetto con le informazioni relative al conto bancario. • Il fornitore stampa l'effetto con il solo nome della banca. • Il cliente stampa l'effetto con le informazioni relative al conto bancario. • Il cliente stampa l'effetto con il solo nome della banca. Il sistema distingue gli effetti che riportano il solo nome della banca da quelli che riportano tutte le informazioni relative al conto bancario. In genere questo avviene in quanto le banche addebitano spese aggiuntive in caso non vengano fornite informazioni sul conto.
Effetti automatici	Gli effetti automatici vengono anche chiamati effetti preautorizzati perché non è necessario che vengano accettati dal cliente. Fornitore e cliente concordato anticipatamente che il pagamento dovrà avvenire tramite effetto.

Fasi per l'elaborazione degli effetti di contabilità clienti

L'effetto è un pagamento che attraversa diverse fasi di elaborazione. Durante ciascuna fase, il sistema crea record elettronici o su carta, nonché voci di contabilità.

Origine effetti

Il processo di elaborazione degli effetti ha inizio quando l'utente o il cliente di quest'ultimo emettono (stampano) un effetto. L'effetto riporta l'importo da pagare, la data di scadenza, i dati bancari e, a volte, informazioni riguardanti le fatture.

In genere gli effetti vengono originati quando si stampano fatture ed estratti accompagnati da effetti. Alcuni clienti ricevono un effetto per ogni fattura. Altri clienti ricevono un effetto per ogni estratto conto comprendente una o più fatture. È possibile inviare fatture o estratti conto, entrambi con effetti allegati.

La fase di emissione degli effetti aggiorna la scheda cliente inserendovi il codice dell'effetto (codice estratto conto), ma non aggiorna la contabilità generale.

La tabella che segue mostra il risultato dell'emissione di effetti. In questo caso, il risultato è rappresentato da un record di fattura, come visualizzato nella tabella Scheda CL (F03B11) successivamente alla generazione di un estratto conto. Se è il cliente a generare l'effetto, saltare questa fase.

Codice cliente 7001			
Tipo documento	Numero documento	Importo doc.	Numero estratto conto
RI	1234	10.000	10005

Accettazione effetto

L'effetto non ha valore legale fino a quando non viene accettato dal cliente.

Per quanto riguarda gli effetti manuali, il cliente può accettarli in uno dei seguenti modi:

- Accettare l'effetto originato dall'utente firmandolo e restituendolo a quest'ultimo
- Modificare l'effetto (data, importo, banca ecc.), quindi firmarlo e restituirlo all'utente
- Stampare, firmare e inviare il proprio effetto

Per quanto riguarda invece gli effetti automatici, l'accettazione avviene grazie agli accordi presi con il cliente senza bisogno di risposta da parte di quest'ultimo.

L'accettazione dell'effetto include anche l'inserimento dell'effetto nel sistema. Se si elaborano gli effetti manualmente, inserire l'effetto per creare i record appropriati. Se si elaborano gli effetti automaticamente, il sistema crea i record degli effetti appropriati.

Indipendentemente dal metodo di inserimento dell'effetto, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea un record nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).
- Indica che la fattura è stata pagata modificando il suo stato a P.
- Crea un record di fattura (tipo documento R1) nella tabella Scheda conto (F03B11).

La seguente tabella mostra il risultato dell'accettazione di un effetto nella tabella Scheda CL.

Codice cliente 7001				
Tipo documento	Numero documento	Importo doc.	Stato pag.	Istruz. pag.
RI	1234	10.000	P	2

R1	10005	10.000	D	2

Dopo avere inserito l'effetto, occorre eseguire il posting in contabilità generale. Quando si esegue il posting dell'effetto, il sistema crea una prima nota per addebitare il conto effetti CL e accreditare il conto crediti verso clienti.

Presentazione effetti (opzionale)

La presentazione degli effetti comprende le seguenti fasi:

1. L'effetto viene presentato (depositato) alla propria banca che procede alla riscossione dei fondi dalla banca del cliente. L'effetto può essere presentato all'incasso per via elettronica o su carta, sotto forma di una distinta di presentazione. Quando si presenta l'effetto all'incasso, il sistema aggiorna lo stato di pagamento del record di fattura effetto (R1) a G.

La tabella che segue mostra il risultato della presentazione di un effetto rispetto al record di fattura effetto nella tabella F03B11.

Codice cliente 7001				
Tipo documento	Numero documento	Importo doc.	Stato pag.	Istruz. pag.
R1	10005	10.000	G	2

2. Vengono create le seguenti prime note, che è necessario registrare:
 - Il sistema addebita automaticamente il conto effetti presentati e accredita il conto effetti clienti.
 - Se l'effetto viene presentato con uno sconto, il sistema addebita il conto effetti presentati e accredita il conto effetti clienti.
 - Se l'effetto viene presentato con un conto passivo temporaneo, il sistema addebita il conto effetti presentati e accredita il conto effetti clienti. Il sistema, inoltre, addebita il conto bancario e accredita il conto passivo temporaneo.
3. La riscossione dei fondi dell'effetto può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - Attendere fino a quando i fondi siano resi disponibili alla data di scadenza indicata sull'effetto.
 - Richiedere un anticipo alla banca prima della data di scadenza dell'effetto. In genere la banca addebita gli interessi quando anticipa il pagamento di un effetto prima della scadenza dello stesso.

Nota

La fase di presentazione degli effetti è facoltativa in alcuni paesi.

Incasso effetti

L'incasso degli effetti comprende le seguenti fasi:

4. La banca riscuote i fondi relativi a un effetto dalla banca del cliente alla data di scadenza dell'effetto oppure informa il cliente che non è possibile incassare i fondi.

5. Alla data di scadenza, o in data successiva, sia il fornitore che il cliente confermano l'avvenuto trasferimento di fondi. Quando viene eseguito il programma che elabora l'incasso degli effetti, il sistema aggiorna lo stato di pagamento del record di fattura effetto per evidenziare che è stato incassato.

La tabella che segue mostra il risultato del processo di incasso rispetto al record di fattura effetto nella tabella F03B11.

Codice cliente 7001				
Tipo doc.	Numero documento	Importo doc.	Stato pag.	Istruz. pag.
R1	10005	10.000	P	2

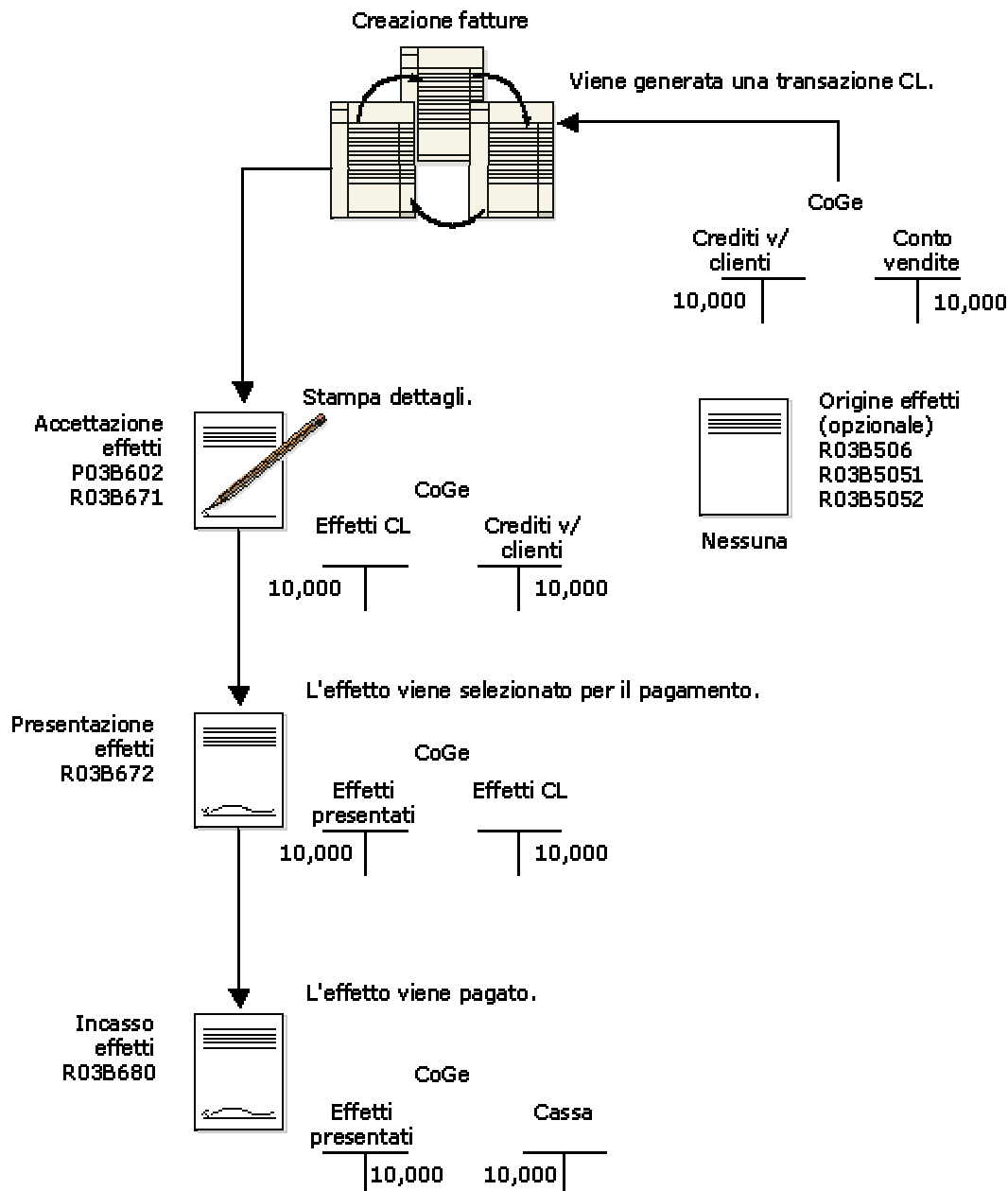
6. Vengono create le seguenti prime note, che è necessario registrare:

- Il sistema crea una prima nota in cui viene addebitato il conto banca e accreditato il conto effetti all'incasso.
- Se l'effetto viene presentato allo sconto, il sistema addebita il conto bancario e accredita il conto effetti presentati allo sconto.
- Se l'effetto viene presentato utilizzando un conto passivo temporaneo, il sistema addebita il conto passivo temporaneo e accredita il conto effetti presentati allo sconto.

Gestione effetti e Contabilità generale

La figura seguente illustra le ripercussioni di ciascuna fase della gestione effetti sulla contabilità generale:

Ripercussioni dell'elaborazione effetti in contabilità generale



Impostazione del sistema per l'elaborazione degli effetti CL

Quando si elaborano gli effetti, il sistema utilizza i codici definiti dall'utente e le istruzioni AAI. Inoltre, per evitare spese bancarie, la maggior parte delle società imposta i dati bancari per i propri clienti che elaborano gli effetti. È possibile utilizzare diversi metodi di pagamento per differenziare i clienti che elaborano gli effetti dagli altri clienti, come pure per identificare i

clienti per i quali viene emesso l'effetto da quelli che emettono essi stessi l'effetto. È anche possibile utilizzare i metodi di pagamento per identificare i clienti per i quali si hanno dati bancari.

Impostazione dei codici definiti dall'utente per gli effetti CL

Nel sistema Contabilità clienti vengono utilizzati dei codici definiti dall'utente. Nella seguente spiegazione dei codici definiti dall'utente per l'elaborazione degli effetti vengono fornite informazioni dettagliate sulle possibilità di aggiunta di nuovi codici o di modifica dei codici esistenti, come pure sulle modalità di utilizzo dei codici nel programma.

Codici metodo di pagamento (00/PY)

L'uso di un metodo di pagamento nell'elaborazione degli effetti è facoltativo. I codici dei metodi di pagamento vengono utilizzati per categorizzare gli effetti a scopo di reportistica e contabilità. Ad esempio, se si desidera distinguere i propri effetti da quelli del cliente o se si desidera distinguere gli effetti per cui si hanno dati di conto banca da quelli per cui non si dispone degli stessi dati, è possibile assegnare agli effetti diversi metodi di pagamento. Il metodo di pagamento assegnato all'effetto può anche essere utilizzato con le istruzioni AAI, quali RD1x, RD2x, RD3x e RD4x (dove x rappresenta il metodo di pagamento), per assegnare conti diversi a seconda del metodo di pagamento.

La tabella che segue fornisce alcuni esempi dei metodi di pagamento impostati in modo da utilizzare l'elaborazione degli effetti. È possibile utilizzare questi codici o impostare dei codici aggiuntivi.

Codice	Descrizione del codice	Uso suggerito durante l'elaborazione degli effetti
D	Effetto per fattura	Questo metodo di pagamento può essere assegnato alle fatture generate per la selezione dati quando si stampano gli effetti per fattura.
F	Effetto per estratto	Questo metodo di pagamento può essere assegnato alle fatture generate per la selezione dati quando si stampano gli effetti per estratto.
1	Effetto generato con un codice di conto banca	Questo metodo di pagamento può essere assegnato all'effetto inserito (usando il programma Inserimento effetti propri, P03B602) per indicare che l'effetto creato contiene dati bancari del cliente.
2	Effetto generato da un cliente con un codice di conto banca	Questo metodo di pagamento può essere assegnato all'effetto inserito (usando il programma Inserimento effetti cliente, P03B602) per indicare che l'effetto creato dal cliente contiene dati bancari.
3	Effetto generato senza un codice di conto banca	Questo metodo di pagamento può essere assegnato all'effetto inserito (usando il programma Inserimento effetti propri) per indicare che l'effetto creato non contiene dati bancari del cliente.
4	Effetto generato da un cliente senza un codice di conto banca	Questo metodo di pagamento può essere assegnato all'effetto inserito (usando il programma Inserimento effetti cliente) per indicare che l'effetto creato dal cliente non contiene dati bancari del cliente.

Nota

La descrizione del codice del metodo di pagamento in questa tabella potrebbe non coincidere con la descrizione negli UDC (00/PY) poiché questi codici possono essere utilizzati in altri sistemi.

Codici stato pagamento (00/PS)

I codici di stato pagamento non sono modificabili. Il sistema aggiorna i record di fattura (tipo documento RI) e fattura effetto (tipo documento R1) nella tabella Scheda CL (F03B11) con uno dei seguenti codici di stato pagamento in base al punto in cui si trova la fattura nel processo di elaborazione degli effetti.

Codice	Descrizione del codice	Fase dell'elaborazione effetti	Descrizione dell'uso
A	Approvato per pagamento	Generazione fattura	Il sistema visualizza questo stato di pagamento sulla fattura quando si crea una fattura che il cliente pagherà con un effetto.
P	Pagato completamente	Accettazione effetto e incasso effetto	Quando si accetta l'effetto, il sistema aggiorna lo stato del pagamento della fattura a questo stato. Il sistema aggiorna anche la fattura effetto a questo stato quando viene incassato l'effetto.
D	Effetto accettato	Accettazione effetto	Quando si accetta l'effetto, il sistema aggiorna a questo stato lo stato del pagamento della fattura.
#	Effetto incluso nella distinta	Registrazione effetto	Quando si registra l'effetto, il sistema aggiorna a questo stato lo stato del pagamento della fattura.
G	Effetto depositato non in scadenza	Generazione effetti	Il sistema aggiorna a questo stato la fattura-effetto quando l'effetto viene presentato alla banca e aggiornato con i dati di presentazione allo sconto.

Codici di stato effetto (03B/DS)

I codici di stato effetto non sono modificabili. Il sistema aggiorna il record dell'effetto nella tabella Testata incasso (F03B13) con uno dei seguenti codici di stato effetto, in base a dove si trova l'effetto nel processo di elaborazione degli effetti:

Codice	Descrizione del codice	Descrizione dell'uso
4	Effetto accettato	Quando si inserisce l'effetto con il programma Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente oppure quando si crea l'effetto eseguendo il programma Effetti preautorizzati (R03B671), il sistema utilizza questo stato per aggiornare lo stato dell'effetto.

3	Effetto presentato all'incasso o allo sconto	Quando si esegue il programma Presentazione effetti (R03B672) e si specifica di presentare l'effetto all'incasso o allo sconto, il sistema utilizza questo stato per aggiornare lo stato dell'effetto.
2	Effetto presentato con conto passivo temporaneo	Quando si esegue il programma Presentazione effetti e si specifica di presentare l'effetto all'incasso con conto passivo temporaneo, il sistema utilizza questo stato per aggiornare lo stato dell'effetto.
0	Effetto incassato	Quando si esegue il programma Incasso effetti con aggiornamento stato (R03B680), il sistema utilizza questo stato per aggiornare lo stato dell'effetto.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente per la contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per i codici definiti dall'utente non specifici dell'elaborazione degli effetti
- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'aggiunta e l'aggiornamento degli UDC.

Impostazione istruzioni AAI per gli effetti CL

Gli AAI definiscono le regole per i programmi di creazione automatica delle prime note. Per gli effetti, occorre impostare le istruzioni AAI specifiche di società solo per le società che utilizzano un codice di conto esclusivo. Non è necessario impostare istruzioni AAI separate per le società che utilizzano lo stesso conto. Se il sistema non riesce a trovare un AAI per una determinata società, esso utilizza l'AAI della società di default, la società 00000. Le istruzioni AAI per l'elaborazione degli effetti vanno impostate nello stesso modo in cui sono state impostate le istruzioni AAI per la contabilità clienti.

Il sistema utilizza le seguenti istruzioni AAI per l'elaborazione degli effetti, dove x è il metodo di pagamento.

Effetti CL (RD1x)

L'AAI RD1x definisce il conto Effetti CL da inserire in dare quando si accetta un effetto. Il sistema registra automaticamente in dare il conto effetti CL (RD1x), a meno che questa operazione non venga disattivata nelle opzioni di elaborazione, e modifica il conto di contropartita Crediti verso clienti (RC).

Una volta che gli effetti sono stati presentati, il sistema addebita il conto Effetti presentati (RD2x, RD3x o RD4x) e accredita il conto Effetti CL (RD1x).

Effetti presentati all'incasso (RD2x)

L'AAI RD2x definisce il conto effetti presentati da addebitare quando gli effetti sono presentati all'incasso. Il sistema registra automaticamente in dare il conto Effetti presentati (RD2x), a meno che questa operazione non venga disattivata nelle opzioni di elaborazione, e in avere il conto Effetti clienti (RD1x).

Quando si incassano gli effetti, il sistema addebita un conto banca (RB) e accredita il conto effetti presentati (RD2x).

Effetti presentati allo sconto (RD3x)

Il parametro AAI RD3x definisce il conto effetti presentati allo sconto che si desidera venga addebitato al momento della presentazione degli effetti allo sconto. Durante la presentazione di un effetto, usare un'opzione di elaborazione per scegliere il conto Effetti presentati allo sconto. Il sistema addebita il conto Effetti presentati allo sconto (RD3x) e accredita il conto Effetti CL (RD1x).

Quando si incassano gli effetti, il sistema addebita un conto banca (RB) e accredita il conto Effetti presentati allo sconto (RD3x).

Conto passivo temporaneo (RD4x)

Il parametro AAI RD4x definisce il conto passivo temporaneo all'effetto che si desidera accreditare quando l'effetto viene presentato allo sconto, nel caso in cui sia necessario riconoscere una passività contingente fino alla data di scadenza dell'effetto. Durante la presentazione di un effetto, usare un'opzione di elaborazione per scegliere il conto passivo temporaneo. Il sistema addebita il conto Effetti presentati allo sconto (RD3x) e accredita il conto Effetti CL (RD1x). Il sistema addebita anche il conto banca di presentazione effetti, in base a un'opzione di elaborazione o il conto banca utilizzato durante la preregistrazione e accredita il conto passivo temporaneo agli effetti (RD4x) a meno che non venga sostituito nelle opzioni di elaborazione.

Quando si incassano gli effetti, il sistema addebita il conto passivo temporaneo agli effetti (RD4x) e accredita il conto Effetti presentati allo sconto (RD3x).

Insoluti/fondi insufficienti (RD5)

L'istruzione AAI RD5 definisce il conto effetti CL che il sistema crea quando si annulla un effetto o si specifica un effetto scoperto. A seconda dello stato dell'effetto al momento dell'annullamento o quando si specifica un effetto scoperto (NSF), il sistema addebita il conto associato all'istruzione AAI RD5 e accredita il conto effetti clienti (RD1x) oppure il conto effetti presentati (RD2x o RD3x).

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Istruzioni AAI* per informazioni sull'aggiunta e sulla modifica di AAI
- ❑ *AAI per Contabilità clienti* per informazioni sulle istruzioni AAI non specifiche per l'elaborazione degli effetti

AAI per tipo di effetto

Le seguenti tabelle mostrano le istruzioni AAI utilizzate per diversi tipi di effetto durante ciascuna fase dell'elaborazione degli effetti. Le istruzioni AAI visualizzate nelle tabelle comprendono la variabile x, che rappresenta il metodo di pagamento.

Effetti standard

Fase	Conto CoGe dare	Istruzione AAI	Conto CoGe avere	Istruzione AAI
Accettazione	Effetti attivi (CL)	RD1x	Contabilità clienti	RC
Presentazione	Effetti presentati	RD2x	Effetti attivi (CL)	RD1x
Incasso	Conto banca CoGe	RB	Effetti presentati	RD2x

Effetti allo sconto

Fase	Conto CoGe dare	Istruzione AAI	Conto CoGe avere	Istruzione AAI
Accettazione	Effetti attivi (CL)	RD1x	Contabilità clienti	RC
Presentazione	Effetti presentati allo sconto	RD3x	Effetti attivi (CL)	RD1x
Incasso	Conto banca CoGe	RB	Effetti presentati allo sconto	RD3x

Effetti allo sconto con conto passivo temporaneo

Fase	Conto CoGe dare	Istruzione AAI	Conto CoGe avere	Istruzione AAI
Accettazione	Effetti attivi (CL)	RD1x	Contabilità clienti	RC
Presentazione	Effetti presentati allo sconto	RD3x	Effetti attivi (CL)	RD1x
Presentazione	Conto banca CoGe	RB	Conto passivo temporaneo effetti	RD4x
Incasso	Conto passivo temporaneo effetti	RD4x	Effetti presentati allo sconto	RD3x

Record degli effetti creati nella fase degli effetti

Quando si elaborano gli effetti, il sistema crea dei record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) per ogni stato utilizzato. Il sistema aggiorna il campo ID conto avere CoGe (AID2) con l'ID di conto trovato dall'istruzione AAI dell'effetto. Il sistema crea un nuovo record per ogni stato dell'effetto. Quando si esegue il posting dell'effetto, il sistema utilizza l'ID di conto presente nel campo AID2 per creare le prime note dei conti corrispondenti. Il sistema aggiorna il campo Codice tipo incasso (TYIN) impostandolo su D per i record degli effetti creati in corrispondenza di ogni fase di elaborazione al fine di differenziarli dai record F03B14 che vengono creati dal sistema per ogni fattura pagata dall'effetto.

Ad esempio, se si inserisce un effetto che paga due fatture, il sistema crea tre record F03B14. Due dei record vengono utilizzati per registrare il pagamento della fattura, mentre il terzo viene utilizzato per registrare la fase di accettazione dell'effetto. Il sistema aggiorna il

campo TYIN di tale record con D e aggiorna il campo AID2 con l'ID di conto trovato dall'istruzione AAI RD1x.

Quando si presenta questo effetto, il sistema crea i seguenti due o tre record F03B14, a seconda che l'effetto sia presentato con conto passivo temporaneo:

- Un record per chiudere il conto Effetti CL
- Un record per aggiornare il conto presentazione effetti
- Un record per aggiornare il conto passivo temporaneo (se l'effetto era stato presentato con conto passivo temporaneo)

Il sistema aggiorna il campo TYIN con D per ogni record e aggiorna il campo AID2 con l'ID di conto trovato dall'istruzione AAI RD3x.

Quando si incassano gli effetti, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea un altro record F03B14
- Aggiorna il campo TYIN impostandolo su D
- Aggiorna il campo Numero conto banca (GLBA) con il codice del conto bancario specificato nel record di presentazione o, se l'effetto non è stato presentato, dall'istruzione AAI RB

Impostazione dei dati di conto banca

I dati di conto banca vanno impostati se si elaborano i pagamenti di contabilità fornitori o si utilizzano determinate applicazioni della contabilità clienti, come l'elaborazione degli effetti e gli addebiti automatici. In base al tipo di informazioni che si elaborano, è necessario impostare i dati per i conti bancari della propria azienda nonché di quelli dei fornitori o dei clienti.

Il sistema fornisce i seguenti programmi per l'impostazione dei dati conto banca:

- Dati conto banca (P0030G) – Utilizzare questo programma per impostare i conti bancari della propria azienda. Se si elaborano i pagamenti di contabilità fornitori o gli addebiti automatici in contabilità clienti, è necessario impostare i conti bancari della propria organizzazione.
- Riferimento incrociato conto banca (P0030A) – Utilizzare questo programma per impostare i dati di conto banca per i propri fornitori o clienti. Se si elaborano i pagamenti in contabilità fornitori mediante il bonifico elettronico, impostare i dati conto banca del fornitore. Se si elaborano gli incassi automatici, gli effetti di contabilità clienti o gli addebiti automatici, impostare i dati di conto banca per il cliente.
- Indirizzi conto banca (Gestione conti banca per indirizzo) (P0030A) - Utilizzare questo programma per associare un codice ABI/CAB a un record di rubrica indirizzi di conto banca.

Sebbene tutti i programmi aggiornino e memorizzino i dati di conto banca nella tabella principale Codici ABI (F0030), il sistema differenzia ogni record di conto banca utilizzando il tipo di record. Il tipo di record non solo identifica se il conto banca è del fornitore o del cliente, ma viene usato anche per differenziare i clienti che elaborano gli effetti e gli addebiti automatici dai fornitori che utilizzano la gestione automatica dei pagamenti.

La seguente tabella descrive i tipi di record disponibili e il modo in cui vengono utilizzati:

Tipo record	Descrizione
B	Il sistema assegna questo valore ai record creati utilizzando il programma di gestione dei conti banca per indirizzo (P0030A). Utilizzare questo programma per associare un codice ABI al numero indirizzo del conto banca.
C	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si specifica l'opzione per il cliente mediante il programma dei riferimenti incrociati di conto banca (P0030A).
D	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione effetti CL e addebito automatico mediante il programma Riferimento incrociato conto banca (P0030A). Questa opzione va attivata per i clienti che elaborano gli effetti o gli addebiti automatici.
G	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca CoGe per la società mediante il programma dei dati di conto banca (P0030G).
H	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i conti banca olandesi mediante il programma Gestione sintesi conto banca Olanda (P74030H).
M	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca per centro di controllo mediante il programma Dati centro di controllo (P0030B).
P	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione Pagatore incassi automatici del programma Riferimento incrociato conto banca (P0030A).
V	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e attiva l'opzione Fornitore del programma Riferimento incrociato conto banca (P0030A).
X, Y	Questi codici sono predefiniti e vanno utilizzati se il fornitore dispone di più conti bancari. Non è necessario utilizzare questi codici specifici (X o Y), è possibile invece impostare e utilizzare qualsiasi valore nella tabella UDC per i codici tipo banca (00/BT) non elencati sopra.

Nota

Sebbene venga usato lo stesso programma per le applicazioni Riferimento incrociato conto banca e dei codici ABI, il sistema visualizza uno schermo diverso per ciascuna applicazione, come illustrato qui di seguito:

- Se si sceglie Riferimento incrociato conto banca, il sistema visualizza lo schermo Gestione conti banca per indirizzo (W0030AD).
- Se si sceglie l'applicazione relativa ai codici ABI/CAB (Indirizzi conto banca), il sistema visualizza lo schermo Gestione codici ABI (W0030AE).

A questo schermo è possibile accedere anche selezionando Codici ABI nel menu Schermo dello schermo Gestione conti banca per indirizzo.

► Come impostare le informazioni sul conto banca CoGe

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu *Impostazione pagamenti automatici (G04411)*, scegliere *Dati conto banca*.

Nel menu *Impostazione contabilità clienti (G03B41)*, scegliere *Dati conto banca*.

Nel menu *Addebiti automatici (G03B131)*, scegliere *Conti banca CoGe*

1. Nello schermo *Gestione conto banca CoGe*, fare clic su *Trova* per visualizzare tutti i record di conto banca.
2. Per aggiungere un nuovo conto banca, fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft®

Impostazione conto banca CoGe

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Descrizione Bear Creek National

Info sui pagamenti

Cod. pag. successivo Numero addebito

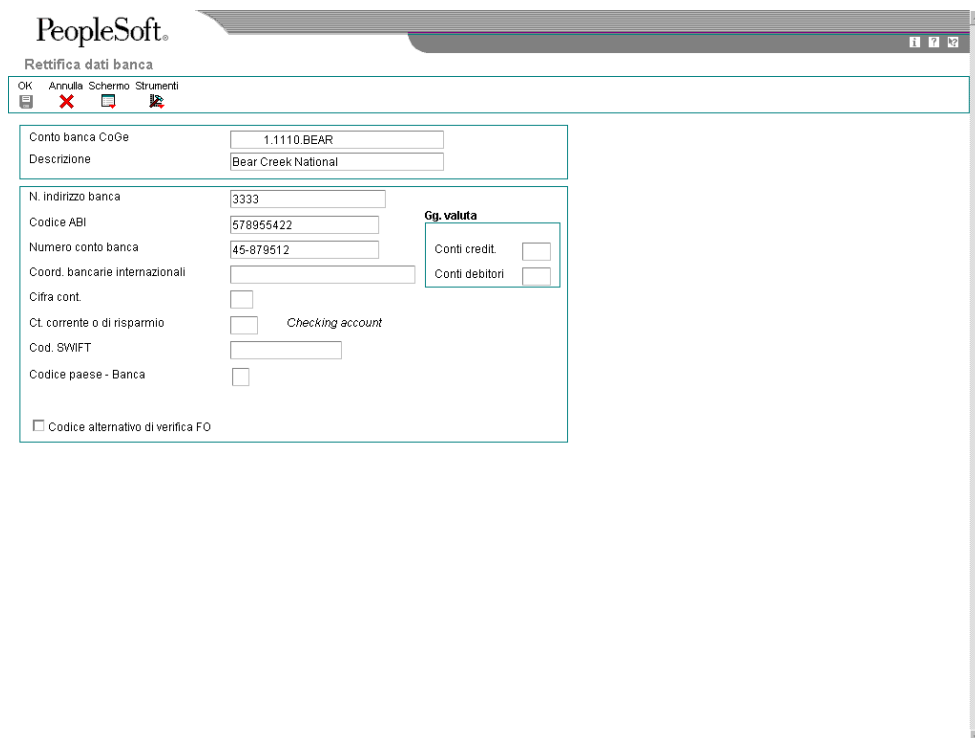
Opzioni stampa default

N. di schermi di allineamento

Righe dett. per matrice 10

3. In questo schermo, completare i seguenti campi:
 - Conto banca CoGe
 - Descrizione
4. Completare il seguente campo opzionale per l'elaborazione dei pagamenti in contabilità clienti:

- Cod. pag. successivo
5. Completare il seguente campo facoltativo per il sistema Contabilità clienti:
 - Numero addebito automatico successivo
 6. Per impostare le opzioni di stampa di default per la contabilità clienti, completare i seguenti campi:
 - N. di schermi di allineamento
 - Righe dett. per matrice
 7. Fare clic su OK e quindi su Annulla.
 8. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, per inserire ulteriori dati di conto banca individuare e selezionare un conto bancario e selezionare Info banca nel menu Riga.



PeopleSoft®

Rettifica dati banca

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Descrizione Bear Creek National

N. indirizzo banca 3333

Codice ABI 578955422

Numero conto banca 45-879512

Coord. bancarie internazionali

Cifra cont.

Ct. corrente o di risparmio ☐ Checking account

Cod. SWIFT

Codice paese - Banca

☐ Codice alternativo di verifica FO

Gg. valuta

Conti credit. ☐

Conti debitori ☐

9. Nello schermo Rettifica dati banca, completare i seguenti campi:
 - N. indirizzo banca
Questo è il numero rubrica indirizzi della banca.
 - Codice ABI
La compilazione di questo campo è facoltativa.
 - Numero conto banca

- Cifra cont.
- Ct. corrente o di risparmio
- Cod. SWIFT

10. Per non dover assegnare un codice di verifica ad un fornitore, verificare che la seguente opzione non sia stata attivata:

- Codice alternativo di verifica FO

Nota

Alcuni metodi di pagamento non sono modificabili per poter produrre un assegno cartaceo nel caso non siano state fornite informazioni sufficienti, senza considerare se l'opzione è stata attivata.

11. Completare le seguenti opzioni se si utilizzano i giorni valuta:

- Conti credit.

Questo campo viene utilizzato solo nell'elaborazione degli effetti in contabilità clienti.

- Conti debitori

12. Fare clic su OK.

13. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, se si utilizzano gli effetti CL o i dati BACS, scegliere Dati BACS nel menu Riga.

14. Nello schermo Rettifica dati BACS, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Cod. utente banca
- N° rif./identif
- Nome riferim. banca

15. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, per inserire i dati di conto per i nastri banca CTX utilizzati nell'elaborazione dei pagamenti in contabilità clienti, scegliere Dati X12 nel menu Schermo.

16. Nello schermo Gestione dati conto banca X12, fare clic su Aggiungi.

17. Nello schermo Impostazione dati conto banca X12, completare i seguenti campi e fare clic su Aggiungi:

- Qual. info autorizzazione
- Informazioni autorizzazione
- Qual. informazioni sicurezza
- Informazioni sicurezza
- ID mittente interscambio
- ID ricevente interscambio

- Codice mittente
- Codice ricevente

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. pag. successivo	Questo numero rappresenta il numero pagamento successivo da elaborare per uno specifico conto. Il sistema aggiorna questo campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
Numero addebito automatico successivo	Questo numero rappresenta il numero addebito automatico successivo da elaborare per uno specifico conto. Il software J.D. Edwards aggiorna il campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
N. di schermi di allineamento	Numero di assegni richiesti dall'operatore di stampa all'inizio del processo di stampa per l'allineamento del gruppo assegni.
Righe dett. per matrice	Il n° delle righe intermedie di una matrice per pagamenti FO.
N. indirizzo banca	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il numero indirizzo della banca. Nota: il codice stato per i record della rubrica indirizzi di banche finlandesi deve essere FI.
Codice ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Nota per gli utenti finlandesi: Questo campo è usato insieme al campo Valore di sequenza. Il sistema assegna questo numero quando il conto viene inserito. Nota per gli utenti del nord Europa: Lasciare il campo vuoto.
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.

Coord. bancarie internazionali	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
Codice paese - Banca	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.
Codice alternativo di verifica FO	Questa opzione consente di sovrascrivere l'elaborazione verifica per il trasferimento elettronico di fondi per il conto specificato. I valori validi sono: Attivato Sovrascrive il codice verifica assegnato al fornitore. Il sistema produce un nastro senza un assegno cartaceo, indipendentemente dall'impostazione dell'opzione codice verifica (AB1). Disattivato Usa il codice verifica assegnato al fornitore.
Conti credit.	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di scadenza dell'effetto per determinare la data CoGe per le prime note create durante la riscossione dell'effetto.
Conti debitori	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di pagamento per calcolare la data usata per l'elaborazione degli effetti.

Cod. utente banca	Numero assegnato dallo sponsor per il sistema bancario particolare (ad esempio, nel Regno Unito il sistema BACS). Questo numero viene incluso in tutti i file presentati dall'utente.
N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
Nome riferim. banca	Nome del conto associato ad un codice utente (all'interno del sistema della banca). In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. In altri paesi del nord Europa tale campo non viene usato.
Qual. info autorizzazione	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code to identify the type of information in the Authorization Information. X12 standard information used in payments.
Informazioni autorizzazione	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Information used for additional identification or authorization of the interchange sender or the data in the interchange; the type of information is set by the Authorization Information Qualifier. X12 standard information for payments.
Informazioni sicurezza	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. This is used for identifying the security information about the interchange sender or the data in the interchange; the type of information is set by the Security Information Qualifier. X12 standards for payments.
Qual. informazioni sicurezza	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code to identify the type of information in the Security Information. X12 standards for payments.
ID mittente interscambio	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Identification code published by the sender for other parties to use as the receiver ID to route data to them; the sender always codes this value in the sender ID element. X12 standards for payments.

ID ricevente interscambio	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Identification code published by the receiver of the data. When sending, it is used by the sender as their sending ID, thus other parties sending to them will use this as a receiving ID to route data to them. X12 standards for payments.
Codice mittente	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code identifying party sending transmission. Codes agreed to by trading partners. X12 standards for payments.
Codice ricevente	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code identifying party receiving transmission. Codes agreed to by trading partners. X12 standards for payments.

► **Come cancellare o rettificare i dati di conto banca CoGe**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conti banca CoGe

1. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, fare clic su Trova per visualizzare tutti i record di conto banca.
2. Per cancellare un record di conto banca, scegliere il record di conto banca e fare clic su Elimina.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
4. Per aggiornare i dati sui pagamenti o le opzioni di stampa di default, scegliere il record di conto banca e scegliere Rettifica nel menu Riga.
5. Nello schermo Impostazione conto banca CoGe, aggiornare uno dei campi e fare clic su OK.
6. Per rettificare ulteriori dati banca, come i codici ABI/CAB, scegliere il record di conto banca nello schermo Gestione conto banca CoGe e selezionare Dati banca nel menu Riga.
7. Nello schermo Rettifica dati banca, modificare i campi nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.
8. Per rettificare i dati BACS, scegliere il record di conto banca nello schermo Gestione conto banca CoGe e selezionare Dati BACS nel menu Riga.
9. Nello schermo Rettifica dati BACS, modificare i campi nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.
10. Per aggiornare i dati CTX, scegliere Dati X12 nel menu Schermo dello schermo Gestione conto banca CoGe.
11. Nello schermo Gestione dati conto banca X12, fare clic su Trova, scegliere il conto banca e fare clic su Seleziona.

12. Nello schermo Impostazione dati conto banca X12, aggiornare qualsiasi campo nello schermo e fare clic su OK.

► **Come impostare i dati di conto banca fornitore e cliente**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conto banca cliente.

1. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, fare clic su Trova per visualizzare tutti i dati di conto banca o completare il seguente campo per limitare la visualizzazione e fare clic su Trova:

- Numero indirizzo

Nota

Il sistema visualizza i record solo per i fornitori e i clienti. Il sistema non visualizza i record per i tipi di record B, G o M.

2. Per aggiungere un nuovo conto banca, fare clic su Aggiungi.

3. Nello schermo Impostazione conti per indirizzo, completare il campo seguente:

- Numero indirizzo
4. Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti:
- Fornitore
 - Cliente
 - Effetti CL, addebito auto.
 - Incassi autom. pagatore
5. Completare i seguenti campi:
- Codice ABI
La compilazione di questo campo è facoltativa.
 - Numero conto banca
 - Cifra cont.
 - IBAN
 - Descrizione
 - Ct. corrente o di risparmio
 - Cod. SWIFT
Il sistema visualizza questo campo solo quando si sceglie l'opzione per il fornitore.
 - N° rif./identif
Il sistema visualizza questo campo solo quando si sceglie l'opzione per il fornitore.

Nota

In alcuni paesi, alcuni campi sono obbligatori per determinati formati bancari. In altri paesi, è possibile che la propria banca non richieda tutti questi dati.

- N. indirizzo banca
 - Cod. paese - Banca
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Fornitore	Codice che distingue i conti banca esterni da quelli interni. I valori validi sono: B Codici ABI validi C Conto banca cliente D Conti banca di default per effetti e addebiti automatici in contabilità clienti G Conti interni di contabilità generale H Conti di banche olandesi M Conto di contabilità generale e centri di controllo usati per definire i dati da stampare nei pagamenti della contabilità fornitori. P Pagatore con addebito automatico V Conto banca fornitore per pagamenti effettuati tramite nastro banca X Conto alternativo per un fornitore Y Diversi conti banca per fornitore Nota: Quando si usa il tipo banca B, nessun altro tipo banca è consentito. Quando si usa il tipo banca V, nessun altro tipo banca V è consentito. Quando si usa il tipo banca D, nessun altro tipo banca D è consentito. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti: ☐ Fornitore ☐ Cliente ☐ Effetti CL, addebiti automatici ☐ Pagatore addebiti automatici
Codice ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.

Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.
Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
IBAN	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
N. indirizzo banca	Numero della rubrica indirizzi della banca.

Cod. paese - Banca

Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria.

Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.

► Come eliminare o rettificare i dati di conto banca fornitore o cliente

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conto banca cliente.

1. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo

Nota

Il sistema visualizza tutti i record di conto banca solo per i fornitori e i clienti. Il sistema non visualizza i record di conto banca per i tipi di record B, G o M.

2. Per eliminare un record di conto banca, scegliere il record e fare clic su Elimina nella barra degli strumenti.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
4. Per aggiornare i dati di conto banca, scegliere il conto bancario che si desidera aggiornare e scegliere Rettifica nel menu Riga.

Il sistema visualizza lo schermo Impostazione conti per indirizzo o Impostazione conti banca fornitore multipli in base al tipo di record del conto banca scelto.
5. Aggiornare i campi desiderati dello schermo e fare clic su OK.

► Come impostare i codici ABI/CAB per indirizzo banca

È possibile associare un codice ABI ad un codice di rubrica indirizzi della banca.

*Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Indirizzi conto banca (Gestione codici ABI). **Error! Reference source not found.***

Nota

A questo schermo è possibile accedere anche selezionando Codici ABI nel menu Schermo del programma Riferimento incrociato conto banca (schermo Gestione codici per indirizzo).

1. Nello schermo Gestione codici ABI, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Impostazione indirizzo ABI, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:

- Cod. ABI
- Numero indirizzo

Il sistema crea un record nella tabella principale dei codici ABI (F0030) con un tipo di record uguale a B.

Nota

Il numero di rubrica indirizzi associato al codice ABI può essere aggiornato individuando il record di codice ABI e selezionando Rettifica nel menu Riga. Se è necessario aggiornare il codice ABI, selezionare il record ed eliminarlo, quindi riaggiungerlo.

Stampa report Eccezioni conto banca per gli effetti CL

Nel menu Presentazione/incasso effetti (G03B162), scegliere Report eccezioni conto banca.

Usare il report Eccezioni conto banca (R00314) per verificare che ad ogni cliente corrisponda un codice ABI valido. Il report stampa i dati dalla tabella principale dei codici ABI (F0030).

Esistono due versioni del report:

- Convalida banca – Specifica per il paese – Questa versione stampa i record di conto banca cliente con un codice ABI non conforme alle regole specifiche del paese
- Convalida banca – Banca Tipo B – Questa versione stampa i record di conto banca cliente con un codice ABI non associato al record di tipo B

Questo report ignora i codici di conto banca senza codici ABI/CAB.

Questo report non esegue alcun aggiornamento di informazioni. Se in esso vengono visualizzati eventuali record, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per correggere i codici ABI del cliente, utilizzare il programma Riferimento incrociato conto banca (P0030A). Vedere l'attività Come eliminare o rettificare i dati di conto banca fornitore o cliente.
- Per aggiungere i record B mancanti, utilizzare il programma di gestione dei conti banca per indirizzo (P0030A) per impostare i record dei codici ABI. Vedere l'attività Come impostare i codici ABI/CAB per indirizzo banca.

Opzioni di elaborazione Report Eccezioni conto banca (R00314)

Convalida

1. Inserire '1' per convalidare il codice ABI sulla base del tipo di metodo 'B'. Se vuoto (default), tale codice sarà consolidato sulla base delle regole di convalida specifiche ad ogni paese (Italia, Giappone e Francia).

Tipo metodo Paese o Banca

Impostazione dei metodi di pagamento di default per gli effetti CL

Per distinguere i record delle fatture che verranno pagate tramite un effetto da quelli delle altre fatture, è possibile impostare un metodo di pagamento di default nell'Anagrafica clienti. Il sistema aggiorna i record relativi alle fatture del cliente in questione con il metodo di pagamento specificato nel record cliente, a meno che non lo si modifichi sulla fattura. Per l'elaborazione degli effetti, è possibile utilizzare il metodo di pagamento per differenziare i clienti per i quali è possibile stampare le fatture con effetto allegato dai clienti per i quali è possibile stampare gli estratti con effetto allegato.

È anche possibile utilizzare il metodo di pagamento per identificare gli effetti inseriti con i dati bancari da quelli che non dispongono di alcun dato bancario. Le opzioni di elaborazione per i programmi di inserimento effetti consentono di impostare i metodi di pagamento da utilizzare a tale scopo. Il sistema aggiorna i record di fattura effetto (tipo documento R1) nella tabella

Scheda cliente (F03B11) e i record incasso effetto nella tabella Testata incasso (F03B13) con il metodo di pagamento specificato nelle opzioni di elaborazione.

Il metodo di pagamento effetti può essere uno qualsiasi dei metodi di pagamento presenti nella tabella UDC 00/PY). I metodi di pagamento sono modificabili.

Se è necessario aggiornare il metodo di pagamento per le fatture inserite in precedenza, è possibile utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato (P03B114) per aggiornare il metodo di pagamento di tutte le fatture di un cliente o fattura per fattura.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Come aggiornare un record cliente* per la procedura di aggiornamento del valore relativo al metodo di pagamento nell'Anagrafica clienti
- ❑ *Aggiornamento delle fatture mediante Cambiamento rapido di stato* per informazioni su come aggiornare il metodo di pagamento nelle fatture

Origine effetti

Il processo di elaborazione degli effetti ha inizio quando l'utente o il cliente di quest'ultimo emettono (stampano) un effetto. L'effetto riporta l'importo da pagare, la data di scadenza, informazioni bancarie e, a volte, informazioni riguardanti le fatture.

Quando si emette un effetto, è possibile stampare un estratto conto o una fattura da inviare al cliente. Alcuni clienti ricevono un effetto per ogni fattura. Altri clienti ricevono un effetto per ogni estratto conto comprendente una o più fatture. È possibile inviare fatture o estratti conto, entrambi con effetti allegati.

Nota

Il formato di default per gli effetti è conforme al formato dell'Associazione bancaria francese. Gli utenti di altri paesi potranno avere la necessità di modificare il formato in modo da renderlo conforme alle proprie esigenze.

Operazioni preliminari

- ❑ Per stampare le fatture con effetti allegati, verificare nella scheda Fattura dello schermo Rettifiche anagrafica clienti che il campo Invia fattura CL a (SITO) abbia il valore corretto per la stampa del nome e dell'indirizzo di fatturazione sulle fatture con effetti allegati

Per stampare estratti con effetti allegati, eseguire le seguenti operazioni:

- ❑ Nella scheda Incasso dello schermo Rettifiche anagrafica clienti, selezionare l'opzione Stampa estratto per ciascun cliente per il quale si desidera stampare gli estratti con effetto allegato.
- ❑ Nelle opzioni di elaborazione per il programma Aggiornamento notifica estratti conto (R03B500X), selezionare l'opzione di elaborazione Flag effetto e specificare il programma Stampa estratto con effetto (R03B506) nell'opzione di elaborazione del programma di stampa.

Stampa fatture con effetti allegati

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Stampa fattura con effetto.

Per stampare una fattura o una nota di credito con effetto allegato, usare Stampa fattura con effetto. Per stampare solo penali e riaddebiti, si possono usare versioni diverse di questo report.

Quando si stampano fatture con effetti allegati, il sistema assegna un codice di effetto alla fattura e lo utilizza per aggiornare il campo Numero estratto conto (CTL) sul record della fattura. Inoltre il sistema stampa il numero effetto sul record della fattura e il conto bancario del cliente sull'effetto allegato.

Il programma stampa e aggiorna i record della tabella Scheda CL (F03B11).

Selezione e sequenza dati

Se si assegna un metodo di pagamento ai record dei clienti, è possibile utilizzare la selezione dati per selezionare solo i record delle fatture a cui corrisponde un determinato metodo di pagamento. Ad esempio, l'opzione Metodi di pagamento EQ (uguale) può essere impostata su D (effetto su fattura) in modo che il programma possa selezionare solo le fatture che vengono pagate dal cliente a mezzo effetto.

La seguente sequenza dati è obbligatoria:

7. Società
8. Numero indirizzo
9. Documento (fattura FO, fattura CL e così via)
10. Tipo documento
11. Società documento
12. Voce di pagamento documento

Se si cambia questa sequenza, i totali non saranno precisi.

Opzioni di elaborazione Stampa fattura con effetto (R03B5051)

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date da utilizzare e se includere o meno gli importi dell'imposta nella fattura stampata.

1. Data stampa fattura

Vuoto = Data corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da stampare sulla fattura. Se si lascia vuoto questo campo, viene usata la data di sistema.

2. Stampa importi imposta

1 = Stampa importi imposta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare sulle fatture gli importi dell'imposta. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa gli importi fiscali.

1

Stampa gli importi fiscali.

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa il codice valuta sulla fattura.

1. Stampa valuta

**1 = Stampa fatture in
valuta**

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se gli importi sulla fattura vengono stampati in valuta nazionale o estera. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa gli importi in valuta nazionale senza codice valuta.

1

Stampa gli importi in valuta estera con codice valuta.

Scheda Allegati

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se stampare o meno il testo generico sulla fattura.

1. Stampa allegati

**1 = Stampa allegati
associati**

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare sulla fattura del testo generico (allegati) proveniente dal record fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa il testo generico.

1

Stampa il testo generico allegato.

Scheda Effetto - Città

Questa opzione di elaborazione consente di indicare la città di origine della fattura.

**1. Inserire la città di origine
che verrà stampata sull'effetto.**

Questa opzione di elaborazione consente di indicare la città di origine da stampare sull'effetto. Se l'opzione rimane vuota, il sistema non stampa sull'effetto alcuna città di origine.

Opzioni di elaborazione Gruppo fatture per effetto (R03B5052)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione specifica un valore di default per il codice stato pagamento sui record degli effetti R1.

1. Codice stato pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice Stato pagamento (UDC 40/AT) assegnato dal sistema per l'elaborazione delle fatture.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione specificano come il sistema seleziona le fatture per il pagamento.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Dettaglio

1 = Raggruppamento per cliente (AN8)

2 = Raggruppamento per pagatore (PYR)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il modo in cui il sistema raggruppa le fatture e assegna i numeri degli effetti durante l'elaborazione delle fatture. È possibile indicare al sistema di elaborare le fatture in modalità dettaglio, in tal caso il sistema assegna un numero di effetto ad ogni fattura o gruppo di voci di pagamento con la stessa data di scadenza dell'importo netto. Ad esempio, il sistema genera due effetti per una fattura con due voci di pagamento che presentano date diverse di scadenza dell'importo netto. Esso genera un solo effetto per una fattura con due voci di pagamento con la stessa data di scadenza dell'importo netto.

In alternativa, è possibile raggruppare le fatture per cliente e assegnare un numero di effetto a tutte le fatture che presentano la stessa società, lo stesso codice valuta, la stessa data di scadenza dell'importo netto e lo stesso codice cliente.

Infine, è possibile raggruppare le fatture per pagatore e assegnare un numero di effetto a tutte le fatture che presentano la stessa società, lo stesso codice valuta, la stessa data di scadenza dell'importo netto e lo stesso codice pagatore.

I valori validi sono:

Vuoto

Elabora le fatture in modalità dettaglio.

1

Raggruppa le fatture per cliente (AN8).

2

Raggruppa le fatture per pagatore (PYR).

2. Importo soglia

Quest'opzione di elaborazione consente di specificare la soglia usata dal sistema per interrompere la creazione degli effetti. Se il totale degli effetti per il gruppo di fatture è minore di questa soglia, non viene assegnato alcun numero di effetto alle fatture del gruppo. Il sistema confronta il valore di soglia inserito con l'importo nazionale totale aperto indipendentemente dal codice valuta.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione specificano il codice e la versione del programma da utilizzare per la stampa degli effetti.

1. ID programma

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il programma utilizzato dal sistema per stampare gli effetti generati da questo programma. Se l'opzione rimane vuota, per stampare gli effetti occorre eseguire manualmente un programma di stampa effetti.

2. ID versione

Vuoto = ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma indicata nell'opzione di elaborazione ID Programma utilizzata dal sistema per stampare gli effetti. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema esegue la versione ZJDE0001. Se la versione ZJDE0001 non risulta disponibile, il report non viene eseguito. Se l'opzione di elaborazione ID Programma è vuota, il sistema non considera questa opzione di elaborazione.

Stampa estratti conto con effetti allegati

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Stampa estratto con effetto.

Per stampare un estratto comprendente una o più fatture riunite in un solo effetto, usare la funzione Stampa estratto con effetto.

Quando si stampano fatture con effetti allegati, il sistema assegna un codice di effetto all'estratto e lo utilizza per aggiornare il campo Numero estratto conto (CTL) sul record della fattura. Inoltre il sistema stampa il numero effetto sul record della fattura e il conto bancario del cliente sull'effetto allegato.

Il programma stampa e aggiorna i record della tabella Scheda CL (F03B11).

Selezione e sequenza dati

Se si assegna un metodo di pagamento ai record dei clienti, è possibile utilizzare la selezione dati per selezionare solo i record delle fatture a cui corrisponde un determinato metodo di pagamento. Ad esempio, l'opzione Metodi di pagamento EQ (uguale) può essere impostata su D (effetto su estratto) in modo che il programma possa selezionare solo le fatture che vengono pagate dal cliente a mezzo di effetto.

La seguente sequenza dati è obbligatoria:

13. Numero indirizzo - Beneficiario alternativo
14. Società
15. Codice valuta - Da
16. Numero indirizzo
17. Documento (fattura FO, fattura CL e così via)
18. Tipo documento
19. Società documento
20. Voce di pagamento

Se si modifica questa sequenza, i totali dell'estratto risultano imprecisi.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento notifica estratti (R03B500X)

Scheda Consolidamento

Questa opzione di elaborazione specifica se per il cliente viene generato un unico estratto che include i record di tutte le società o se viene generato un estratto separato per ciascuna società.

1. Società

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la società che si intende utilizzare per individuare l'indirizzo del destinatario. Il sistema genera un estratto per ogni cliente della società specificata, indipendentemente dal fatto che la società sia indicata sulla fattura. Se si decide di recuperare le specifiche di scadenzario dai parametri costanti della società, il sistema utilizza il codice di società specificato per individuare l'indirizzo del destinatario, sulla base del valore dell'opzione di elaborazione Destinatario, e le specifiche di scadenzario.

Se l'opzione rimane vuota, il sistema genera un estratto per ciascun cliente e per ciascuna società. Ad esempio, se vengono inserite della fatture cliente per le società 00001, 00020 e 00050, il sistema crea tre estratti, uno per ciascuna società.

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema genera un estratto per ciascun cliente e per ciascuna società.

Scheda Scadenzario

Queste opzioni di elaborazione sono utilizzate per specificare i criteri di scadenzario degli estratti.

1. Costanti società

Vuoto = Usa le opzioni da 2 a 5

1 = Usa le costanti di società

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se recuperare le specifiche di scadenzario e la data dell'estratto dalle costanti della contabilità clienti. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza le opzioni di elaborazione per le specifiche di scadenzario (Data estratto, Tipi data e Categorie scadenzario). I valori validi sono:

Vuoto

Utilizza le opzioni di elaborazione dalla 2 alla 5.

1

Usa le costanti della contabilità clienti.

2. Data estratto conto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data che il sistema utilizza per determinare la categoria di scadenzario alla quale assegnare le fatture aperte. Il sistema confronta la data inserita con la data della fattura, come specificato nell'opzione di elaborazione Tipi data, per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura. Il sistema utilizza questa data come data dell'estratto da stampare sui documenti.

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

3. Tipi date

D = Scadenza

I = Data fattura

G = Data CoGe

S = Data estratto conto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data della fattura che il sistema deve utilizzare per determinare la categoria di scadenzario. Il sistema confronta la data specificata con il valore dell'opzione di elaborazione Data estratto per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura. I valori validi sono:

Vuoto Usa la data di scadenza della fattura.

1 Usa la data della fattura.

2 Usa la data CoGe.

3 Usa la data dell'estratto.

4. Categorie scadenzario

1 = Giorni scadenzario

2 = Periodo finanziario

3 = Calendario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le categorie di scadenzario utilizzate dal sistema per assegnare le fatture. Il sistema usa la data specificata nell'opzione Data estratto e il valore specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data per

calcolare lo scadenzario di ogni fattura, quindi assegna le fatture alla categoria di scadenzario specificata dal codice. I valori validi sono:

1

Giorni scadenzario. Il sistema assegna le fatture alle categorie di scadenzario specificate nelle opzioni di elaborazione da Categoria scadenzario 1 a Categoria scadenzario 6. Le categorie di scadenzario sono definite dall'utente.

2

Periodi fiscali. Il sistema utilizza i periodi definiti dal calendario fiscale assegnato ai record della società come categorie di scadenzario.

3

Calendario. Il sistema utilizza ogni mese di calendario come categoria di scadenzario.

Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il valore di default 1 (giorni scadenzario).

5. Categoria scadenzario 1

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente al valore specificato nell'opzione di elaborazione Categoria scadenzario 2 per specificare l'intervallo utilizzato dal sistema per le categoria di scadenzario correnti e future.

Nota: Il sistema non stampa la categoria di scadenzario futura sui solleciti di pagamento.

6. Categoria scadenzario 2

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 1 e Categoria scadenzario 3 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la categoria di scadenzario corrente e la prima categoria di scadenzario.

7. Categoria scadenzario 3

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 2 e Categoria scadenzario 4 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la prima e la seconda categoria di scadenzario.

8. Categoria scadenzario 4

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 3 e Categoria scadenzario 5 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la seconda e la terza categoria di scadenzario.

9. Categoria scadenzario 5

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 4 e Categoria scadenzario 6 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la terza e la quarta categoria di scadenzario.

10. Categoria scadenzario 6

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 5 e Categoria scadenzario 7 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la terza e la quarta categoria di scadenzario.

11. Importi avere

Vuoto= Applica scadenzario a crediti

1= Applica a saldo corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se inserire in scadenzario le note di credito in base alle specifiche di scadenzario o se abbinare gli importi avere alla colonna Corrente stampata sull'estratto.

12. Esclus. importi futuri

Vuoto = Non escludere

1 = Escludi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il mancato inserimento di fatture future nella stampa dell'estratto. Il sistema utilizza le specifiche di scadenzario nei parametri costanti di Contabilità clienti o le opzioni di elaborazione per determinare se la fattura prevede un importo futuro. Ad esempio, se le fatture vengono inserite in scadenzario in base alla data di scadenza, e la data dell'estratto è il 30/06/05, il sistema non stampa sull'estratto tutte le fatture con una data di scadenza posteriore al 30/06/05.

13. Multivaluta

Vuoto = Nazionale

1 = Estera

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare gli importi nella valuta estera della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa sull'estratto solo gli importi in valuta nazionale.

1

Stampa sull'estratto gli importi in valuta nazionale ed estera.

14. Flag effetti

Vuoto = Non stampare con effetti

1 = Stampa con effetti

Usare questa opzione di elaborazione per produrre estratti conto con un effetto. Se si usa questa opzione di elaborazione, il sistema assegna un numero di effetto all'estratto conto e non un numero di estratto conto.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione vengono utilizzate per specificare l'indirizzo del destinatario, il programma di stampa e la relativa versione, la lettera da stampare.

1. Indirizzo fatturazione

Vuoto = Società

A = 1° numero indirizzo

B = 2° numero indirizzo

C = 3° numero indirizzo

D = 4° numero indirizzo

E = Factoring

F = 5° numero indirizzo

Indirizzo = numero indirizzo.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'indirizzo del destinatario che viene stampato sull'estratto. L'indirizzo del destinatario indica la destinazione di pagamento del cliente. Il sistema recupera questo indirizzo in base al record di rubrica indirizzi impostato per la società indicata sulla fattura nella tabella principale Rubrica indirizzi (F0101). I valori validi sono:

Vuoto Utilizza l'indirizzo della società indicata nella tabella Scheda cliente (F03B11), a meno che non venga specificata una società nell'opzione di elaborazione Consolidamento. Il sistema recupera il numero di rubrica indirizzi della società nella tabella Costanti società (F0010).

A Usa il valore del campo Primo numero indirizzo (AN81) del record della società.

B Usa il valore del campo Secondo numero indirizzo (AN82) del record della società.

C Usa il valore del campo Terzo numero indirizzo (AN83) del record della società.

D Usa il valore del campo Quarto numero indirizzo (AN84) del record della società.

E Usa il valore del campo Factoring (AN86) del record della società.

F Usa il valore del campo Quinto numero indirizzo (AN85) del record della società.

Indirizzo Specifica un numero di rubrica indirizzi che il sistema deve utilizzare in vece del numero di rubrica indirizzi della società

Ad esempio, se si creano degli estratti per la società 00001 e si richiede che gli incassi vengano inviati a un indirizzo lockbox, occorre impostare gli indirizzi lockbox come record del sistema Rubrica indirizzi e assegnare il numero di lockbox ad uno dei campi di rubrica indirizzi del record per la società 00001. Con questa opzione di elaborazione viene specificato quale numero di rubrica indirizzi utilizzare.

3. Sintesi fatture

Vuoto = Solo pagamenti

1 = Pagamenti e sintesi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se includere un record di fattura riepilogato in aggiunta ad ogni record di voce di pagamento fattura nella tabella Dettaglio storico notifiche solleciti CL (F03B21). Per revisionare i dati di questa tabella viene

utilizzato il programma Revisione estratto (P03B202). I valori validi sono:

Vuoto Include solo i record di voce di pagamento fattura.

1 Include un record di fattura riepilogato in aggiunta ai record di voce di pagamento fattura.

Nota: Per stampare sull'estratto i dati di fattura riepilogati occorre utilizzare l'opzione di elaborazione corrispondente nel programma di stampa estratto che viene impiegato (ad esempio R03B5001).

2. Programma di stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il programma di stampa estratto da utilizzare per la creazione degli estratti. Avvalersi del pulsante Cerca per un elenco di programmi di stampa estratto validi. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema R03B5001. Ogni programma di stampa estratto prevede delle opzioni di elaborazione che controllano il tipo di informazioni che il sistema stampa sull'estratto. La selezione e la sequenza dei dati del programma di stampa regola la quantità dei dettagli che vengono stampati sull'estratto e l'ordine di stampa.

3. Versione del programma di stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma di stampa estratto da utilizzare. Se l'opzione di elaborazione resta vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

4. Nome lettera

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una lettera predefinita per il testo da stampare sull'estratto. Se la lettera è stata impostata in base a un tipo specifico, occorre anche specificare il tipo della lettera.

Scheda Aggiornamento

Queste opzioni di elaborazione vengono utilizzate per specificare se il sistema utilizza una data di riferimento per calcolare gli importi aperti delle fatture, se aggiorna il numero dell'estratto sui record delle fatture e se crea un record della tabella Dettagli storico notifiche CL (F03B21) per ogni fattura o per ogni voce di pagamento della fattura.

1. Data - Riferimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da utilizzare per creare estratti relativi a un periodo precedente. Questa data è utile se un cliente richiede un estratto per una data specifica o per una data diversa dalla data originale utilizzata per ottenere l'estratto.

Ad esempio, per creare un estratto relativo a un periodo passato occorre inserire in questa opzione di elaborazione la data da utilizzare come data dell'estratto, dopodiché il sistema procede a confrontarla con la data chiusa sulla fattura per determinare se la fattura era aperta in corrispondenza di tale data. Se la fattura era aperta, il sistema ricalcola l'importo aperto e lo include nell'estratto. Il sistema ricalcola l'importo aperto aggiungendo all'importo aperto corrente gli incassi abbinati alla fattura con data CoGe

uguale o successiva la data di riferimento.

Per ristampare un estratto creato in precedenza per un periodo passato, utilizzare il programma Revisione estratti (P03B202).

Attenzione: Il sistema richiede un tempo di elaborazione aggiuntivo per determinare se la fattura era aperta alla data specificata, quindi il campo non va completato a meno che non si intenda utilizzare questa funzionalità. Per far sì che il sistema esegua l'elaborazione con data di riferimento occorre includere le fatture pagate nella selezione dati del programma Aggiornamento notifiche estratti (R03B500X). È possibile limitare la selezione dei dati al cliente specifico per il quale si crea l'estratto.

2. Aggiornamento numero E/C

Vuoto = Aggiorna sempre

1 = Solo i campi vuoti.

Questa opzione di elaborazione consente di sovrascrivere il numero dell'estratto sulle fatture incluse su più estratti. Ad esempio, se nell'estratto 123 viene inclusa una fattura aperta che risulta ancora aperta quando si riesegue l'estratto, il sistema assegna alla fattura il nuovo numero di estratto e sovrascrive il valore precedente. I valori validi sono:

Vuoto Aggiorna il numero dell'estratto su tutti i record di fattura.

1 Aggiorna il numero dell'estratto solo sui record di fattura che non presentano un valore nel campo Numero estratto (CTL).

Opzioni di elaborazione Stampa estratto con effetto (R03B506)

Piazza emissione

1. Inserire la piazza di emissione dell'effetto in modo che questa venga stampata sull'effetto stesso.

Piazza di emissione

Accettazione effetto

A prescindere da chi emette l'effetto, prima di poterlo elaborare è necessario inserirlo nel sistema Contabilità clienti. L'effetto va inserito dopo essere stato approvato dal cliente. L'effetto non ha valore legale fino a quando non è accettato dal cliente. All'accettazione dell'effetto, lo stato della fattura cambia. In alcuni paesi questo ha implicazioni legali.

Per quanto riguarda gli effetti manuali, il cliente potrà:

- Accettare l'effetto originato dall'utente firmandolo e restituendolo a quest'ultimo
- Modificare l'effetto (data, importo, banca ecc.), quindi firmarlo e restituirlo all'utente
- Stampare, firmare e inviare il proprio effetto

Per quanto riguarda invece gli effetti automatici, l'accettazione avviene grazie agli accordi presi con il cliente senza bisogno di risposta da parte di quest'ultimo.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione degli effetti CL in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta* per considerazioni sull'elaborazione degli effetti in valuta

Inserimento di effetti manuali

Gli effetti manuali sono anche denominati effetti ad approvazione del cliente perché devono essere accettati dal cliente prima di poter essere presentati in banca. Sono disponibili i seguenti tipi di effetto manuale:

- Il fornitore stampa l'effetto con le informazioni relative al conto bancario.
- Il fornitore stampa l'effetto con il solo nome della banca.
- Il cliente stampa l'effetto con le informazioni relative al conto bancario.
- Il cliente stampa l'effetto con il solo nome della banca.

Per inserire manualmente gli effetti si dovrà usare uno dei seguenti programmi a seconda che gli effetti vengano emessi dall'utente o dal cliente dello stesso:

Inserimento effetti propri (P03B602)	Usare questo programma quando l'utente emette un effetto che il cliente dovrà firmare e restituire.
Inserimento effetti cliente (P03B602)	Usare questo programma quando il cliente emette e accetta un effetto che invia alla società dell'utente per l'inserimento.

I campi da completare nei programmi Inserimento effetti propri e Inserimento effetti CL sono gli stessi. Gli effetti possono essere inseriti in una valuta estera (la valuta della transazione della fattura), ma non in una valuta alternativa.

L'effetto viene abbinato alle fatture con importi aperti utilizzando gli stessi codici di input impiegati per l'inserimento degli incassi. Tali codici di input comprendono i seguenti:

- 10 – Abbinamento fattura
- 11 – Abbinamento fattura con sconto riaddebito automatico
- 15 – Abbinamento fattura con abbuono
- 16 – Abbinamento fattura con riaddebito
- 17 – Abbinamento fattura con detrazione
- 25 – Abbuono non abbinato
- 26 – Riaddebito non abbinato
- 27 – Detrazione non abbinata

Quando si inserisce un effetto, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea un record di testata batch nella tabella Record controllo batch (F0011) e vi assegna il tipo batch DB (incassi effetti).
- Crea un record effetto nella tabella Testata incassi (F03B13) e vi assegna lo stato effetto 4 (Accettato).

- Se si utilizza il programma Inserimento effetti propri, verifica che il numero dell'effetto inserito corrisponda al numero di effetto assegnato alle fatture quando si emette l'effetto con il programma Stampa fattura con effetto (R03B5051) o il programma Stampa estratto con effetto (R03B506).
- Crea un record effetto nella tabella Dettagli incassi (F03B14) per ogni voce saldata dall'effetto. Il sistema aggiorna il campo Codice tipo incasso (TYIN) ad A (Abbinato) in tali record.
- Crea un record effetto nella tabella F03B14 per il totale delle fatture pagate e vi assegna lo stato effetto 4 (Accettato). Il sistema aggiorna il campo Codice tipo incasso (TYIN) a D (Effetto) per differenziare questo record da quelli abbinati.
- Crea un record di fattura con il tipo documento R1 nella tabella Scheda CL (F03B11) con stato di pagamento D (effetto accettato).
- Se l'effetto non è abbinato, crea un record di fattura con il tipo documento RU nella tabella F03B11 con stato di pagamento A (effetto approvato per il pagamento).

Dopo avere inserito gli effetti, è possibile approvarli ed eseguirne il posting in contabilità generale. Se si esegue il posting dell'effetto allo stato di accettazione effetto, il sistema crea una prima nota in cui addebitare il conto effetti CL e accreditare il conto crediti verso clienti.

Questo programma aggiorna e crea i record nelle tabelle F03B11, F03B13 e F03B14.

Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti

Quando si inserisce un incasso o un effetto, il sistema aggiorna alcuni campi specifici con l'ID di conto. L'AAI viene individuato in base al modo in cui il pagamento viene abbinato alle fatture. Il sistema utilizza questo ID di conto quando si esegue il posting del pagamento per creare automaticamente le voci corrispondenti. La tabella che segue elenca i campi che il sistema aggiorna in base al tipo di pagamento e l'AAI utilizzata dal sistema per individuare il conto.

Conto	Tipo di abbinamento del pagamento	Codice tipo input	Campo aggiornato	Aggiornamenti tabelle	AAI utilizzato
Conto bancario*	Tutti	N/A	GLBA	Testata incassi (F03B13)	Il sistema utilizza il numero del conto bancario inserito sull'incasso. Se il campo del conto bancario è vuoto, il sistema individua il conto in base alla seguente gerarchia: • RB per la società indicata nel pagamento • RB per la società 00000

Crediti v/ clienti	Pagamento abbinato	10	AID	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema non utilizza un AAI. Il sistema utilizza il conto inserito nel campo AID del record di fattura nella tabella F03B11.
Crediti v/ clienti	Pagamento non abbinato	N/A	AID	Testata incassi (F03B13)	Il sistema individua il conto mediante la gerarchia descritta di seguito, dove xxxx rappresenta il valore del campo della contropartita CoGe non abbinata: • RCxxxx per la società indicata nell'incasso o nell'effetto • RCxxxx per la società 00000 • RCUC per la società indicata sull'incasso o sull'effetto • RC UC per la società 00000
Crediti v/ clienti	Pagamenti che generano un riaddebito	11 e 16	AIDC e AID	Dettagli incassi (F03B14) e Scheda CL (F03B11)	Il sistema trova il conto con la seguente gerarchia, in cui xxxx è il valore del campo Contropartita CoGe riaddebito: • RCxxxx per la società indicata nella fattura • RCxxxx per la società 00000 • RC per la società indicata sulla fattura • RC per la società 00000
Crediti v/	Riaddebito	26	AIDC	Dettagli incassi	Il sistema trova il

clienti	stand-alone			(F03B14)	conto con la seguente gerarchia, in cui xxxx è il valore del campo Contropartita CoGe riaddebito: • RCxxxx per la società indicata nell'incasso • RCxxxx per la società 00000 • RC per la società indicata sull'incasso • RC per la società 00000
Sconto applicato	Pagamento con sconto	10	AIDD	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la gerarchia descritta di seguito, dove xx rappresenta il codice motivo dello sconto: • RKDxx per la società indicata nell'incasso o nell'effetto • RKDxx per la società 00000 • RKD per la società indicata sull'incasso o sull'effetto • RC per la società 00000
Abbuoni	Pagamento con abbuono	10 e 15	AIDW	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia, in cui xx è il codice motivo dell'abbuono: • RA xx per la società indicata nella fattura • RA xx per la società 00000
Abbuoni	Abbuono stand-alone	25	AIDW	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia

	stand-alone			(F03B14)	in cui xx è il codice motivo dell'abbuono: - RA xx per la società indicata nel pagamento - RA xx per la società 00000
Conto provvisorio detrazione	Pagamento con detrazione	17	DAID	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia: - RN impostato per la società indicata nella fattura - RN per la società 00000
Conto provvisorio detrazione	Detrazione stand-alone	27	DAID	Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema utilizza la seguente gerarchia: - RN impostato per la società indicata nel pagamento - RN per la società 00000

*Il campo del conto bancario viene aggiornato dal sistema al momento dell'inserimento di un incasso. Il campo del conto bancario nell'effetto, tuttavia, non viene aggiornato fino alla rimessa o all'incasso dell'effetto stesso.

Solo elaborazione effetti

La seguente tabella mostra come il sistema aggiorna il campo AID2 dei record nella tabella F03B14 quando si accetta, si presenta o si riscuote un effetto. Il sistema crea i record per ogni fase dell'elaborazione degli effetti in base alle istruzioni AAI elencate, dove x indica il metodo di pagamento.

Fase di elaborazione degli effetti	AAI
Accettazione	RD1x
Presentazione	RD2x
Presentazione allo sconto	RD3x
Presentazione in conto passivo temporaneo	RD4x

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sulle voci create dal sistema:

- ❑ *Prime note create dal posting degli effetti*
- ❑ *Prime note automatiche create dal posting degli effetti*

Inserimento di effetti non abbinati

Gli effetti non abbinati si inseriscono quando non si conosce quale fattura o gruppo di fatture è associato all'effetto. Fino a quando non si riscuote, un effetto non abbinato non riduce il saldo del cliente. Quando si inserisce un effetto non abbinato, il sistema crea dei record nelle seguenti tabelle:

Scheda CL (F03B11)	Il sistema crea i seguenti due record: • Un record per la fattura effetto non abbinato (tipo di documento RU). Il sistema crea un record per l'effetto non abbinato come segnaposto fino a quando l'effetto non viene abbinato a fatture. Se non si esegue il posting di questo record prima di abbinarlo a fatture, il sistema lo elimina quando le fatture vengono pagate. • Un record per la fattura effetto (tipo di documento R1). I record di fattura effetto (RU e R1) hanno le seguenti caratteristiche: • Stabiliscono una lista di controllo per l'ID di pagamento dell'effetto. • Il tipo batch è DB. • Lo stato di posting è D (posting eseguito). I codici di posting per i record effetto nelle tabelle Testata incasso (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) rimangono vuoti fino a quando non si esegue il posting dell'effetto.
Testata incassi (F03B13)	Il sistema crea un record di pagamento dell'effetto.
Dettagli incassi (F03B14)	Il sistema crea i seguenti due record: • Un record per la fattura effetto non abbinato • Un record per la fattura effetto I seguenti record delle fatture generati dall'abbinamento dell'effetto hanno anche un record di dettaglio corrispondente (F03B14), utilizzato per il posting: • Effetti (R1) • Effetti non abbinati (RU) • Detrazioni (R5) Il sistema utilizza uno stato di posting D quando crea i record delle fatture nella tabella F03B11. Per aggiornare la contabilità generale, è necessario eseguire il posting dei record nella tabella F03B14.

Un effetto non abbinato rimane aperto fino a quando non viene abbinato alle fatture appropriate.

Dopo avere inserito gli effetti non abbinati, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di effetti non abbinati, il sistema crea delle scritture in dare per il conto effetti CL e in avere per il conto crediti verso clienti associato all'AAI RCUC, a meno che non

si sovrascriva il campo Contropartita CoGe non abbinata sull'effetto o non si specifichi di utilizzare il valore impostato nell'Anagrafica clienti.

Vedere inoltre

- ❑ *Abbinamento di pagamenti non abbinati alle fatture* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sulla selezione di effetti non abbinati da abbinare a fatture

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le istruzioni AAI relative agli effetti.
- ❑ Verificare l'impostazione del conto di contropartita appropriato per l'istruzione AAI RCxxxx, dove xxxx è la contropartita CoGe non abbinata (per gli effetti non abbinati) o la contropartita CoGe di riaddebito (per gli effetti che generano un riaddebito). Se si inseriscono degli effetti non abbinati, il sistema utilizza l'RCUC di default a meno che non si specifichi una diversa contropartita CoGe non abbinata o si imposti un'opzione di elaborazione per utilizzare il valore presente nel record cliente.

► Come inserire un effetto non abbinato

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Gestione effetti, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Inserimento effetto

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Pagatore	3003	CSC Corporation	Batch	6364
Numero effetto	500	500	Precedente	
Data effetto	05/07/05	Società	00001	Dt CoGe 30/06/05
Scadenza effetto	05/07/05	Nome banca	First Interstate	
Importo effetto	375,00	N. conto corrente cliente	2165987458	
Metodo di pagamento	D	Draft by Invoice (A/R & A/P)	Cod. ABI	852200451
Codice valuta	USD	Tasso cambio	Base	USD
				Val. estere

Nessun record recuperato.

Importo Pagamento	Sconto Applicato	Cod. Scon.	Importo Abbuono	CD ABB	Importo Riaddebito	CD RD	Importo Detrazione	CD DD	Importo aperto Transazione	Sconto po Transazio

Importo abbinato 375,00 Importo in attesa Imp. non abbinato

2. Nello schermo Inserimento effetto, completare i seguenti campi:

- Pagatore
- Numero effetto

- Data effetto
- Scadenza effetto
- Importo effetto
- Metodo di pagamento

Il sistema utilizza il metodo di pagamento impostato nell'opzione di elaborazione. Se l'opzione di elaborazione è vuota, il sistema utilizza il metodo di pagamento presente nell'Anagrafica clienti.

- Società
- Dt CoGe

Il sistema aggiorna i seguenti campi se i dati del conto bancario per gli effetti CL (tipo di record D) sono impostate per il cliente:

- Nome banca
- N. conto corrente cliente
- Cod. ABI

Se i dati del conto bancario per il cliente non sono impostati per il tipo di record D, è possibile attivare il conto bancario per l'elaborazione dell'effetto completando le fasi da 3 a 6.

Se i dati del conto bancario non sono impostate per il cliente, proseguire con la fase 7.

3. Scegliere Dati banca nel menu Schermo.
4. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo
5. Scegliere il record del conto bancario impostato, quindi scegliere Attiva come Ri.Ba nel menu Riga.
6. Fare clic su Chiudi.
7. Completare il seguente campo obbligatorio, se non aggiornato dal sistema:
 - Nome banca

Nota

Se non è possibile inserire alcunché nel campo Nome banca, è necessario modificare la corrispondente opzione di elaborazione per consentire la modifica del nome della banca.

8. Per specificare ulteriori dati, scegliere Dati supplementari nel menu Schermo.

9. Nello schermo Ulteriori informazioni, completare i seguenti campi, se necessario, quindi fare clic su OK:

- COnt. CoGe non abb.

Il sistema utilizza UC come contropartita e l'istruzione AAI RCUC associata per trovare il conto di contropartita Crediti v/ clienti, se non si sovrascrive questo valore.

È anche possibile impostare un'opzione di elaborazione per fare in modo che il sistema utilizzi il valore di default del codice di contropartita CoGe dall'Anagrafica clienti.

- Riferimento
- Centro contr.

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il centro di controllo assegnato al record rubrica indirizzi del pagatore per i record degli effetti non abbinati (RU) e i record degli effetti (R1) che il sistema crea nella tabella Scheda CL (F03B11)

10. Nello schermo Inserimento effetto, fare clic su OK per creare un effetto non abbinato oppure eseguire la procedura per abbinare l'effetto a fatture o per inserire le informazioni della rimessa.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Pagatore	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.
Numero effetto	Codice alfanumerico che identifica un pagamento o una ricevuta d'incasso. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per gli effetti propri occorre inserire il numero generato dalle elaborazioni Stampa fattura con effetti allegati o Stampa estratto conto con effetti allegati. Il sistema convalida tale numero nella tabella della fattura. Per gli effetti dei clienti occorre inserire il numero di effetto del cliente.
Data effetto	La data di un pagamento o la data di inserimento dell'incasso. In contabilità fornitori, la data del pagamento manuale e la data di contabilità generale usata dal sistema quando esegue il posting dei pagamenti. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio per pagamenti in valuta estera dalla relativa tabella (F0015). In contabilità clienti, la data dell'assegno o la data di inserimento di una ricevuta nel sistema. La data dell'incasso viene inserita solo a scopo informativo e di report.
Scadenza effetto	Data in cui l'importo del pagamento viene addebitato o accreditato al conto bancario. Non si tratta della data in cui la banca effettua la riconciliazione del pagamento. Per i pagamenti automatici il valore del campo viene inserito automaticamente. Se si effettuano pagamenti manuali e l'opzione di elaborazione è stata impostata per visualizzare la data valore, è possibile inserire manualmente la data valore.
Importo effetto	L'importo effettivo di un incasso o pagamento.
Metodo di pagamento	Codice definito dall'utente (tabella 00/RV) che indica in che modo il cliente effettua i pagamenti. Ad esempio: - C Assegno - D R.I.BA. - T Trasferimento elettronico fondi

Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
N. conto corrente cliente	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.
Cod. ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Nome banca	Un nome o una nota che descrive lo scopo dell'uso di un conto o che visualizza altre informazioni che l'utente desidera sulla transazione.
COnt. CoGe non abb.	Codice che il sistema collega alla costante RC AAI (per la contabilità clienti) e PC AAI (per la contabilità clienti) per trovare il conto di contropartita fornitori/clienti usato quale contropartita alla registrazione di fatture fornitori e clienti. Il numero massimo di caratteri alfanumerici per la contropartita CoGe è quattro. È necessario impostare la costante AAI corrispondente per il sistema oppure la contropartita CoGe viene ignorata. Se si imposta un valore di default nel campo Classe CoGe del record cliente o fornitore, il sistema usa il valore durante l'inserimento della transazione se non viene sovrascritto. Nota: Non utilizzare il codice 9999. Esso è riservato al programma di posting e indica che non si dovrebbero creare prime note di contropartita.
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
Riferimento	Valore alfanumerico utilizzabile come riferimento secondario per un incasso o un effetto.

Visualizzazione delle fatture aperte

Per specificare le fatture pagate da un incasso o da un effetto, è necessario visualizzarle nello schermo di inserimento pagamenti. Indipendentemente dal metodo utilizzato per individuare le fatture aperte, specificando i criteri di ricerca in uno schermo il sistema restituisce le fatture che soddisfano i criteri indicati nello schermo di inserimento dell'incasso o dell'effetto.

Il sistema offre i seguenti metodi per la visualizzazione delle fatture aperte da pagare:

Caricamento fatture	Il sistema visualizza tutte le fatture aperte del pagatore indicato che soddisfano gli ulteriori criteri di ricerca specificati: • Società È possibile specificare una società o inserire * per indicare tutte le società. • Codice valuta È possibile specificare un codice valuta oppure * per tutti i codici. Il sistema visualizza le fatture in ordine di scadenza.
Selezione fatture	Il sistema visualizza tutte le fatture aperte che soddisfano i seguenti criteri di ricerca inseriti: • Pagatore o cliente • Società È possibile specificare una società o inserire * per indicare tutte le società. • Codice valuta È possibile specificare un codice valuta oppure * per tutti i codici. In aggiunta, è possibile utilizzare la riga QBE per specificare criteri di ricerca supplementari, quali il tipo di documento o il numero dell'estratto. Il sistema visualizza le fatture che soddisfano i criteri specificati. È quindi possibile selezionare le voci di pagamento della fattura che si intende pagare. Eseguita la selezione delle fatture, è possibile modificare i criteri di ricerca per selezionare ulteriori fatture. Il sistema restituisce tutte le fatture nell'ordine in cui sono state selezionate nello schermo di inserimento del pagamento.

Selezione fatture per rimessa	Questo metodo viene utilizzato per inserire i dati relativi alla rimessa dalla banca. Inserendo informazioni sulla fattura (ad esempio il relativo numero) nel campo Riferimento fattura, il sistema indica il numero delle fatture individuate che soddisfano i criteri specificati. Per specificare un criterio di ricerca differente, utilizzare un'altra riga di dettaglio. Le opzioni di elaborazione consentono di impostare l'ordine di ricerca di default utilizzato dal sistema per individuare le fatture in base al valore inserito nel campo di identificazione della fattura. Il sistema è in grado di individuare le fatture aperte per: • Numero fattura (DOC) • Numero ordine cliente (DOCO) • Codice riferimento cliente (VR01) • Numero estratto (CTL) • Codice spedizione (SHPN) Ad eccezione del numero di estratto conto, il sistema utilizza il riferimento per individuare le fatture nella tabella Scheda CL (F03B11). Il numero di estratto conto viene utilizzato dal sistema per individuare le fatture nella tabella Dettagli storico notifiche CL (F03B21).

Indipendentemente dal metodo prescelto per la visualizzazione delle fatture aperte, il sistema non trova i seguenti tipi di fattura:

- RU - Incasso non abbinato
- R1 - Effetti
- R5 - Detrazioni
- NP - Scoperto parziale

Vedere inoltre

- ☐ *Inserimento delle informazioni di rimessa nel manuale Contabilità clienti per un metodo alternativo di visualizzazione delle informazioni delle fatture*

Operazioni preliminari

- ☐ Se si selezionano le fatture in base alla rimessa, verificare che le opzioni di elaborazione nella scheda Priorità abbinamento siano impostate opportunamente.

► Come caricare tutte le fatture aperte di un cliente

L'operazione di selezione delle fatture aperte è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.

2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, scegliere Carica nel menu Schermo.

PeopleSoft

Caricamento fatture

OK Annulla Strumenti

Società 00001 Financial Distribution Company

Pag. 3004 Pacific Company, The

Valuta USD U.S. Dollar

Base USD U.S. Dollar

3. Nello schermo Caricamento fatture, completare uno dei seguenti campi se necessario:

- Società

Il sistema carica soltanto le fatture della società specificata. Utilizzare * per caricare tutte le fatture di tutte le società.

- Pag.

4. Fare clic su OK.

Nota

Nell'area dettagli dello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema carica tutte le fatture aperte ordinandole per data di scadenza. Se necessario, è possibile continuare a caricare fatture di altri clienti.

Se si imposta un'opzione di elaborazione per l'utilizzo di un codice input di default, in occasione del caricamento delle fatture il sistema compila il campo TI con il valore specificato nell'opzione di elaborazione.

Il sistema non carica record fattura RU (incasso non abbinato), R5 (detrazione) e R1 (effetto).

► Come selezionare specifiche fatture aperte di un cliente

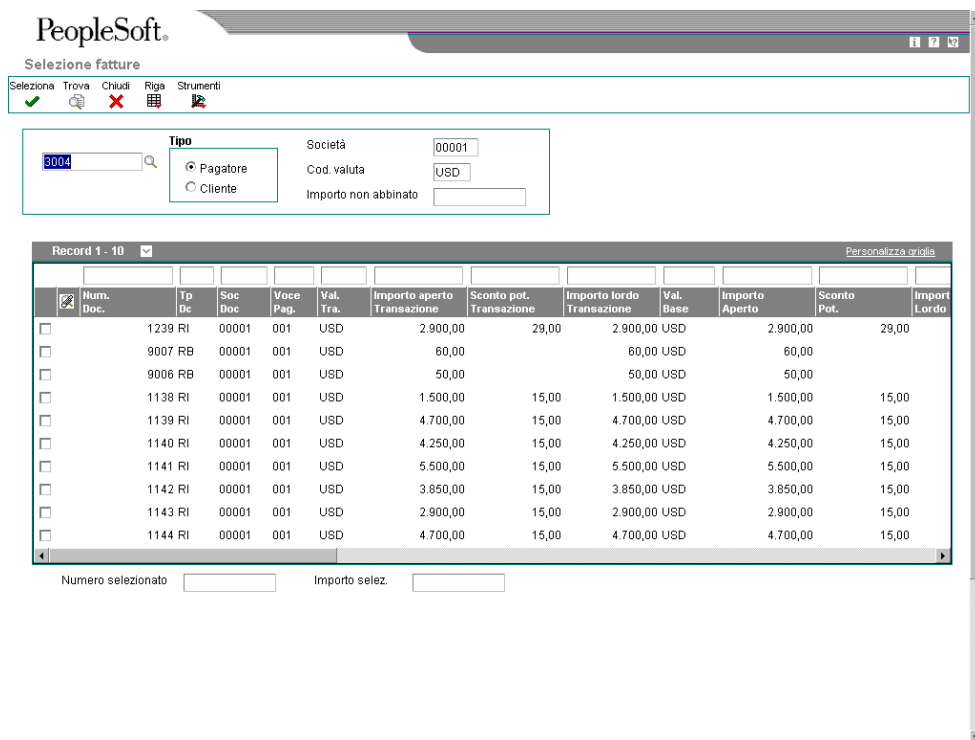
L'operazione di selezione delle fatture aperte è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, scegliere Seleziona nel menu Schermo.



PeopleSoft®

Selezione fatture

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

3004

Tipo

Pagatore

Cliente

Società 00001

Cod. valuta USD

Importo non abbinato

Record 1 - 10

Num. Doc.	Tp. Doc.	Soc. Doc.	Voce Pag.	Val. Tra.	Importo aperto Transazione	Sconto pot. Transazione	Importo lordo Transazione	Val. Base	Importo Aperto	Sconto Pot.	Importo Lordo
1239 RI	00001	001	USD	2.900,00	29,00	2.900,00 USD	2.900,00	29,00			
9007 RB	00001	001	USD	60,00		60,00 USD	60,00				
9006 RB	00001	001	USD	50,00		50,00 USD	50,00				
1138 RI	00001	001	USD	1.500,00	15,00	1.500,00 USD	1.500,00	15,00			
1139 RI	00001	001	USD	4.700,00	15,00	4.700,00 USD	4.700,00	15,00			
1140 RI	00001	001	USD	4.250,00	15,00	4.250,00 USD	4.250,00	15,00			
1141 RI	00001	001	USD	5.500,00	15,00	5.500,00 USD	5.500,00	15,00			
1142 RI	00001	001	USD	3.850,00	15,00	3.850,00 USD	3.850,00	15,00			
1143 RI	00001	001	USD	2.900,00	15,00	2.900,00 USD	2.900,00	15,00			
1144 RI	00001	001	USD	4.700,00	15,00	4.700,00 USD	4.700,00	15,00			

Numero selezionato

Importo selez.

3. Nello schermo Selezione fatture, completare il seguente campo:

- N. indirizzo

Il sistema utilizza il codice cliente inserito nella testata dell'incasso. È possibile selezionare fatture di altri clienti inserendo i relativi numeri rubrica indirizzi in questo campo.

4. Selezionare una delle seguenti opzioni per indicare il tipo di numero indirizzo inserito:

- Pagatore

- Cliente
5. Completare i seguenti campi opzionali per selezionare fatture specifiche:
- Società
- Inserire * per visualizzare tutte le fatture aperte di tutte le società.
6. Fare clic su Trova per caricare le transazioni aperte che corrispondono ai criteri di ricerca specificati. In alternativa, usare la riga QBE.

Nota

Il sistema non visualizza i record fattura RU (incasso non abbinato), R5 (detrazione) e R1 (effetto). Questi record non sono selezionabili.

7. Scegliere la fattura o il gruppo di fatture, quindi fare clic su Seleziona.
- Il sistema contrassegna la fattura selezionata dall'utente. In alternativa, è possibile scegliere Seleziona/deseleziona nel menu Riga oppure fare doppio clic sul campo Numero documento per selezionare o deselezionare le fatture per il pagamento.
- È possibile selezionare fatture di più clienti. Il sistema mantiene una registrazione del numero di fatture selezionato e dell'importo totale delle fatture selezionate.
8. Fare clic su Chiudi per caricare le fatture selezionate nell'area dettagli dello schermo Inserimento incasso.

Nota

Il sistema visualizza le fatture nell'ordine di selezione.

Se si imposta un'opzione di elaborazione per l'utilizzo di un codice input di default, in occasione del caricamento delle fatture il sistema aggiorna il campo TI con il valore specificato nell'opzione di elaborazione.

► Come selezionare fatture aperte per rimessa

L'attività di inserimento dati della rimessa è la stessa sia che si scelga l'inserimento delle fatture standard (P03B102) sia che si scelga uno dei programmi di inserimento degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, scegliere Rimessa nel menu Schermo.

3. Nello schermo Selezione fatture per rimessa, completare i seguenti campi opzionali per restringere la ricerca delle fatture:

- Pag.
- Cliente
- Princip.
- Società

È inoltre possibile inserire * per specificare tutti i valori.

Nota

Se non contiene i dati inseriti in questi campi, la fattura non può essere individuata dal sistema.

4. Nell'area dettagli, completare il seguente campo per ciascuna voce nella rimessa del cliente:

- Riferimento Fattura

Inserire il numero di fattura, il numero di estratto conto, il numero di ordine cliente, il codice di riferimento cliente o il codice di spedizione. Il sistema effettua una ricerca nella tabella Scheda CL (F03B11) per trovare le fatture nell'ordine specificato nelle opzioni di elaborazione Priorità abbinamento, a meno che non venga completato il campo relativo al valore alternativo.

Nota

Il sistema esegue la ricerca del numero di estratto conto nella tabella Dettagli storico notifiche CL (F03B21); pertanto con il programma Aggiornamento notifica estratto (R03B500X) è necessario generare estratti conto affinché il sistema possa individuare le fatture in base al numero di estratto conto.

5. Completare uno dei seguenti campi opzionali:

- T I

Se lo si desidera, inserire il codice TI per sovrascrivere il valore di default specificato nell'opzione di elaborazione. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore eventualmente specificato nell'opzione di elaborazione.

Il sistema ignora eventuali altri valori inseriti, a meno che non venga specificato un importo rimessa da monitorare.

- Tipo Sostit.

Per ridurre i tempi di elaborazione, è possibile specificare i criteri di ricerca utilizzati dal sistema per individuare la fattura in base ai dati inseriti. Ad esempio, se si inserisce il numero fattura 1 nel campo relativo al codice di riferimento della fattura, il sistema cerca le fatture solo in base al numero della fattura e ignora le opzioni di elaborazione Priorità abbinamento.

6. Fare clic nella riga di dettaglio successiva per verificare i seguenti campi completati dal sistema:

- Fatture Trovate
 - Importo Aperto
 - Sconto Pot.
 - Sconto Applicabile
 - Tipo Elaboraz.
7. Se si desidera mantenere un totale progressivo degli importi delle rimesse, completare i campi Importo rimessa e Sconto rimessa nella parte inferiore dello schermo.

Nota

Il sistema *non* utilizza gli importi di rimessa inseriti come importi di pagamento e sconto nello schermo di inserimento dell'incasso o dell'effetto.

L'importo di pagamento viene calcolato automaticamente dal sistema solo se viene fornito il codice di input (inserito come valore di default nelle opzioni di elaborazione o come valore alternativo in questo schermo). In caso contrario, è necessario specificare l'importo di pagamento nello schermo di inserimento dell'incasso o dell'effetto.

8. Fare clic su OK.

Le fatture vengono visualizzate nello schermo di inserimento nell'ordine in cui sono state inserite nello schermo della rimessa.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Riferimento Fattura	Codice identificativo utilizzato dal sistema per individuare i record di fattura per l'abbinamento. Il sistema è in grado di individuare le fatture in base ai seguenti riferimenti: - o Numero fattura - o Numero E/C - o Numero OC - o Numero riferimento cliente - o Codice spedizione Il sistema usa questo campo insieme alle opzioni di elaborazione Priorità abbinamento o al campo Tipo di sostituzione per determinare quale delle cinque opzioni è rappresentata dal valore.

Tipo Sostit.	Numero usato dal sistema per identificare la procedura di abbinamento da eseguire per individuare le fatture. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza la procedura di abbinamento specificata nelle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102). I valori validi sono: 1 Abbinamento fattura 2 Abbinamento OC 3 Abbinamento riferimento cliente 4 Abbinamento numero E/C 5 Abbinamento codice spedizione

Abbinamento di un incasso o un effetto alle fatture (codice di input 10)

Il codice di input 10 viene utilizzato quando con l'incasso o l'effetto viene interamente o parzialmente pagata la fattura e non si desidera specificare riaddebiti, detrazioni o abbuoni manuali. Il sistema applica automaticamente lo sconto eventualmente applicabile, in caso di data CoGe corrispondente o precedente alla data di scadenza dello sconto. Il campo Importo pagamento consente di indicare la parte della fattura che risulterà pagata dall'incasso o dall'effetto. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema determina il pagamento dell'intero importo aperto della fattura, fino all'importo dell'incasso o dell'effetto.

Dopo avere inserito gli incassi e gli effetti, è necessario eseguire il posting in contabilità generale.

- Quando si esegue il posting di record incasso, il sistema addebita il conto bancario per l'importo dell'incasso e accredita il conto crediti verso clienti utilizzato al momento del posting della fattura.
- Quando si esegue il posting di record effetto, il sistema addebita il conto Effetti CL per l'importo dell'effetto e accredita il conto Crediti v/ clienti utilizzato per il posting della fattura.

Vedere inoltre

- *Abbinamento di un incasso o un effetto a fatture con sconti (codice input 10) nel manuale Contabilità clienti* per informazioni su come sovrascrivere l'importo di sconto

► Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture (codice input 10)

L'attività di abbinamento di un pagamento a una fattura utilizzando il codice tipo input 10 rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu *Gestione ordinaria effetti (G03B161)*, scegliere *Inserimento effetti propri* o *Inserimento effetti cliente*.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo *Inserimento incasso* o *Inserimento effetto*, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.

PeopleSoft

Inserimento incasso

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Societa' 00001 Conto banca 1.1110.BEAR Dt CoGe 10/08/05

Pag. 3333 Continental Incorporated Data incasso 10/08/05

Cliente 3333 Continental Incorporated Batch 6365

N. incasso 26932 Preced.

Importo incasso 335,00 Causale

Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. esteri

	T	Importo Pag.	Sconto Applicato	Cod. Scon.	Importo Abbuono	CD ABB	Importo Riaddebito	CD RD	Importo Detrazione	CD DD	Importo ap Transazione
10		335,00			2,50	MVV					

Importo abbinato Importo in attesa Imp. non abbinato

Incasso CoGe 335,00

3. Nell'area dettagli, inserire 10 nel campo seguente in corrispondenza della prima fattura che si desidera pagare:

- T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, il sistema completa automaticamente il campo *Importo pagamento* con l'importo della fattura.

Nota

Questo campo viene completato automaticamente se si specifica un codice tipo input nelle opzioni di elaborazione. Se necessario, sovrascrivere il valore.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Se si specifica un importo di pagamento superiore all'importo aperto della fattura, il sistema visualizza l'eccedenza di pagamento come importo aperto negativo.

Nota

A seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione, è possibile che il sistema esegua automaticamente l'abbuono della differenza tra l'importo aperto della fattura e l'importo di pagamento inserito. Per ulteriori informazioni, vedere *Abbinamento di un incasso o di un effetto a una fattura con abbuono (codici input 10 e 15)* nel manuale *Soluzioni globali Spagna*.

- Causale
5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
- Importo abbinato
Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.
 - Imp. non abbinato
Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
T I	Codice che definisce il modo in cui il sistema elabora una transazione durante l'inserimento degli incassi. Le transazioni con un tipo di input non valido o vuoto non vengono elaborate.
Importo Pag.	Importo dell'incasso espresso nella valuta (estera) della transazione.
Importo in attesa	Punto evento per valore numerico matematico. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La somma degli importi inseriti nei campi Importo pagamento dell'area dettaglio dello schermo Inserimento incassi.
Imp. non abbinato	L'importo di una fattura o di una voce di pagamento di una fattura non pagata. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Importo non abbinato - La differenza tra l'importo dell'incasso inserito nella testata dell'incasso e gli importi pagamento totali inseriti nel dettaglio dell'incasso. Il sistema crea un record incasso non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con sconto (codice input 10)

Durante l'abbinamento di un incasso o di un effetto a una fattura o a un gruppo di fatture, è possibile concedere uno sconto. Se la fattura viene interamente pagata in corrispondenza o prima della data di scadenza dello sconto, lo sconto risulta applicabile e il sistema compila

automaticamente il campo Sconto applicato con il relativo importo. Se lo sconto non è applicabile, ovvero la data CoGe del pagamento è successiva alla data di scadenza dello sconto, il sistema non compila automaticamente questo campo. È tuttavia possibile sovrascriverlo e applicare manualmente un importo di sconto. Se non si concede lo sconto, il sistema lascia la fattura aperta per l'importo dello sconto.

È possibile impostare le opzioni di elaborazione affinché l'importo dello sconto applicato possa essere superiore allo sconto potenziale o a quello praticato (importo di pagamento). Ad esempio, si potrebbe riconoscere a un cliente un credito sotto forma di sconto per un articolo contestato. È inoltre possibile specificare che la data di scadenza dello sconto venga estesa di qualche giorno.

Dopo avere inserito gli incassi e gli effetti non abbinati, è necessario eseguirne il posting.

Quando si esegue il posting di pagamenti con sconti applicabili, oltre al conto bancario o effetti clienti e al conto crediti verso clienti, il sistema aggiorna un conto sconti applicati. Per individuare il conto relativo allo sconto applicato, il sistema utilizza la seguente gerarchia:

21. Il sistema cerca l'istruzione AAI RKDxxx, dove xxx rappresenta il codice motivo dello sconto inserito per la società indicata nell'incasso.
22. Se non individua questa istruzione AAI, il sistema utilizza il codice RKDxxx per la società 00000.
23. Se non è in grado di individuare questo AAI, il sistema restituisce un errore.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che per l'istruzione AAI RKDxxx sia specificato l'importo di sconto appropriato.
- ❑ Verificare l'impostazione delle opzioni di elaborazione nella scheda Sconto.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (00/DE) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo dello sconto.

► Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture con sconto (codice input 10)

L'attività di abbinamento di un pagamento con sconto a una fattura utilizzando il codice di input 10 rimane la stessa sia che si scelga l'inserimento delle fatture standard sia che si scelga uno dei programmi di inserimento degli effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 10 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:

- T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, il sistema completa automaticamente il campo Importo pagamento con l'importo della fattura e il

campo Sconto applicato con l'importo visualizzato nel campo Sconto potenziale, se lo sconto è applicabile.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Nota

A seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione, è possibile che il sistema esegua automaticamente l'abbuono delle differenze tra l'importo aperto della fattura e l'importo di pagamento inserito. Per ulteriori informazioni, vedere *Abbinamento di un incasso o di un effetto a una fattura con abbuono (codici input 10 e 15)* nel manuale *Soluzioni globali Spagna*.

- Causale
- Sconto Applicato

Se lo sconto è applicabile e la fattura viene pagata per intero, il sistema completa questo campo inserendo l'importo dello sconto potenziale.

Se lo sconto non è applicabile, ovvero la data CoGe del pagamento è successiva alla data di scadenza dello sconto, oppure la fattura non viene pagata interamente, questo campo non viene completato automaticamente.

Il valore di questo campo può essere sovrascritto per specificare un importo sconto diverso, anche uguale a zero.

5. Completare il seguente campo opzionale:

- Cod. Scon.

6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sconto Applicato	Importo di riduzione della fattura se il pagamento avviene entro una data specifica. Lo sconto applicato può differire dallo sconto disponibile.
Cod. Scon.	Questo codice specifica la causale dello sconto.

Abbinamento di un incasso o un effetto alle fatture con riaddebiti (codici input 11 e 16)

Quando si abbina un pagamento a una fattura, se l'importo ricevuto è inferiore all'importo aperto della fattura può essere utile creare un riaddebito. Si supponga, ad esempio, il caso di un cliente che esegue il pagamento di una fattura deducendo lo sconto anche se i termini validi per poterne usufruire sono scaduti oppure che rifiuta di pagare le spese di spedizione.

Per generare una fattura di riaddebito è possibile utilizzare i seguenti codici input.

Codice input 11	Utilizzare questo codice input quando si desidera creare un riaddebito per uno sconto non applicabile. Il sistema compila automaticamente il campo Importo riaddebito con lo sconto potenziale.
Codice input 16	Utilizzare questo codice input quando si desidera creare un riaddebito per un pagamento insufficiente, non corrispondente a uno sconto non applicabile. Il sistema compila automaticamente il campo Importo riaddebito con la differenza tra l'importo di pagamento inserito e l'importo aperto della fattura.

Quando si inserisce un incasso con un riaddebito, il sistema genera i seguenti tre record:

Scheda CL (F03B11)	Record di riaddebito, che sostituisce una fattura specifica, per l'importo contestato che si desidera riaddebitare al cliente. Il sistema chiude la fattura originale contrassegnandola come pagata e crea un nuovo record di riaddebito a cui viene assegnato il tipo documento RB. Il record di riaddebito presenta le seguenti caratteristiche: • Crea una lista di controllo per risalire all'ID pagamento dell'incasso. • Crea una lista di controllo per risalire alla fattura originale, se il riaddebito è stato generato per una fattura specifica. • È indicato come importo dare. • Il tipo batch è RB (se generato dall'abbinamento di un incasso) o DB (se generato dall'abbinamento di un effetto). • Contiene lo stato di posting D (registrato). Finché non viene eseguito il posting dell'incasso o dell'effetto, i codici di posting per i record di pagamento nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) rimangono vuoti.
Testata incassi (F03B13)	Record di pagamento.
Dettagli incassi (F03B14)	Il record dettaglio che paga la fattura all'origine del riaddebito.

Indipendentemente dal codice input utilizzato, se si specifica un codice motivo e un importo di riaddebito viene creato un record riaddebito.

Dopo avere inserito gli incassi e gli effetti non abbinati, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di pagamenti con riaddebiti, oltre al conto bancario o effetti clienti e al conto crediti verso clienti, il sistema può aggiornare un diverso conto crediti verso clienti per l'importo di riaddebito, a seconda dell'eventuale completamento del campo della contropartita CoGe di riaddebito.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto crediti verso clienti per il riaddebito sia impostato con l'istruzione AAI RCxxxx, dove xxxx rappresenta il codice di contropartita CoGe del riaddebito.
- ❑ Verificare che le opzioni di elaborazione della scheda Riaddebito siano impostate.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CB) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo del riaddebito.

► Come abbinare un incasso o un effetto alle fatture con riaddebito (codice input 11 e 16)

L'attività di abbinamento di un pagamento con riaddebiti a una fattura con i codici input 11 e 16 è la stessa sia che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard sia che si scelga uno dei programmi di inserimento degli effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o di un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 11 o 16 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:

- T I

Se si inserisce 11, quando si sposta il cursore fuori dal campo, il sistema completa il campo Importo pagamento con l'importo della fattura e il campo Importo riaddebito con l'importo del campo Sconto potenziale.

Se si inserisce 16, quando si sposta il cursore fuori dal campo, il sistema completa il campo Importo pagamento con l'importo della fattura o del pagamento, a seconda del numero di fatture pagate.

Nota

Questo campo viene completato automaticamente se si specifica un codice tipo input nelle opzioni di elaborazione. Se necessario, sovrascrivere il valore.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Se l'importo del pagamento è superiore all'importo aperto della fattura, l'importo del riaddebito non viene calcolato dal sistema finché non si sovrascrive l'importo del pagamento in modo che risulti inferiore all'importo aperto della fattura.

- Causale

- Importo Riaddebito
5. Completare il seguente campo obbligatorio:
- CD RD
- Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.
6. Per imputare la contropartita per il riaddebito a un diverso conto crediti verso clienti, completare il seguente campo:
- Controp. CoGe Riaddebito
7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
- Importo abbinato
- Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.
- Imp. non abbinato
- Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Riaddebito	Importo di fattura non pagato per il quale si richiede la creazione di un nuovo record di fattura da addebitare al cliente.
CD RD	Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono: DA Importi contestati DD Sconto non maturato Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con abbuono (codici input 10 e 15)

Se il pagamento ricevuto non è sufficiente a coprire l'importo aperto della fattura o se si riceve una limitata eccedenza di pagamento, può essere utile abbuonare la differenza e chiudere la fattura. Ad esempio, si supponga di ricevere un pagamento da un cliente appena inferiore all'importo della fattura. Per mantenere un buon rapporto con il cliente, si può scegliere di abbuonare un importo minimo anziché creare una nota di riaddebito per la differenza o mantenere aperto l'importo.

Per gli abbuoni, sono disponibili le due seguenti opzioni:

Abbuoni automatici (codice input 10)	Il sistema calcola la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura. Nel caso in cui la differenza rientri nei limiti accettabili definiti nelle opzioni di elaborazione, il sistema esegue automaticamente l'abbuono. Ad esempio, si supponga che l'importo massimo specificato per l'abbuono sia 10, che l'importo aperto della fattura sia 500 e che l'incasso o l'effetto da inserire sia 490. Il sistema abbuona automaticamente 10, purché si inserisca 490 nel campo Importo pagamento o si accetti il valore di default del sistema. Non è necessario calcolare o specificare un importo di abbuono. L'abbuono automatico richiede l'inserimento di un codice motivo di default nelle opzioni di elaborazione, utilizzato dal sistema per determinare il conto di abbuono. Nel caso degli abbuoni automatici, quando si inserisce un incasso o un effetto non è possibile sovrascrivere il codice motivo degli abbuoni. Quando si abbina il pagamento alle fatture, il sistema visualizza l'importo aperto rimanente. Dopo avere inserito l'incasso o l'effetto e averlo rivisto, il sistema visualizza l'importo e il codice motivo dell'abbuono. In questa fase non è possibile sovrascrivere il codice motivo dell'abbuono.
Abbuoni manuali (codice input 15)	Per indicare al sistema di eseguire un abbuono si utilizza il codice di input 15. Indicando tale codice, il sistema calcola l'importo dell'abbuono. Se si supera l'importo massimo di abbuono manuale specificato nelle opzioni di elaborazione, quando si fa clic su OK viene generato un errore. Si può quindi rettificare manualmente l'importo dell'abbuono. Pur non essendo necessario, è possibile impostare un codice motivo di default da utilizzare per gli abbuoni manuali, che può essere sovrascritto al momento dell'inserimento dell'incasso o dell'effetto.

Indipendentemente dal codice input utilizzato, se si specifica un codice motivo e un importo di abbuono viene creato un abbuono.

Per eseguire l'abbuono per importi superiori all'importo aperto della fattura, ad esempio per eccedenze di pagamento, è necessario sovrascrivere l'importo di pagamento della transazione con l'importo dell'incasso o dell'effetto. In caso contrario, viene generato un record pagamento non abbinato per l'importo. Se ad esempio l'importo del pagamento è 100,00, l'importo della fattura è 95,00 e si desidera eseguire un abbuono automatico pari a 5,00, è necessario modificare l'importo del pagamento nell'area dettagli da 95,00 a 100,00. In caso contrario, viene generato un record pagamento non abbinato per l'importo di 5.

Dopo avere inserito gli incassi e gli effetti non abbinati, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di pagamenti con abbuoni, oltre ad accreditare il conto bancario o effetti clienti e ad addebitare il conto crediti verso clienti, il sistema aggiorna il conto di abbuono specificato per l'istruzione AAI RAXx, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono. È necessario impostare un'istruzione AAI per ciascun codice motivo abbuono utilizzato.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per ciascun codice motivo di abbuono sia impostato per l'istruzione AAI RAXx, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono.
- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione nella scheda Modifiche sia impostata in modo da consentire gli abbuoni.
- ❑ Verificare che le opzioni di elaborazione delle schede Abbuoni automatici e Abbuoni manuali siano impostate.

- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/RC) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo dell'abbuono.

► Come inserire incassi ed effetti con abbuoni (codice input 15)

L'operazione di abbinamento di un pagamento a una fattura con il tipo di codice di input 15 è la stessa indipendentemente dal fatto che si utilizzi Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o di un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 15 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:

- T I

Quando si sposta il cursore all'esterno di questo campo, se l'importo dell'incasso o dell'effetto è inferiore all'importo aperto della fattura viene calcolato l'importo dell'abbuono e vengono completati i campi Importo pagamento e Importo abbuono.

Nota

Questo campo viene completato automaticamente se si specifica un codice tipo input nelle opzioni di elaborazione. Se necessario, sovrascrivere il valore.

4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:

- Importo Pag.

Nel caso in cui l'importo dell'incasso o dell'effetto sia maggiore dell'importo aperto della fattura, il sistema non calcola l'importo dell'abbuono fino a quando non si sovrascrive l'importo del pagamento.

- Causale
- Importo Abbuono

5. Completare il seguente campo obbligatorio:

- CD ABB

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.

6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Abbuono	Importo che il sistema sottrae dall'importo aperto della fattura e che il cliente non deve pagare.
CD ABB	Codice che indica le ragioni di uno storno applicato a una fattura nel corso dell'inserimento degli incassi. I codici delle diverse ragioni sono: BD Credito inesigibile DC Merci danneggiate MW Storno importo minore TF Contenzioso imposte o spese di trasporto Questi codici possono anche essere definiti nei parametri AAI in modo da consentire al sistema di eseguire le scritture di rettifica in CoGe.

Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con detrazioni (codice di input 17)

L'inserimento di incassi ed effetti con detrazioni consente di procrastinare una risposta a un pagamento insufficiente senza ritardare l'inserimento del pagamento. È possibile inserire il pagamento immediatamente mentre un'altra persona si occupa del problema della detrazione. Alcuni dei motivi più comuni per cui il cliente applica una detrazione sono:

- Merce danneggiata o difettosa
- Sconti non applicabili
- Errori di fatturazione
- Rifiuto di pagare imposte o spese di spedizione
- Merce mancante alla consegna

Si specifica che si desidera che il sistema calcoli le detrazioni mediante il codice input 17. Se l'importo abbinato alla fattura è inferiore all'importo dell'incasso, il sistema aggiorna automaticamente il campo Importo detrazione con la differenza. Il sistema aggiorna inoltre il codice motivo di detrazione con il valore di default specificato nelle opzioni di elaborazione.

Quando si inserisce un incasso o un effetto con una detrazione, il sistema genera i tre seguenti documenti.

Scheda CL (F03B11)	Un documento fattura di detrazione, che sostituisce una specifica fattura o gruppo di fatture, per l'importo contestato che si deve discutere e risolvere. Il sistema chiude la fattura contrassegnandola come pagata e crea un nuovo record fattura di detrazione a cui viene assegnato il tipo di documento R5. Il record fattura di detrazione presenta le seguenti caratteristiche: • Crea una lista di controllo per risalire all'ID pagamento dell'incasso. • Crea una lista di controllo per la fattura originale, nel caso in cui la detrazione sia stata generata per una fattura specifica. • È indicato come importo dare. • Il tipo batch è RB (se generato dall'abbinamento di un incasso) o DB (se generato dall'abbinamento di un effetto). • Contiene lo stato di posting D (registrato). Finché non viene eseguito il posting dell'incasso o dell'effetto, i codici di posting per i record di pagamento nelle tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) rimangono vuoti.
Testata incassi (F03B13)	Record di pagamento.
Dettagli incassi (F03B14)	Il record dettaglio che paga la fattura all'origine della detrazione.

Indipendentemente dal codice input utilizzato, se si specifica un importo di detrazione e un codice motivo, il sistema crea un record di detrazione.

Dopo avere inserito gli incassi e gli effetti non abbinati, è necessario eseguirne il posting. Quando si esegue il posting di pagamenti con detrazioni, oltre al conto bancario o effetti clienti e al conto crediti verso clienti, il sistema addebita il conto provvisorio della detrazione impostato per l'istruzione AAI RN. Vengono inoltre creati dei record nella tabella Gestione detrazioni CL (F03B40). Il record detrazione consente di cercare ed eventualmente risolvere in un secondo tempo il problema che ha causato la detrazione.

Nota

Se dopo il posting si rende necessario modificare l'importo della detrazione o annullare il pagamento, è innanzitutto necessario stornare o annullare il record detrazione (F03B40) mediante l'abbinamento delle detrazioni. È invece possibile rettificare altri record di dettagli pagamento non relativi a una detrazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione delle detrazioni* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sulla ricerca e sulla regolarizzazione delle detrazioni

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto provvisorio della detrazione sia impostato con l'istruzione AAI RN.

- ❑ Determinare se si desidera specificare un codice motivo detrazione di default e, in tal caso, inserire il valore nelle opzioni di elaborazione della scheda Default.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CR) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo della detrazione.

► **Come abbinare un incasso o un effetto a fatture con detrazioni (codice input 17)**

L'operazione di abbinamento di un pagamento a una fattura con il tipo di codice di input 17 è la stessa indipendentemente dal fatto che si utilizzi Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o di un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 17 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:
 - T I

Quando si sposta il cursore all'esterno del campo, nel campo Importo di pagamento viene inserito l'importo della fattura o dell'incasso o effetto, in base al numero di fatture da pagare.
4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:
 - Importo Pag.

Se l'importo dell'incasso o dell'effetto è maggiore dell'importo aperto della fattura, l'importo della detrazione non viene calcolato fino a quando non si sovrascrive l'importo del pagamento con un valore inferiore all'importo della fattura aperta.

 - Causale
 - Importo Detrazione
5. Completare il seguente campo obbligatorio:
 - CD DD

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.
6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Detrazione	Importo della detrazione espresso nella valuta della transazione da cui è stata generata la detrazione stessa. Ad esempio, se la detrazione è stata generata in Inquiry scheda CL, la valuta della transazione è la valuta di inserimento della fattura. Se la detrazione è stata generata da un incasso o da un effetto, la valuta della transazione è la valuta di inserimento dell'incasso o dell'effetto. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta transazione (TCRC).
CD DD	Codice che identifica il motivo del mancato pagamento da parte del cliente. I codici di motivo detrazione comprendono: DG Merci danneggiate SS Merci insufficienti UD Detrazione non definita

Abbinamento di un incasso o di un effetto a fatture mediante codici input multipli

È possibile inserire un incasso o un effetto e abbinarlo simultaneamente a un gruppo di fatture che richiedono una gestione su base individuale. Se, ad esempio, si hanno tre fatture, è possibile concedere lo sconto su una, addebitare l'importo dello sconto su un'altra e creare un abbuono per il costo del trasporto sull'ultima.

Quando si abbina un incasso o un effetto alle fatture utilizzando più codici input, è possibile gestire ciascuna fattura individualmente utilizzando qualsiasi combinazione di codici input.

Nota

Per determinare l'importo di pagamento per ciascuna riga di dettaglio dell'incasso, il sistema utilizza i seguenti criteri:

- Importo incasso o effetto
- Importo aperto fattura
- Codice tipo input
- Importo non abbinato

Se ad esempio si omette di completare il campo Importo incasso o Importo effetto e si tenta di eseguire il pagamento di più fatture, il sistema cerca di compensare il primo importo

pagamento inserito compilando la seconda riga di dettaglio con un importo pagamento negativo.

Abbinamento di pagamenti non abbinati alle fatture

Dopo l'inserimento, è possibile abbinare un incasso o un effetto non abbinato alla fattura o al gruppo di fatture appropriato utilizzando tutti i codici di input disponibili. Per associare un pagamento non abbinato a fatture, si seleziona in primo luogo il pagamento non abbinato e quindi si visualizzano i record della fattura aperta. Le funzioni di caricamento o selezione non possono essere utilizzate per visualizzare i pagamenti non abbinati con le fatture aperte.

Quando si ripartisce per intero un pagamento tra le fatture, il sistema esegue le seguenti operazioni per ogni fattura a cui è stato abbinato il pagamento:

- Crea un nuovo record batch nella tabella Record controllo batch (F0011) per il tipo di batch RB (per gli incassi) o DB (per gli effetti), se viene eseguito il posting del pagamento non abbinato quando lo si abbina alle fatture.
- Chiude il documento fattura RU nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P.
- Chiude il documento fattura RI nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P nel caso in cui la fattura sia stata pagata per intero.
- Crea documenti RC nella tabella Dettagli incassi (F03B14).

Se l'abbinamento avviene prima del posting in CoGe, il sistema elimina il record RU dalle tabelle F03B11 e F03B14.

Indipendentemente dal fatto che il posting del pagamento non abbinato venga eseguito prima dell'abbinamento a una fattura, è necessario eseguire il posting del pagamento dopo l'abbinamento per aggiornare i conti appropriati nella contabilità generale.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Prime note create dal posting degli incassi* per ulteriori informazioni sul posting di incassi con importo uguale a zero
- ❑ *Prime note create dal posting degli effetti* per ulteriori informazioni sul posting di effetti con importo zero

► Come abbinare un effetto non abbinato alle fatture

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Gestione effetti, per individuare gli effetti non abbinati, inserire UC nel seguente campo della riga QBE e fare clic su Trova:
 - Cont. CoGe Non abbinata
2. Scegliere l'effetto non abbinato a cui si desiderano applicare le fatture e fare clic su Seleziona.

3. Nello schermo Inserimento effetto, visualizzare le transazioni aperte del cliente selezionando Carica o Seleziona nel menu Schermo.
4. Nello schermo Inserimento effetto, nella testata, completare il seguente campo opzionale:
 - Dt CoGe

Nota

La data CoGe assegnata non modifica la data CoGe del record dell'effetto non abbinato nella tabella Testata incassi (F03B13). Il sistema utilizza la data CoGe per il record di dettaglio effetto creato nella tabella Dettagli incassi (F03B14) per pagare la fattura.

5. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il codice appropriato:
 - T I
6. Se necessario, sostituire i valori nei seguenti campi:
 - Importo Pagamento
 - Sconto Applicato
 - Causale
 - Importo Abbuono
Se si inserisce l'importo di un abbuono, è necessario inserire un codice di motivo per l'abbuono.
 - Importo Riaddebito
Se si inserisce un importo di riaddebito, è necessario inserire un codice motivo per il riaddebito.
 - Importo Detrazione
Se si inserisce un importo di detrazione, è necessario inserire un codice di motivo per la detrazione.
7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo in attesa
L'importo in attesa dovrebbe essere uguale all'importo dell'effetto specificato nella testata se l'effetto è stato pienamente applicato alle fatture.
 - Imp. non abbinato
Il sistema crea un record effetto non abbinato per l'importo visualizzato in questo campo.
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sconto Applicato	Importo di riduzione della fattura se il pagamento avviene entro una data specifica. Lo sconto applicato può differire dallo sconto disponibile.
Importo Abbuono	L'importo dell'abbuono quando si abbina un incasso ad una fattura.
CD ABB	Codice che indica le ragioni di uno storno applicato a una fattura nel corso dell'inserimento degli incassi. I codici delle diverse ragioni sono: BD Credito inesigibile DC Merci danneggiate MW Storno importo minore TF Contenzioso imposte o spese di trasporto Questi codici possono anche essere definiti nei parametri AAI in modo da consentire al sistema di eseguire le scritture di rettifica in CoGe.
Importo Riaddebito	Importo di fattura non pagato per il quale si richiede la creazione di un nuovo record di fattura da addebitare al cliente.
CD RD	Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono: DA Importi contestati DD Sconto non maturato Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.
Importo Detrazione	Importo in valuta nazionale della detrazione. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta base (BCRC).
CD DD	Codice che identifica il motivo del mancato pagamento da parte del cliente. I codici di motivo detrazione comprendono: DG Merci danneggiate SS Merci insufficienti UD Detrazione non definita

Controp. Riaddebito	Codice indicante il conto crediti verso clienti che si richiede al sistema di utilizzare quando si esegue il posting del riaddebito. Per individuare il conto, il sistema aggiunge questo codice all'elemento RC AAI. Il sistema utilizza la seguente procedura per individuare il conto crediti verso clienti da impiegare per il record di riaddebito: 1. Se si usa l'opzione multivaluta, il sistema ricerca RCxxx, dove xxx è il codice valutario dell'incasso. 2. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxxxx, dove xxxx è il valore del campo Contropartita CoGe riaddebito. 3. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxx, dove xx è il codice del motivo di riaddebito. 4. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società specificata sulla ricevuta di incasso. 5. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società 00000.
COnt. CoGe non abb.	Codice che il sistema collega alla costante RC AAI (per la contabilità clienti) e PC AAI (per la contabilità clienti) per trovare il conto di contropartita fornitori/clienti usato quale contropartita alla registrazione di fatture fornitori e clienti. Il numero massimo di caratteri alfanumerici per la contropartita CoGe è quattro. È necessario impostare la costante AAI corrispondente per il sistema oppure la contropartita CoGe viene ignorata. Se si imposta un valore di default nel campo Classe CoGe del record cliente o fornitore, il sistema usa il valore durante l'inserimento della transazione se non viene sovrascritto. Nota: Non utilizzare il codice 9999. Esso è riservato al programma di posting e indica che non si dovrebbero creare prime note di contropartita.
Riferimento	Valore alfanumerico utilizzabile come riferimento secondario per un incasso o un effetto.
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.

Abbinamento di note di credito alle fatture

Le eventuali note di credito invase del cliente possono essere abbinate alle fatture scadute avvalendosi del programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi per l'inserimento di effetti (P03B602). Poiché non si dispone di un pagamento fisico, nel campo Importo incasso o Importo effetto si inserisce zero. È inoltre possibile utilizzare le funzioni di caricamento, selezione o rimessa per visualizzare la nota di credito e

la fattura e quindi abbinarle utilizzando il codice di input appropriato. Se la nota di credito non copre l'intero pagamento della fattura, è possibile lasciare aperta la fattura per l'importo rimanente oppure creare un record abbuono, riaddebito o detrazione per la differenza.

Quando una nota di credito viene abbinata per intero a una fattura, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Chiude il documento nota di credito RM nella tabella Scheda CL (F03B11) e lo aggiorna allo stato di pagamento P.
- Chiude il documento fattura RI nella tabella Scheda CL (F03B11) aggiornando lo stato del pagamento a P, se la fattura è stata pagata completamente.
- Crea un record nella tabella Testata incassi (F03B13) per un importo pari a zero.
- Crea documenti incassi RS nella tabella Dettagli incassi (F03B14) sia per la nota di credito sia per la fattura.

Una volta abbinate le note di credito alle fatture, è necessario eseguire il posting del batch per aggiornare la contabilità generale.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Prime note create dal posting degli incassi* per ulteriori informazioni sul posting di incassi con importo uguale a zero
- ❑ *Prime note create dal posting degli effetti* per ulteriori informazioni sul posting di effetti con importo zero

► Come abbinare una nota di credito a una fattura

L'attività di abbinamento di una nota di credito a una fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato, lasciando tuttavia vuoto il campo Importo incasso o Importo effetto.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Per abbinare per intero una nota di credito a una fattura, inserire 10 nel campo seguente in corrispondenza della nota di credito:
 - T I
4. Utilizzando il codice appropriato, completare il campo seguente accanto alla fattura corrispondente:
 - T I

Se la nota di credito non copre l'intero pagamento della fattura, è possibile lasciare aperta la fattura per l'importo rimanente oppure utilizzare un codice di input per creare un record abbuono, riaddebito o detrazione per la differenza.

5. Fare clic su OK.

Creazione di record stand-alone

Si tratta di record quali abbuoni, riaddebiti e detrazioni che non sono associati ad alcuna fattura. Si creano questi record quando il cliente invia un pagamento per diverse fatture, ma il pagamento non corrisponde al totale delle fatture. È inoltre possibile utilizzare la funzione stand-alone in caso di abbinamento di un pagamento non abbinato a più fatture, se esiste una lieve differenza tra i totali. In questi casi, il sistema abbina il pagamento alle fatture, ma la differenza viene memorizzata senza specificare una particolare fattura.

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità stand-alone senza eseguire un abbinamento fattura. Si può ad esempio creare una detrazione o abbuonare un pagamento duplicato di importo ridotto. Inoltre, per ripartire un pagamento non abbinato tra diversi conti cliente, è possibile inserire un riaddebito stand-alone senza abbinamento della fattura. Quando si utilizza la funzione stand-alone senza abbinamento fattura, è necessario inserire l'importo come credito (negativo). In caso contrario, il sistema crea un pagamento non abbinato per il doppio dell'importo specificato.

La J.D. Edwards raccomanda l'uso della funzione stand-alone con l'abbinamento fatture, quando ciò è possibile.

Si utilizzano i seguenti codici di input per creare transazioni stand-alone nei programmi di inserimento incassi ed effetti:

25 (Abbuono stand-alone)	Usare questo codice per creare un abbuono per gli importi contestati, ad esempio le spese di trasporto, non associati a una fattura specifica.
26 (Riaddebito stand-alone)	Usare questo codice per creare un riaddebito per un importo non pagato non associato a una fattura specifica.
27 (Detrazione stand-alone)	Usare questo codice per creare una detrazione per un importo non associato ad una fattura specifica.

Vedere inoltre

- ❑ *Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come il sistema individua i conti di contabilità clienti per le transazioni stand-alone

Creazione di abbuoni stand-alone (25)

Per abbuono stand-alone si intende l'abbuono di un importo che non è abbinato a una determinata fattura. Quando si riceve un incasso o un effetto per il pagamento di più fatture e il cliente non ha indicato la fattura a cui è destinato il pagamento insufficiente, è possibile abbuonare questo importo mediante una voce stand-alone. Inoltre, la funzione stand-alone può essere utilizzata per gli abbuoni che non sono abbinati ad alcuna fattura. Si utilizza un abbuono stand-alone, ad esempio, quando si riceve un pagamento duplicato per un importo di lieve entità e si desidera eseguirne l'abbuono.

Quando si crea un abbuono stand-alone (codice tipo input 25), il sistema sottrae l'importo dell'abbuono dal saldo aperto del cliente.

Vedere inoltre

- ❑ *Abbinamento di un incasso o di un effetto con fatture con abbuono (codici input 10 e 15) nel manuale Contabilità clienti*

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi di aver impostato l'importo massimo per l'abbuono nell'opzione di elaborazione appropriata in modo che il sistema accetti il record stand-alone.
- ❑ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per ciascun codice motivo di abbuono sia impostato per l'istruzione AAI RAXx, dove xx rappresenta il codice motivo dell'abbuono.
- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione nella scheda Modifiche sia impostata in modo da consentire gli abbuoni.
- ❑ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/RC) siano impostati i valori validi che si desidera utilizzare per il codice motivo dell'abbuono.

► Come creare gli abbuoni stand-alone con abbinamento fattura

L'attività di creazione di abbuoni stand-alone con abbinamento fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi per l'inserimento di effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o di un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il valore appropriato di ogni fattura:
 - T I
4. Nel menu Schermo scegliere Non abbinato, quindi Abbuono.

PeopleSoft®

Creazione transazione stand-alone

OK   Strumenti

Tipo input Stand-alone Write-Off

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo abbuono

Codice motivo abbuono

5. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Importo abbuono
- Codice motivo abbuono

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default dell'abbuono indicato nelle opzioni di elaborazione.

6. Fare clic su OK.

Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, crea un importo di pagamento per l'abbuono stand-alone e assegna il codice input 25 al pagamento. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo dell'abbuono associato.

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo abbuono	L'importo dell'abbuono quando si abbina un incasso ad una fattura.
Codice motivo abbuono	Codice che indica le ragioni di uno storno applicato a una fattura nel corso dell'inserimento degli incassi. I codici delle diverse ragioni sono: BD Credito inesigibile DC Merci danneggiate MW Storno importo minore TF Contenzioso imposte o spese di trasporto Questi codici possono anche essere definiti nei parametri AAI in modo da consentire al sistema di eseguire le scritture di rettifica in CoGe.

► Come creare gli abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura

Gli abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura sono utili in presenza di una limitata eccedenza di pagamento che si desidera abbuonare. L'attività di creazione di abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire questa procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Abbuono.

PeopleSoft®

Creazione transazione stand-alone

OK   Strumenti

Tipo input Stand-alone Write-Off

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo abbuono

Codice motivo abbuono

3. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Cliente

- Importo abbuono

Per gli abbuoni stand-alone senza abbinamento fattura, è necessario inserire l'importo dell'abbuono come credito (importo negativo). In caso contrario, il sistema crea un record non abbinato per il doppio dell'importo specificato.

- Codice motivo abbuono

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default dell'abbuono indicato nelle opzioni di elaborazione.

4. Fare clic su OK.

Nello schermo di inserimento, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, crea un importo di pagamento positivo per l'abbuono stand-alone e assegna il codice input 25 all'importo di pagamento. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo dell'abbuono associato.

5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

6. Fare clic su OK.

Creazione di riaddebiti stand-alone (26)

Quando un importo contestato non è associato a una fattura specifica, è possibile creare un riaddebito stand-alone per tale importo. Una nota di riaddebito stand-alone consente di fatturare al cliente l'importo non corrisposto. Generalmente, si inserisce un riaddebito stand-alone quando l'importo del pagamento non equivale al totale delle fatture da pagare e si desidera riaddebitare la differenza al cliente. In questo caso, si inserisce un riaddebito stand-alone con abbinamento fattura. Il sistema incrementa l'importo del pagamento mancante al saldo aperto del cliente.

Si inserisce un riaddebito stand-alone senza abbinamento fattura quando si desidera distribuire un incasso o un effetto non abbinato tra più conti cliente. In questo caso, il sistema crea un record nella tabella Testata incassi (F03B13) per il pagatore e crea i record associati nelle tabelle Dettagli incassi (F03B14) e Scheda CL (F03B11) per l'importo del riaddebito (come credito) per ciascun cliente. Questo processo simula la creazione di un pagamento non abbinato per ciascun cliente.

Vedere inoltre

- ☐ *Abbinamento di un incasso o di un effetto a fatture con riaddebiti (codici input 11 e 16) nel manuale Contabilità clienti*

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto crediti verso clienti per il riaddebito sia impostato con l'istruzione AAI RCxxxx, dove xxxx rappresenta il codice di contropartita CoGe del riaddebito.
- ☐ Verificare l'impostazione delle opzioni di elaborazione nella scheda Riaddebito.
- ☐ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CB) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo riaddebito.

► Come creare una nota di riaddebito stand-alone con abbinamento fattura

L'attività di creazione di riaddebiti stand-alone con fatture abbinate è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o di un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il valore appropriato di ogni fattura:
 - T I
4. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Riaddebito.

PeopleSoft®

Creazione transazione standalone

OK Annulla Strumenti

Tipo input Stand-alone Chargeback

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Controp. CoGe riaddeb.

Importo riaddebito

Codice motivo riaddebito

5. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Controp. CoGe riaddeb.
- Importo riaddebito
- Codice motivo riaddebito

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default del riaddebito specificato nelle opzioni di elaborazione.

6. Fare clic su OK.

Nello schermo di inserimento, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, crea un importo di pagamento negativo per il riaddebito stand-alone e assegna il codice input 26 all'importo di pagamento. Il sistema, inoltre, visualizza il codice motivo riaddebito.

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
- **Importo abbinato**
Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.
 - **Imp. non abbinato**
Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Controp. CoGe riaddeb.	Codice indicante il conto crediti verso clienti che si richiede al sistema di utilizzare quando si esegue il posting del riaddebito. Per individuare il conto, il sistema aggiunge questo codice all'elemento RC AAI. Il sistema utilizza la seguente procedura per individuare il conto crediti verso clienti da impiegare per il record di riaddebito: 1. Se si usa l'opzione multivaluta, il sistema ricerca RCxxx, dove xxx è il codice valutario dell'incasso. 2. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxxxx, dove xxxx è il valore del campo Contropartita CoGe riaddebito. 3. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxx, dove xx è il codice del motivo di riaddebito. 4. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società specificata sulla ricevuta di incasso. 5. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società 00000.
Importo riaddebito	Importo di fattura non pagato per il quale si richiede la creazione di un nuovo record di fattura da addebitare al cliente.
Codice motivo riaddebito	Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono: DA Importi contestati DD Sconto non maturato Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.

Esempio: Utilizzo di riaddebiti stand-alone per distribuire un pagamento non abbinato tra più clienti

Quando si riceve un pagamento da distribuire tra più clienti senza abbinarlo a fatture, si utilizza la funzione di riaddebito stand-alone.

Si supponga ad esempio di ricevere un incasso di 15.000 dal pagatore 3001, da abbinare come segue:

- 5.000 al cliente 3004
- 5.000 al cliente 3333
- 5.000 al cliente 3334

La funzionalità di riaddebito stand-alone consente di specificare il cliente e l'importo che si desidera distribuire. Inserire l'importo del pagamento come credito (importo negativo). Il processo viene ripetuto fino alla completa distribuzione dell'importo tra i clienti.

Il sistema crea i record elencati di seguito.

Tabella	Tipo documento	Importo lordo	Codice cliente	ID pagamento
F03B13	N/A	15.000	3001	521
F03B11	RB	-5.000	3004	521
F03B11	RB	-5.000	3333	521
F03B11	RB	-5.000	3334	521
F03B14	RC*	-5.000	3004	521
F03B14	RC*	-5.000	3333	521
F03B14	RC*	-5.000	3334	521

*Tipo di documento corrispondente (DCTM).

L'ID di pagamento viene utilizzato dal sistema per fornire una lista di controllo per risalire dai record di F03B11 e F03B14 al record di pagamento originale di F03B13.

Successivamente, è necessario abbinare le fatture di riaddebito negative alle fatture che si desidera pagare.

► Come creare un riaddebito stand-alone senza abbinamento fattura

Si utilizza un riaddebito stand-alone senza abbinamento fattura quando si desidera inserire e distribuire un pagamento non abbinato tra più conti cliente. L'attività di creazione di riaddebiti stand-alone senza fatture abbinate è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi di inserimenti degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire questa procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Riaddebito.

The screenshot shows the PeopleSoft 'Creazione transazione standalone' (Create Standalone Transaction) form. The form is titled 'Creazione transazione standalone' and has a toolbar with 'OK', 'Annulla' (Cancel), and 'Strumenti' (Tools) buttons. The form contains the following fields:

Tipo input	26	Stand-alone Chargeback
Codice valuta	USD	U.S. Dollar
Cliente	3333	DeAnna's Deli
Riferimento cliente		
Controp. CoGe riaddeb.		
Importo riaddebito	1200	
Codice motivo riaddebito	SP	

3. In Creazione transazione autonoma, riempire i seguenti campi:

- Cliente

Inserire il codice cliente per il quale si desidera distribuire il pagamento non abbinato. Il sistema crea i record avere (RB) nella tabella Scheda CL (F03B11) per i clienti appropriati. Tali record possono quindi essere individuati e abbinati alle fatture in un secondo tempo.

- Controp. CoGe riaddeb.

Utilizzare questo campo per specificare un diverso conto crediti verso clienti.

- Importo riaddebito

Inserire l'importo che si desidera distribuire al primo cliente come credito (importo negativo). In caso contrario, il sistema crea un record non abbinato per il doppio dell'importo specificato.

- Codice motivo riaddebito

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default del riaddebito specificato nelle opzioni di elaborazione.

4. Fare clic su OK.

Nello schermo di inserimento, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio e crea un importo di pagamento positivo per il riaddebito stand-alone, a cui assegna il codice input 26. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo del riaddebito associati.

Ripetere i passaggi 2, 3 e 4 per ciascun cliente a cui si desidera distribuire un importo.

5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

6. Fare clic su OK.

Creazione di detrazioni stand-alone (27)

Quando l'importo del pagamento non è pari all'importo delle fatture corrispondenti, è possibile creare una detrazione stand-alone per posticipare la ricerca e la soluzione del pagamento insufficiente a un secondo momento. Inoltre, la funzione stand-alone può essere utilizzata per le detrazioni che non sono abbinate ad alcuna fattura. Questa funzione può ad esempio essere utilizzata se si riceve un pagamento duplicato per un piccolo importo e non si è certi di come elaborarlo.

Quando si crea una detrazione stand-alone (codice input 27), il sistema sottrae l'importo del pagamento insufficiente dal saldo aperto del cliente.

Quando si esegue il posting della detrazione, il sistema crea un record nella tabella Gestione detrazioni CL (F03B40), che è possibile utilizzare per risolvere il problema.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti del manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Abbinamento di un incasso o un effetto a una fattura con detrazioni (codice di input 17)*
- ☐ *Elaborazione delle detrazioni*

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che il conto che si desidera utilizzare per il conto provvisorio della detrazione sia impostato con l'istruzione AAI RN.
- ☐ Verificare che nei codici definiti dall'utente (03B/CR) siano impostati dei valori validi da utilizzare come codice motivo detrazione.

► Come creare una detrazione stand-alone con abbinamento fattura

L'attività di creazione di detrazioni stand-alone con fatture abbinate è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo

standard (P03B102) o uno dei programmi di inserimenti degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Attenersi alla procedura indicata per inserire un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, completare il campo seguente con il valore appropriato di ogni fattura:
 - T I
4. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Detrazione.

PeopleSoft®

Creazione transazione standalone

OK Annulla Strumenti

Tipo Input Stand-alone Deduction

Codice valuta U.S. Dollar

Cliente DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo detrazione

Codice motivo detrazione

5. Nello schermo Creazione transazione autonoma o Creazione pagamento standalone, completare i seguenti campi:
 - Importo detrazione
 - Codice motivo detrazione

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice motivo di default della detrazione specificato nelle opzioni di elaborazione.

6. Fare clic su OK.

Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio, visualizza un importo di pagamento negativo per la detrazione stand-alone e assegna il codice input 27 all'importo di pagamento. Il sistema, inoltre, visualizza il codice motivo detrazione.

7. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:

- Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo detrazione	Importo in valuta nazionale della detrazione. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta base (BCRC).
Codice motivo detrazione	Codice che identifica il motivo del mancato pagamento da parte del cliente. I codici di motivo detrazione comprendono: DG Merci danneggiate SS Merci insufficienti UD Detrazione non definita

► Come creare una detrazione stand-alone senza abbinamento fatture

L'attività di creazione di una detrazione stand-alone senza fatture abbinate è la stessa indipendentemente dal fatto che si scelga il programma Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102) o uno dei programmi di inserimento degli effetti. Questa attività viene illustrata utilizzando soltanto lo schermo Inserimento incasso.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto:

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire questa procedura per l'inserimento di un incasso o un effetto non abbinato.
2. Nel menu Schermo scegliere Stand-alone, quindi Detrazione.

PeopleSoft

Creazione transazione standalone

OK Annulla Strumenti

Tipo input 27 Stand-alone Deduction

Codice valuta USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Riferimento cliente

Importo detrazione -25

Codice motivo detrazione DA

3. Nello schermo Creazione transazione autonoma o Creazione pagamento standalone, completare i seguenti campi:
 - Importo detrazione
Per le detrazioni stand-alone senza abbinamento fattura, è necessario inserire l'importo della detrazione come credito (importo negativo).
 - Codice motivo detrazione
Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non utilizza il codice di motivo della detrazione di default contenuto nelle opzioni di elaborazione.
4. Fare clic su OK.
Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, il sistema aggiunge una nuova riga di dettaglio e visualizza un importo di pagamento positivo per la detrazione stand-alone, a cui assegna il codice input 27. Viene inoltre visualizzato il codice motivo e l'importo della detrazione associati.
5. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.

- Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.

6. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Inserimento effetti (P03B602)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se mantenere i valori inseriti precedentemente nello schermo di inserimento degli effetti. Se si inseriscono tipi di effetto simili, l'impostazione di queste opzioni di elaborazione consente di ridurre il tempo di inserimento dei dati.

1. Codice pagatore

Vuoto = Non memorizza il codice pagatore

1 = Memorizza il codice pagatore

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice del pagatore inserito nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il codice del pagatore

1 Mantiene il codice del pagatore

2. Data effetto

Vuoto = Non memorizza la data effetto

1 = Memorizza la data effetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data dell'effetto inserita nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la data effetto

1 Mantiene la data effetto

3. Società

Vuoto = Non memorizza il codice società

1 = Memorizza il codice società

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice della società nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi

sono:

Vuoto Non mantiene il codice società

1 Mantiene il codice società

4. Data CoGe

Vuoto = Non memorizza la data CoGe

1 = Memorizza la data CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data CoGe inserita nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la data CoGe

1 Mantiene la data CoGe

5. Data scadenza effetto

Vuoto = Non memorizza la data scadenza effetto

1 = Memorizza la data scadenza effetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno la data di scadenza effetto inserita nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene la data di scadenza effetto

1 Mantiene la data di scadenza effetto

6. Nome banca

Vuoto = Non memorizza il nome banca

1 = Memorizza il nome banca

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il nome della banca nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il nome della banca del cliente.

1 Mantiene il nome della banca del cliente.

7. Conto banca cliente

Vuoto = Non memorizza il conto banca cliente

1 = Memorizza il conto banca cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice conto banca cliente inserito nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il conto banca cliente.

1 Mantiene il conto banca cliente.

8. Metodo di pagamento

Vuoto = Non memorizza il metodo di pagamento

1 = Memorizza il metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il metodo di pagamento inserito nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il metodo di pagamento

1 Mantiene il metodo di pagamento

9. Codice ABI

Vuoto = Non memorizza il codice ABI

1 = Memorizza il codice ABI

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice ABI inserito nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il codice ABI

1 Mantiene il codice ABI

10. Valuta

Vuoto = Non memorizza la valuta

1 = Memorizza la valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il codice valuta inserito nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene il codice valuta.

1

Mantiene il codice valuta.

11. Tasso di cambio

Vuoto = Non memorizza il tasso di cambio

1 = Memorizza il tasso di cambio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se mantenere o meno il tasso di cambio inserito nello schermo Inserimento effetti una volta inserito l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Non mantiene il tasso di cambio.

1 Mantiene il tasso di cambio.

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione specificano i valori di default da utilizzare negli schermi di inserimento degli effetti e dei dati supplementari. Quando si inserisce un effetto, è possibile sostituire i valori inseriti nelle opzioni di elaborazione.

1. Codici tipo input

10 = Abbinamento fattura semplice

11 = Abbinamento automatico riaddebito sconto

15 = Abbinamento con abbuono

16 = Abbinamento con riaddebito

17 = Abbinamento con detrazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice tipo inserimento di default per l'abbinamento degli incassi. I valori validi sono:

Vuoto Il sistema non fornisce un valore di default.

10 Abbinamento fattura semplice

11 Abbina con sconto riaddebito automatico

15 Abbina con abbuono.

11 Abbina con riaddebito

11 Abbina con detrazione

Se si inserisce 10, il sistema abbina l'incasso alla fattura o al gruppo di fatture aperte meno recenti di un conto cliente, in modo simile al codice di tipo input Saldo iniziale (1) nell'applicazione di elaborazione incassi con metodo semplificato..

2. Codice motivo detrazione

Vuoto = Manuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo detrazione di default. Se il campo rimane vuoto, il codice motivo detrazione va inserito manualmente nell'area dettagli dello schermo Inserimento incassi. I codici di motivo detrazione validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CR.

3. Metodo pagamento con conto banca

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo di pagamento di default per l'elaborazione degli effetti a cui corrisponde un numero di conto banca.

4. Metodo pagamento con conto banca

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo di pagamento di default per l'elaborazione degli effetti a cui non corrisponde un numero di conto banca.

5. Conto effetti attivi

Vuoto = RD1x PAS

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di conto effetti attivi da utilizzare per il posting degli effetti alla contabilità generale. Inserire il codice conto nel formato standard (CC.mst.stt). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il codice di conto associato all'elemento AAI RD1x, dove x è il metodo di pagamento indicato nel record cliente (F03012).

6. Contropartita CoGe per effetti non abbinati

Vuoto = Non di default

1 = Default da codice di classe CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se utilizzare il valore del campo Codice classe CoGe del record cliente come valore di default per il campo Contropartita CoGe non abbinata quando si inserisco degli effetti non abbinati. Il sistema individua il conto CL corrispondente in base alla contropartita CoGe utilizzata. I valori validi sono:

Vuoto Non usa i valori di default

1 Usa i valori del codice di classe CoGe

Se il record del cliente non ha un codice di classe CoGe definito, il sistema utilizza la contropartita CoGe di default (UC) per gli effetti non abbinati.

7. Numerazione effetti

Vuoto - Inserimento manuale

1 - Usa numerazione automatica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se usare la numerazione automatica per gli effetti. I valori validi sono:

Vuoto

Non usa la numerazione automatica

1

Usa la numerazione automatica

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se consentire o meno:

- Storno e annullamento
- L'eliminazione di effetti non registrati in posting
- Le spese relative allo stato dell'effetto

Esse consentono anche di specificare se il sistema notifica determinate transazioni come l'inserimento di un pagamento in eccesso.

1. Abbuoni

Vuoto = Consente abbuoni

1 = Non consente abbuoni

Questa opzione di elaborazione consente l'impostazione di importi stornati (abbuoni) per gli effetti. I valori validi sono:

Vuoto Consente gli abbuoni

1 Non consente gli abbuoni

2. Eliminazione/NSF incassi non registrati

Vuoto = Consente operazioni eliminazione o NSF

1 = Non consente operazioni eliminazione/NSF

Questa opzione di elaborazione permette di specificare se consentire l'eliminazione e l'elaborazione degli scoperti per gli effetti non registrati. I valori validi sono:

Vuoto Sì

1 No

3. Verifica pagamenti eccessivi

0 = Nessuna verifica

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il grado di importanza del messaggio di errore che identifica una fattura con pagamento in eccesso. I valori validi sono:

0 Nessuna modifica

1 Avvertimento

2 Errore

Se per una fattura si ha un pagamento in eccesso, il sistema lo visualizza come importo aperto negativo.

4. Nome banca

Vuoto = Non consente all'utente di sostituire il nome della banca

1 = Consente all'utente di sostituire il nome della banca

Utilizzare questa opzione di elaborazione per attivare il campo Nome banca nello schermo Inserimento effetto. I valori validi sono:

Vuoto

Non attiva il campo Nome banca. Il sistema utilizza il nome banca impostato nella Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030) per il cliente o per il pagatore.

1

Attiva il campo Nome banca. Il sistema consente di sovrascrivere il valore nel campo Nome banca.

Nota: Se non si specifica il nome banca del cliente, occorre specificare il numero di conto banca e il codice di coordinate bancarie (ABI/CAB) del cliente.

5. Ripristino stato effetto precedente

Vuoto = Consentito

1 = Non consentito

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se consentire il ripristino dello stato degli effetti allo stato precedente. I valori validi sono:

Vuoto

Consente il ripristino degli effetti allo stato effetto precedente.

1

Non consente il ripristino degli effetti allo stato effetto precedente.

6. Numero effetto

Vuoto - Nessuna modifica

1 - Avvertimento

2 - Errore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'importanza del messaggio emesso dal sistema in caso di mancata assegnazione di un numero di effetto. Questa opzione di elaborazione è valida solo se è impostata su 1 (Effetti generati dal cliente) l'opzione di elaborazione corrispondente dei Tipi di effetto (scheda Elaborazione). I valori

validi sono:

Vuoto

Nessuna modifica

1

Avviso

2

Errore

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il modo in cui il sistema abbina gli effetti alle fatture, quando viene utilizzato uno specifico codice input di default, e se il sistema crea una record riepilogativo nella tabella Scheda conto (F0911) per ogni batch di effetti inserito o record dettagliato per ogni effetto.

1. Tipo effetto

Vuoto = Generato da fornitore

1 = Generato da cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di effetti da elaborare. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora gli effetti generati dall'utente.

1

Elabora gli effetti generati dal cliente.

2. Importo aperto

Vuoto = Crea R1 con importo aperto

1 = Crea R1 senza importo aperto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se creare i record fattura degli effetti (tipo documenti R1) con importo aperto nella tabella Scheda CL (F03B11). Le impostazioni di questa opzione di elaborazione determinano la possibilità o meno di selezionare l'effetto per lo scadenzario. Quando si crea il record di un effetto senza importo aperto, il record viene usato solo come segnaposto e non è possibile selezionarlo per il pagamento o per lo scadenzario. I valori validi sono:

Vuoto

Crea record fattura di effetti con importo aperto.

1

Crea record fattura di effetti senza importo aperto.

3. Metodo creazione prime note

Vuoto = Sintesi

1 = Dettaglio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il programma di posting crea una prima nota riepilogata per il batch di effetti inserito, oppure una prima nota per ogni effetto. Il sistema assegna il valore inserito in questa opzione di elaborazione nel campo Posting CoGe (ISTR) della tabella Testata incassi (F03B13). Il programma di posting utilizza questo valore per creare i record di prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Crea prime note riepilogate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RK per ogni batch di effetti registrato. Il sistema assegna il numero di batch effetti come numero di documento della prima nota. Per utilizzare questo metodo, accertarsi che:

- o Il metodo di contropartita nelle costanti CL sia uguale a B (modalità batch)
- o Il batch non contenga transazioni in valuta estera

In caso contrario, il sistema crea prime note dettagliate.

1

Crea prime note dettagliate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RC per ogni batch di effetti registrato. Il sistema utilizza la numerazione automatica per i documenti di prima nota (sistema 09) per assegnare il numero di documento alla prima nota di incasso.

Come lista di controllo, il sistema aggiorna i seguenti campi nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con i dati della prima nota:

- o Tipo di documento P/N (RZDCTG)
- o Numero di documento P/N (RZDOCG)
- o Società documento P/N (RZKCOG)

4. Visualizzazione fatture

Vuoto = Tutte

1 = Solo approvate

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare solo le fatture con stato di pagamento approvato. I valori validi sono:

Vuoto Visualizza tutte le fatture

1 Visualizza solo le fatture approvate

Scheda Valuta

Quando si utilizza la multivaluta, questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema convalida la data di validità utilizzata per recuperare il tasso di cambio rispetto alla data CoGe inserita per l'effetto.

1. Verifica data di validità

Vuoto = Nessuna verifica

1 = Verifica data validità

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema convalida la data di validità utilizzata per recuperare il tasso di cambio rispetto alla data CoGe inserita manualmente per l'effetto. I valori validi sono:

Vuoto Nessuna convalida della data di validità

1 Convalida della data di validità Il sistema emette un avvertimento quando la data di validità del tasso di cambio recuperato dalla tabella Tassi di cambio valuta (F0015) non è nello stesso periodo della data CoGe dell'effetto.

Scheda Riaddebito

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori che si richiede al sistema di assegnare ai record di riaddebito creati.

1. Stato pagamento

Vuoto = Default dal dizionario dati

Questa opzione di elaborazione consente di specificare lo stato di pagamento di default da assegnare ai riaddebiti. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza il valore impostato nel Dizionario dati per l'elemento PST. I valori validi vengono definiti nella tabella UDC 00/PS (stato pagamento).

2. Opzione data

Vuoto = Data CoGe effetto

1 = Data fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data della fattura e la data di scadenza del netto che il sistema deve assegnare ai riaddebiti. I valori validi sono:

Vuoto Usa la data CoGe dell'effetto

1 Usa le date corrispondenti che appaiono in fattura.

3. Codice motivo

Vuoto = Manuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare ai riaddebiti. Se l'opzione rimane vuota, occorre inserire manualmente il codice motivo del riaddebito. I codici di motivo riaddebito validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/CB.

Scheda Abbuono automatico

Queste opzioni di elaborazione consentono di attivare la funzionalità di abbuono automatico e stabilire i limiti di un pagamento in eccesso o insufficiente. Se si attiva la funzione di abbuono automatico, è necessario specificare il codice motivo dell'abbuono che il sistema deve utilizzare.

1. Importo massimo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il limite utilizzato dal sistema per lo storno dei pagamenti insufficienti. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore all'importo specificato, il sistema storna automaticamente l'importo rimanente quando si inserisce l'effetto.

2. Codice motivo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'elaborazione automatica degli storni (abbuoni) e di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare in fase di storno automatico di un pagamento insufficiente. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RAxx, dove xx è il codice motivo) per il codice motivo di abbuono specificato.

3. Importo massimo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo utilizzato dal sistema per gli abbuoni dei pagamenti in eccesso. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale all'importo specificato o minore di esso, il sistema abbuona automaticamente l'importo rimanente quando si inserisce l'effetto.

Inserire il valore come importo negativo.

4. Codice motivo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'elaborazione automatica degli abbuoni e di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare in fase di storno automatico di un pagamento in eccesso. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RAxx, dove xx è il codice motivo) per il codice motivo di abbuono

specificato.

Scheda Abbuono manuale

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i limiti di abbuono nel caso di pagamenti in eccesso o insufficienti e di specificare un valore di default utilizzabile dal sistema per il codice motivo dell'abbuono.

1. Importo massimo pagamento insufficiente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo consentito per lo storno di un pagamento in eccesso. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore all'importo specificato, il sistema consente di stornare l'importo rimanente quando si inserisce l'effetto.

2. Importo massimo pagamento eccessivo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'importo massimo consentito per gli abbuoni di un pagamento in eccesso. Se la differenza tra l'importo del pagamento e l'importo aperto della fattura è uguale o minore all'importo specificato, il sistema consente di abbuonare l'importo rimanente quando si inserisce l'effetto. Inserire il valore come importo negativo.

3. Codice motivo abbuono

Vuoto = Manuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice motivo di default che il sistema deve assegnare quando si inserisce un importo di abbuono da stornare. I codici di motivo abbuono validi vengono definiti nella tabella UDC 03B/RC. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RAxx, dove xx è il codice motivo) per ogni codice motivo di abbuono specificato.

Scheda Sconto

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire le regole di elaborazione degli sconti.

1. Sconto potenziale

Vuoto = Non consente applicato > potenziale

1 = Consente applicato > potenziale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire che lo sconto applicato sia maggiore dello sconto potenziale. I valori validi sono:

Vuoto Lo sconto applicato non può essere maggiore dello sconto potenziale.

1 Lo sconto applicato può essere maggiore dello sconto potenziale.

2. Sconto applicato

Vuoto = Non consente concesso > applicato

1 = Consente concesso > applicato

Questa opzione di elaborazione permette di specificare se consentire che lo sconto applicato sia maggiore dell'importo di pagamento. I valori validi sono:

Vuoto No

1 Lo sconto applicato può essere maggiore dell'importo di pagamento.

3. Giorni dilazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza sconto entro la quale è possibile avvalersi dello sconto. Questa opzione viene usata solo per il calcolo dello sconto applicato. È inoltre possibile inserire lo sconto manualmente.

4. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto di default utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Se necessario, al momento dell'inserimento dell'effetto è possibile ignorare il codice inserendo un'impostazione alternativa. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un parametro RKDxx AAI (dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

Scheda Priorità abbinamento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare l'ordine che si richiede al sistema di utilizzare per individuare le fatture nello schermo Inserimento rimessa.

1. Abbinamento fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

-
- ☐ Numero fattura
 - ☐ Numero OC
 - ☐ Riferimento cliente
 - ☐ Numero E/C
 - ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento ordine cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento riferimento cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento E/C

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura

-
- ☐ Numero OC
 - ☐ Riferimento cliente
 - ☐ Numero E/C
 - ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Abbinamento cod. spedizione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza di ricerca per la selezione delle fatture nello schermo Inserimento rimessa. I metodi di ricerca validi sono:

- ☐ Numero fattura
- ☐ Numero OC
- ☐ Riferimento cliente
- ☐ Numero E/C
- ☐ Codice spedizione.

I valori validi sono Vuoto, 1, 2, 3 e 4. Se si lascia vuoto un campo, il sistema esclude tale metodo di ricerca e usa gli altri metodi specificati. Se si lasciano vuoti tutti i metodi di ricerca, il sistema usa tutti i metodi nell'ordine specificato precedentemente.

Scheda Nullo/NSF

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori che il sistema deve utilizzare quando gli effetti vengono annullati o designati come scoperti per fondi insufficienti.

1. Aggiornamento metodo pagamento

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se aggiornare il metodo di pagamento nel record fattura degli effetti R1 della tabella Scheda conto (F03B11) nel caso l'effetto risulti annullato o scoperto. I valori validi sono:

Vuoto

Non aggiorna il metodo di pagamento.

1

Aggiorna il metodo di pagamento.

Nota: Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione occorre inserire un valore nell'opzione di elaborazione Metodo di pagamento effetti.

2. Metodo pagamento effetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo di pagamento da assegnare ai record degli effetti R1 della tabella Scheda conto (F03B11) qualora l'effetto risulti annullato o scoperto. I valori validi vengono definiti nella tabella di UDC 00/PY.

Nota: Se l'opzione di elaborazione Aggiornamento metodo di pagamento rimane vuota, il sistema ignora questa opzione di elaborazione.

3. Metodo pagamento effetto di rinnovo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo di pagamento da assegnare al nuovo record fattura di effetti creato dal sistema nella tabella Scheda cliente (F03B11) quando si annulla o si contrassegna come scoperto un effetto con l'opzione di rinnovo dello stesso. I valori validi vengono definiti nella tabella di UDC 00/PY.

4. Conto effetto

Vuoto = RD5 PAS

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di conto effetti attivi da utilizzare in fase di posting degli effetti annullati o indicati come scoperti utilizzando l'opzione di rinnovo. Inserire il codice di conto nel formato standard (CC.mst.stt). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il conto associato all'elemento RD5 delle istruzioni AAI.

Elaborazione effetti preautorizzati

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Effetti preautorizzati.

Gli effetti automatici vengono anche chiamati effetti preautorizzati in quanto non richiedono l'autorizzazione del cliente. Fornitore e cliente concordato anticipatamente che il pagamento dovrà avvenire tramite effetto. Il fornitore non deve stampare e inviare l'effetto al cliente, lo presenta invece alla propria banca per l'incasso.

Per creare gli effetti automatici è necessario eseguire il programma Effetti preautorizzati (R03B671). Le fatture da pagare con i singoli effetti vengono scelte attraverso la selezione dati. Questa elaborazione batch può essere eseguita in modalità di prova e in modalità finale:

Modalità di prova	È possibile scegliere di generare un report dettagliato oppure riepilogativo delle transazioni: • Report dettagliato – elenca ogni fattura che verrà pagata tramite effetto • Report riepilogativo - stampa un riepilogo delle fatture pagate tramite effetto in base al cliente o pagatore, alla data di scadenza e al metodo di pagamento.
Modalità finale	È possibile effettuare le stesse selezioni della modalità di prova. In modalità finale, il sistema: • Genera gli effetti • Aggiorna a D (effetto approvato) lo stato del pagamento • Genera un report

A prescindere dalla modalità selezionata, è possibile riesaminare le informazioni ed apportare le modifiche necessarie. Per modificare lo stato del pagamento, si può usare tanto Inserimento fatture (CL) standard quanto Cambiamento rapido di stato.

Il sistema gestisce gli effetti allo stesso modo in cui gestisce gli incassi, con le seguenti eccezioni:

- Usa il tipo di batch DB (incassi effetto)
- Abbina gli incassi degli effetti alle fatture CL aperte
- Crea un record di fattura con un tipo di documento R1 nella tabella Scheda CL (F03B11) per l'importo totale dell'effetto
- Aggiorna lo stato del pagamento della fattura-effetto a D (effetto approvato)

Una volta generati gli effetti, è necessario approvarli ed eseguirne il posting in contabilità generale per la creazione automatica delle prime note corrispondenti.

Il programma aggiorna e crea i record nelle tabelle Scheda CL (F03B11), Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Nota

Il report stampa il titolo della colonna abbreviato PI che indica il metodo di pagamento.

Opzioni di elaborazione Effetti preautorizzati (R03B671)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione specificano i valori di default utilizzati dal sistema quando vengono generati gli effetti.

1. Data effetto

Vuoto = Data di sistema

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data effetto da assegnare ai record di Testata incassi (F03B13) e Dettaglio incassi (F03B14). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di sistema.

2. Data CoGe effetto

Vuoto = Data di sistema

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data CoGe effetto da assegnare ai record di Testata incassi (F03B13) e Dettaglio incassi (F03B14). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di sistema.

3. Data scadenza effetto

Vuoto = Data scadenza fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data di scadenza effetto da assegnare ai record di fattura (R1) della Scheda CL (F03B11). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di scadenza fattura.

4. Codice conto effetti attivi

Vuoto = RD1x AAI

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di conto degli effetti attivi da utilizzare per il posting degli effetti alla contabilità generale. Inserire il codice di conto nel formato standard (CC.mst.stt). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il codice di conto associato all'elemento RD1x AAI, dove x è il metodo di pagamento indicato nel record cliente (F03012).

5. Prime note

Vuoto = Crea sintesi prime note

1 = Crea dettagli prime note

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il programma di posting crea una prima nota riepilogata per il batch di effetti inserito, oppure una prima nota per ogni effetto. Il sistema assegna il valore specificato nel campo Posting CoGe della tabella Testata incassi (F03B13). Il programma di posting utilizza questo valore per creare i record di prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Prime note riepilogate Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RK per ogni batch di effetti registrato. Il sistema assegna il numero di batch degli effetti come numero di documento della prima nota. Per utilizzare questo metodo, accertarsi che:

- o Il metodo di contropartita nelle costanti CL sia uguale a B (modalità batch)
- o Il batch non contenga transazioni in valuta estera

In caso contrario, il sistema crea delle prime note dettagliate.

1

Prime note dettagliate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RC per ogni batch di effetti registrato. Esso utilizza la numerazione automatica per i documenti di prima nota (sistema 09) per assegnare il numero di documento alla prima nota di incasso.

Come lista di controllo, il sistema aggiorna i seguenti campi nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con i dati della prima nota:

- o Tipo di documento P/N (RZDCTG)
- o Numero di documento P/N (RZDOCG)
- o Società documento P/N (RZKCOG)

6. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RKDxxx, dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto

specificato.

Scheda Selezioni

Queste opzioni di elaborazione forniscono informazioni per la selezione delle fatture da pagare.

1. Data finale pagamento

Vuoto = Data di sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per selezionare le fatture della tabella Scheda CL (F03B11) con data di scadenza coincidente o successiva rispetto alla data finale di pagamento specificata.

2. Importo minimo effetto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'importo minimo richiesto dal sistema per la creazione di un effetto. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema genera effetti per tutti gli importi delle fatture.

Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione specificano i criteri per l'elaborazione degli effetti, ad esempio se si desidera elaborarli in modalità di prova o finale, se si desidera che il sistema crei prime note di dettaglio o di riepilogo, come il sistema assegnerà il codice dell'effetto e così via.

1. Modalità elaborazione

Vuoto = Modalità prova

1 = Modalità finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se eseguire il programma in modalità finale o di prova. In modalità di prova il sistema genera un report degli effetti creati quando si esegue il programma in modalità finale. In modalità finale il sistema genera un report e aggiorna le tabelle Testata incassi (F03B13), Dettagli incassi (F03B14) e Scheda CL (F03B11) con i record degli effetti. I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova

1

Modalità finale

2. Riepilogo/Dettaglio

Vuoto = Dettaglio effetto

1 = Riepilogo effetto cliente

2 = Riepilogo effetto pagatore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema genera un effetto

per fattura (dettaglio) o un effetto per cliente o pagatore per ogni data di scadenza fattura (riepilogo). I valori validi sono:

Vuoto

Effetti in dettaglio. Il sistema crea un effetto per ogni fattura.

1

Effetto riepilogato per cliente. Il sistema crea un effetto per cliente per ogni gruppo di fatture con la stessa data di scadenza.

2

Effetto riepilogato per pagatore. Il sistema crea un effetto per pagatore per ogni gruppo di fatture con la stessa data di scadenza.

3. Effetto negativo

Vuoto = Effetto regolare

1 = Effetto negativo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema genera degli effetti per un importo (avere) negativo. I valori validi sono:

Vuoto

Non genera effetti per importi negativi.

1

Genera effetti per importi negativi.

4. Numero effetto

Vuoto = Usa numerazione automatica

1 = Usa numero estratto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema assegna il numero dell'effetto tramite il sistema Numerazione automatica o avvalendosi del numero che appare sull'estratto. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la numerazione automatica.

1

Usa il numero che appare sull'estratto.

5. Importo aperto

Vuoto = Crea effetto con importo aperto

1 = Crea effetto senza importo aperto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se creare record di effetti (tipo documenti R1) con importo aperto nella tabella Scheda CL (F03B11). Le impostazioni di

questa opzione di elaborazione determinano la possibilità o meno di selezionare l'effetto per lo scadenziario. Quando si crea il record di un effetto senza un importo aperto, il record viene usato come segnaposto. I valori validi sono:

Vuoto

Crea record fattura di effetti (R1) con importo aperto.

1

Crea record fattura di effetti (R1) senza importo aperto.

Carta di credito

Queste opzioni di elaborazione specificano se si desidera aggiornare i record effetto nella tabella Testata incasso (F03B13) con i dati della carta di credito presenti nell'ordine cliente.

1. Elaborazione carta di credito

Vuoto = Elaborazione effetto regolare

1 = Elaborazione carta di credito

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se aggiornare i record di Testata incassi (F03B13) con i numeri di carta di credito e autorizzazione presenti nella Tabella transazioni pagamenti anticipati (F004201) quando si elaborano gli ordini cliente con effetti e si impostano pagamenti anticipati nel ciclo degli ordini cliente. I valori validi sono:

Vuoto

Elaborazione pagamento anticipato non utilizzata per l'ordine cliente.

01

Elaborazione pagamento anticipato utilizzata per l'ordine cliente.

2. Flag attivazione pagamento anticipato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il sistema da cui è stato originato il pagamento anticipato, ad esempio 01 per Inserimento OC. I valori validi sono memorizzati nella tabella UDC 00/PO.

Revisione degli effetti

Una volta inseriti gli effetti, è possibile rivederli e rettificarli prima di eseguirne il posting in contabilità generale. In genere gli effetti vengono controllati per:

- Verificare le informazioni relative ad un determinato cliente
- Verificare le informazioni sull'effetto quali scadenza, metodo di pagamento e conto corrente bancario del cliente

Durante la rettifica degli effetti occorre tenere presente che:

- Non è possibile aggiungere fatture ad un effetto, a meno che non esista un importo non abbinato.

- È possibile modificare il seguente campo una volta approvato l'effetto.
 - Data scadenza effetto
È possibile anche modificare il seguente campo una volta presentato l'effetto.
- Importo effetti
Non è possibile modificare i seguenti campi se l'effetto è stato registrato in posting o se si trova in uno stato diverso dallo stato approvato.
- Metodo di pagamento
- Nome banca
- Conto banca cliente
- Codice ABI
- Non è mai possibile modificare la data CoGe dell'effetto, è possibile tuttavia assegnare una nuova data CoGe a un effetto registrato in posting quando si eseguono attività aggiuntive quali l'abbinamento dell'effetto alle fatture o l'annullamento dell'effetto stesso. Il sistema aggiorna i record di Dettagli incassi (F03B14) con la data CoGe inserita. Il sistema non modifica la data CoGe nel record di Testata incassi (F03B13).

► **Come rettificare gli effetti**

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inquiry effetti.

1. Nello schermo Gestione effetti, fare clic su Trova per individuare gli effetti oppure completare i campi seguenti per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Da
 - A
2. Scegliere l'effetto che si desidera verificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento effetto, modificare uno dei seguenti campi e fare clic su OK.
 - Scadenza effetto
 - Importo effetto
Non è possibile modificare l'importo dell'effetto se l'effetto è stato registrato in posting o è stato approvato.
 - Metodo di pagamento
 - N. conto corrente cliente
 - Cod. ABI

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Scadenza effetto	Data in cui l'importo del pagamento viene addebitato o accreditato al conto bancario. Non si tratta della data in cui la banca effettua la riconciliazione del pagamento. Per i pagamenti automatici il valore del campo viene inserito automaticamente. Se si effettuano pagamenti manuali e l'opzione di elaborazione è stata impostata per visualizzare la data valore, è possibile inserire manualmente la data valore.
Importo effetto	L'importo effettivo di un incasso o pagamento.
Metodo di pagamento	Codice definito dall'utente (tabella 00/R Y) che indica in che modo il cliente effettua i pagamenti. Ad esempio: C Assegno D RI.BA. T Trasferimento elettronico fondi
N. conto corrente cliente	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.
Cod. ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Nome banca	Un nome o una nota che descrive lo scopo dell'uso di un conto o che visualizza altre informazioni che l'utente desidera sulla transazione.

Accettazione e posting degli effetti CL

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Revisione elenco effetti.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Posting effetti in CoGe.

Una volta inseriti gli effetti, è necessario registrarli tramite posting in contabilità generale per aggiornare i conti appropriati. A seconda delle procedure aziendali utilizzate, i batch possono richiedere l'accettazione del management prima di poter essere registrati in posting. Il processo di revisione e accettazione batch è lo stesso indipendentemente dal tipo di batch. Il tipo di batch per i batch di effetti è DB.

Nota

Lo stato della testata batch effetti rimane in uso fino a quando non si esce completamente dal programma di inserimento effetti.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Uso del programma di revisione batch* per informazioni sulla revisione e l'accettazione dei batch di effetti
- ❑ *Processo posting finanziario* per informazioni dettagliate sulle procedure, le opzioni di elaborazione e i report di posting

I seguenti argomenti nel manuale *Contabilità multivaluta*:

- ❑ *Posting di incassi in valuta estera e alternativa*
- ❑ *Calcolo degli utili e delle perdite realizzati* per informazioni sulle modalità di gestione da parte del sistema degli utili e delle perdite

Posting degli effetti CL

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Posting effetti in CoGe.

Dopo avere approvato gli effetti, è possibile eseguire il posting in contabilità generale. Poiché al momento della registrazione degli effetti il sistema crea tutti i dati nella Scheda conto (F0911), gli errori di quadratura si verificano solo quando viene interrotto il programma di posting. Se viene interrotto prima di essere completato, il programma di posting deve essere rieseguito al fine di eliminare le voci create dal sistema, occorre quindi rieseguirlo una terza volta per creare nuove voci.

Durante il posting, il sistema esegue quanto segue:

- Seleziona gli incassi non ancora registrati in posting dalle tabelle seguenti:
 - Testata incassi (F03B13)
 - Dettagli incassi (F03B14)
- Modifica e verifica ogni transazione

Se non si verificano errori, il sistema esegue quanto segue:

- Addebita e accredita i conti appropriati nella tabella Scheda conto (F0911)
Il conto che il sistema addebita dipende dallo stato degli effetti.
- Crea contropartite automatiche nel conto di contropartita Crediti v/ clienti all'interno della tabella Scheda conto (F0911)
- Se necessario, crea voci automatiche nei conti sconti, abbuoni, riaddebiti o detrazioni
- Aggiorna i saldi nella tabella Saldi conto (F0902)
- Contrassegna le transazioni come registrate (P) nella tabella Scheda conto (F0911).
- Aggiorna la tabella Dettagli incassi (F03B14) inserendo una D nel campo Codice posting.

Nota

Il sistema non aggiorna il record Testata incassi (F03B13) fino a quando l'effetto non viene incassato e registrato in posting. Se l'effetto viene registrato dopo l'accettazione e la presentazione, il sistema non aggiorna il campo Codice posting.

- Aggiorna lo stato della tabella Record di controllo batch (F0011) impostandolo su D.

Il posting degli effetti può anche avvenire tramite il programma Revisione elenco incassi (P0011).

Nota

Il sistema crea fatture per effetti non abbinati (RU), effetti (R1), riaddebiti (RB) e detrazioni (R5) con uno stato registrato pari a D nella tabella Scheda CL (F03B11). Per determinare se di questi record è stato eseguito il posting, è necessario individuare e verificare lo stato di posting del documento-effetto da cui sono stati creati.

Prime note create dal posting degli effetti

Se si registrano in posting gli effetti in contabilità generale, il sistema crea il record Scheda conto (F0911) in base al metodo di creazione delle prime note e allo stato dell'effetto al momento del posting.

Le seguenti tabelle elencano le prime note che il sistema crea per gli effetti standard, gli effetti scontati e gli effetti scontati con conto passivo temporaneo. Il sistema recupera il conto dal campo presente nella tabella per il record appropriato. Il campo viene aggiornato in base a un'AAI al momento dell'inserimento, della presentazione o dell'incasso dell'effetto.

Effetti standard					
Stato effetto	Tipo doc PN	Campo	Basato su AAI	Conto addebitato	Conto accreditato
Accettazione (4)	R1	AID2	RD1x	Effetti CL	
	AE	AID	N/A Il sistema aggiorna il campo dalla fattura pagata		Crediti v/ clienti
Presentazione (3)	R2	AID2	RD2x	Effetti presentati	
	R1	AID2 dal record Accettazione	RD1x		Effetti CL
Incasso (1)	RC*	GLBA	RB o opzione di elaborazione per R03B672	Banca CoGe	

	R2	AID2 dal record Presentazione	RD2x		Effetti presentati

Effetti allo sconto					
Stato effetto	Tipo doc PN	Campo	Basato su AAI	Conto addebitato	Conto accreditato
Accettazione (4)	R1	AID2	RD1x	Effetti CL	
	AE	AID	N/A Il sistema aggiorna il campo dalla fattura pagata		Crediti v/ clienti
Presentazione (3)	R2	AID2	RD3x	Effetti presentati allo sconto	
	R1	AID2 dal record Accettazione	RD1x		Effetti CL
Incasso (1)	RC*	GLBA	RB o opzione di elaborazione per R03B672	Banca CoGe	
	R2	AID2 dal record Presentazione	RD3x		Effetti presentati allo sconto

Effetti allo sconto con conto passivo temporaneo					
Stato effetto	Tipo doc PN	Campo	AAI utilizzato	Conto addebitato	Conto accreditato
Accettazione (4)	R1	AID2	RD1x	Effetti attivi (CL)	
	AE	AID	N/A Il sistema aggiorna il campo dalla fattura pagata		Crediti v/ clienti

Presentazioni e (2)	R2	AID2	RD3x	Effetti presentati allo sconto	
	R1	AID2 dal record Accettazione	RD1x		Effetti attivi (CL)
	RC*	GLBA	RB o opzione di elaborazione per R03B672	Banca CoGe	
	R2	AID2	RD4x		Conto passivo temporaneo effetti
Incasso (1)	R2	AID2	RD4x	Conto passivo temporaneo effetti	
	R2	AID2 dal record Presentazione	RD3x		Effetti presentati allo sconto

* Il tipo di documento potrebbe essere RK a seconda del metodo di creazione delle prime note come spiegato di seguito.

Metodo di creazione di una prima nota

La differenza tra la creazione di prime note di dettaglio e la creazione di prime note di riepilogo risiede nel numero di voci create dal sistema e nel tipo documento e numero documento assegnato dal sistema.

Indipendentemente dal metodo utilizzato per creare le prime note, il sistema aggiorna i seguenti campi nel record di dettaglio effetto (F03B14) dalla prima nota creata dal sistema:

- RZDCTG (Tipo di documento P/N)
- RZDOCG (Numero di documento P/N)
- RZKCOG (Società documento P/N)

Nota

Il sistema applica lo stesso metodo di assegnazione dei numeri documento per tutte le fasi di elaborazione dell'effetto.

Metodo dettagliato

Se si imposta l'opzione di elaborazione per creare prime note di dettaglio, quando si inserisce l'effetto il sistema aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) nella tabella Testata incassi (F03B13) impostandolo su 1. Quando si esegue il posting degli effetti, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- Crea un documento nella tabella Scheda conto (F0911) per ogni effetto presente nel batch
- Assegna il tipo documento RC alla voce per il conto bancario (in occasione della presentazione o dell'incasso in caso di presentazione di effetti scontati con conto passivo temporaneo)
- Assegna il numero documento da Numerazione automatica per sistema 03B, riga 6 (Numero effetto)
- Aggiorna il record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con il numero di documento che viene assegnato alla prima nota a scopo di controllo.

Metodo riepilogativo

Se si imposta l'opzione di elaborazione per creare prime note di riepilogo, quando si inserisce l'effetto il sistema *non* aggiorna il campo Stato posting CL (ISTR) nella tabella Testata incassi (F03B13). Quando si esegue il posting degli effetti, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- Crea un record F0911 per ogni batch di effetti registrati.
- Assegna il tipo documento RK alla voce per il conto bancario (in occasione della presentazione o dell'incasso in caso di presentazione di effetti scontati con conto passivo temporaneo)
- Assegna il numero di batch come numero documento

Affinché il sistema crei prime note riepilogative, è inoltre necessario verificare quanto segue:

- Il metodo di contropartita in Costanti contabilità clienti è impostato sul valore B (modalità batch).
- L'opzione relativa alla compensazione intersocietaria nelle costanti di contabilità generale è impostata su un valore diverso da 2 o 3.

In caso contrario, il sistema genera prime note dettagliate.

Tabella riassuntiva del metodo utilizzato

Nella tabella seguente viene illustrato il tipo di prima nota creato dal sistema in base alle impostazioni delle costanti di contabilità generale e contabilità clienti.

Eliminazioni intersocietarie (costanti CoGe)	Metodo contropartita (costanti CL)	Metodo creazione prime note (riepilogo-S o dettaglio-D)	Creazione prime note (F0911)
1 (Società centrale)	B	D	Dettaglio
1	Y	D	Dettaglio
1	S	D	Dettaglio
2 (Dettagli)	B	D	Dettaglio
2	Y	D	Dettaglio
2	S	D	Dettaglio
3 (Società centrale configurata)	B	D	Errore (non consentito)

3	Y	D	Dettaglio
3	S	D	Dettaglio
1	B	S	Riepilogo
1	Y	S	Dettaglio
1	S	S	Dettaglio
2	B	S	Riepilogo
2	Y	S	Dettaglio
2	S	S	Dettaglio
3	B	S	Errore (non consentito)
3	Y	S	Dettaglio
3	S	S	Dettaglio
* Metodo di contropartita • Y = Una contropartita automatica per documento, indipendentemente dalla riga • S = Una contropartita automatica per pagamento • B = Una contropartita automatica per batch			

Il sistema crea altri record a seconda che sia stato concesso uno sconto o che l'effetto sia abbinato a un abbuono, un riaddebito o una detrazione.

Posting annullato ed effetti scoperti

Il sistema crea delle prime note anche quando si esegue il posting di un effetto che è stato annullato o designato come scoperto per fondi insufficienti (NSF). Indipendentemente dall'opzione di elaborazione impostata per il metodo di creazione delle prime note, si verifica quanto segue:

- Quando si registra un effetto annullato, il sistema crea una prima nota con il tipo di documento RO.
- Quando si registra un effetto scoperto per fondi insufficienti (NSF), il sistema crea una prima nota con tipo di documento RV.

Il sistema aggiorna i campi DOCQ e DCTQ nel record della tabella F03B13 con il numero di documento e il tipo di documento assegnati dal sistema alla prima nota.

Posting di effetti con importo zero

Quando si abbinano alle fatture degli effetti non abbinati, il sistema non genera prime note poiché l'importo dell'effetto è zero.

Inoltre, il sistema crea una voce automatica (tipo documento AE) solo quando il conto di contropartita Crediti v/ clienti in cui è stato registrato l'effetto non abbinato è diverso dal conto Crediti v/ clienti in cui è stato eseguito il posting della fattura. Se i conti coincidono per l'effetto

non abbinato e la fattura, il sistema non genera prime note AE né produce un report di controllo posting.

Vedere inoltre

- ❑ *Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi o effetti nel manuale Contabilità clienti per ulteriori informazioni su come il sistema recupera il conto crediti verso clienti*

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Multivaluta*:

- ❑ *Prime note multivaluta create dal posting degli incassi e degli effetti*
- ❑ *Prime note multivaluta automatiche create dal posting degli incassi e degli effetti*
- ❑ *Campi multivaluta aggiornati durante l'inserimento degli effetti o degli incassi*

Prime note automatiche create dal posting degli effetti

Quando si esegue il posting degli effetti, il sistema crea delle prime note automatiche (tipo documento AE) nella tabella Scheda conto (F0911). Il sistema utilizza gli ID di conto dai campi aggiornati dal sistema quando è stato inserito l'effetto. La seguente tabella mostra il campo che il posting utilizza per individuare la prima nota AE in base al tipo di effetto inserito.

Conto	Tipo di effetto	Campo	Tabella
Crediti v/ clienti	Effetto abbinato (Codice input 10)	AID	F03B14
	Effetti non abbinati	AID	F03B13
	Riaddebiti (Codici input 11, 16 e 26)	AIDC	F03B14
Sconto applicato	Sconti (Codice input 10)	AIDD	F03B14
Abbuoni	Abbuoni (Codici input 10, 15 e 25)	AIDW	F03B14
Conto provvisorio detrazione	Detrazione (TI codice 17)	DAID	F03B14

Eliminazione e annullamento degli effetti

Se si inserisce un effetto errato, è possibile annullarlo o eliminarlo. Se si elimina o si annulla un effetto, il sistema riapre le fatture pagate dall'effetto.

Un effetto può essere eliminato solo quando:

- Non è stato eseguito il posting dell'effetto
- L'effetto si trova in stato di accettazione (4)

Nota

Se l'effetto si trova in stato di presentazione o incasso, non è possibile eliminarlo, è necessario eseguirne il posting e quindi annullarlo.

Se si elimina un effetto, il sistema rimuove i record dell'effetto dalle seguenti tabelle:

- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)
- Scheda CL (F03B11)

Per gli effetti registrati in posting è ammesso solo l'annullamento. Se si annulla un effetto, il sistema aggiorna i seguenti campi nel record Testata incassi (F03B13) dell'effetto stesso:

- Incasso NSF/annullato (NFVD)

Il sistema aggiorna questo campo impostandolo su V.

- Data annullamento (VDGJ)

Il sistema utilizza la data CoGe inserita quando si annulla l'effetto.

- Codice motivo annullamento (VRE)

Il sistema utilizza il codice motivo che si inserisce quando si annulla l'effetto.

Il sistema crea anche un nuovo batch di cui occorre eseguire il posting per creare le prime note di storno. È possibile annullare l'effetto in qualsiasi momento della gestione effetti.

Operazioni preliminari

- Verificare di aver impostato l'AAI RD5x. Il sistema utilizza questo AAI quando gli effetti vengono annullati o identificati come scoperti per fondi insufficienti (NSF).

► Come eliminare o annullare un effetto

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Gestione effetti, fare clic su Trova per individuare gli effetti oppure completare i campi seguenti per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Da
 - A
2. Scegliere l'effetto che si desidera eliminare o annullare e quindi scegliere l'opzione di Annulla/Elimina nel menu Riga.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.

PeopleSoft®

Effetto nullo/scoperto

OK Annulla Strumenti

Codice pagatore	3002	Atlantic Corporation
Numero effetto	19050	Batch DB 5917 13/03/02
Data effetto	11/07/05	Società 00070 Dt CoGe 31/07/05
Scadenza effetto	13/07/05	Nome Banque Nationale de Paris
Importo effetto	550,00	Conto corrente cliente 150128482
Metodo pagamento	4	Cod. ABI 302075018
Valuta EUR	Tasso cambio	Base EUR Val. estera

Eff. nullo	
Data CG 30/06/05	Motivo abbuono VOD Void Receipt
☐ Sc. parziale	

☒ Rinnovo	Numero effetto 61234	
	Data effetto	Scadenza effetto
	Metodo pagamento	

☐ Prima nota ☐ Prima nota con IVA ☐ Ins. fattura

4. Nello schermo Effetto nullo/scoperto, completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:

- Dt CoGe
- Motivo abbuono

Completare entrambi i campi indipendentemente dal posting dell'effetto.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Motivo abbuono	Codice che spiega il motivo dell'annullamento di un incasso.

Generazione effetti

L'effetto viene presentato (depositato) alla propria banca che procede alla riscossione dei fondi dalla banca del cliente. In alcuni paesi, la presentazione degli effetti all'incasso è un passaggio facoltativo nella procedura di gestione degli effetti. Gli effetti possono essere presentati alla banca per essere incassati su un nastro o stampando una distinta di presentazione su carta. In genere, per poter presentare gli effetti in formato elettronico è necessario disporre di informazioni complete riguardo al conto bancario del cliente.

Prima di presentare gli effetti, è possibile creare una distinta di presentazione per raggruppare gli effetti per conto banca. Il sistema aggiorna i record degli effetti con i dati del

conto bancario e vi assegna un numero di distinta, utilizzabile come selezione dati quando si esegue il programma Presentazione effetti (R03B672).

Se non si crea una distinta di presentazione, il sistema aggiorna i record degli effetti con i dati del conto bancario quando si esegue il programma Presentazione effetti.

Creazione e revisione delle distinte di presentazione effetti CL

È possibile creare manualmente una distinta di presentazione online da utilizzare quando si presentano gli effetti alla banca. Si tratta di un passaggio facoltativo della procedura di presentazione effetti. Quando si crea una distinta di presentazione si scelgono gli effetti da presentare alla banca per l'incasso. Essi devono essere presentati alla banca con il programma Presentazione effetti (R03B672) prima che sia possibile creare un'altra distinta di presentazione per lo stesso conto bancario; è tuttavia possibile aggiungere o rimuovere gli effetti da una distinta esistente prima di effettuare la presentazione.

I vantaggi offerti dalla creazione di una distinta prima di presentare gli effetti sono:

- Gli effetti vengono organizzati per l'incasso in base al metodo di pagamento e alla data di scadenza.
- Viene fornito un record online degli effetti da presentare per la revisione.
- Quando si esegue il programma Presentazione effetti (la selezione può avvenire per numero di distinta di presentazione) viene fornito un metodo semplice di selezione effetti.
- Gli stati degli effetti vengono aggiornati per impedire che per errore gli stessi effetti vengano presentati ad una banca diversa.

Nella distinta è possibile includere effetti normali o scontati, ma tutti devono essere nella stessa valuta.

Quando si crea una distinta di presentazione, il sistema:

- Crea un record di testata del batch nella tabella Batch (F0011) con tipo di batch &B.
- Modifica lo stato di pagamento dei record di fattura-effetto selezionati (F03B11) da D (effetto approvato) a # (selezionato per il pagamento).
- Aggiorna il conto banca CoGe nei record di incasso effetti selezionati (F03B13).
- Assegna un numero di distinta (DREG) ai record di incasso effetti selezionati (F03B13) combinando un numero di cinque cifre (iniziando da 00001) ad un numero batch

► Come creare una distinta di presentazione per gli effetti CL

Nel menu Presentazione/incasso effetti (G03B162), scegliere Creazione/revisione distinta effetti.

1. Nello schermo Gestione distinte effetti, per determinare se esiste o meno una distinta di presentazione, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Conto banca CoGe

Se ne esiste già una, non è possibile creare una nuova distinta di presentazione per il conto banca specificato.
2. Fare clic su Aggiungi per creare una nuova distinta.

PeopleSoft®

Dettaglio distinta effetti

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice conto 2.8115

N. distinta

Importo richiesto

Importo selezionato

Differenza

Codice valuta USD

Nessun record recuperato. Personalizza pagina

	Codice Pagatore	Pag.	Numero Effetto	Data Scad.	Met. Pg.	Importo Effetto	Val. Base	Cod. Val.	Modo	Importo effetti Valuta estera

3. Nello schermo Dettaglio distinta effetti, completare i campi seguenti:
 - Codice conto
Si tratta del numero di conto della banca CoGe
 - Codice valuta
4. Completare il seguente campo opzionale:
 - Importo richiesto
Se si desidera scegliere più effetti per la presentazione, è possibile verificare che l'importo degli effetti scelti corrisponda all'importo previsto per completare questo campo.
5. Nel menu Schermo, scegliere Effetti.
6. Nello schermo Selezione di tutti gli effetti, utilizzare i campi nella riga QBE per individuare e selezionare i singoli effetti che si richiede alla banca di incassare e fare clic su Seleziona.
7. Nello schermo Dettaglio distinta effetti, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Importo richiesto	Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.

► Come revisionare e rettificare le distinte di presentazione degli effetti CL

Nel menu Presentazione/incasso effetti (G03B162), scegliere Creazione/revisione distinta effetti.

1. Nello schermo Gestione distinte effetti, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Conto banca CoGe
2. Verificare le informazioni dei seguenti campi:
 - Importo Effetto
 - Data Scad.
3. Scegliere la distinta effetti e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Dettaglio distinta effetti, verificare le informazioni dei seguenti campi:
 - Codice Pagatore
 - Met. Pg.
 - Soc
 - Codice ABI
 - C/C Cliente
5. Per aggiungere un effetto alla distinta, scegliere Effetti nel menu Schermo e seguire le procedure per la creazione di una distinta.

6. Per eliminare un effetto da una distinta di presentazione, selezionare l'effetto da eliminare e fare clic su Elimina nello schermo Dettagli distinta effetti.
7. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK per eliminare l'effetto.

Presentazione degli effetti all'incasso

Nel menu Presentazione/incasso effetti (G03B162), scegliere Presentazione effetti.

Gli effetti vengono presentati alla propria banca perché quest'ultima possa riscuotere i fondi dalla banca del cliente. Gli effetti possono essere presentati all'incasso per via elettronica o su carta, sotto forma di una distinta di presentazione. In genere, per poter presentare gli effetti in formato elettronico è necessario disporre di informazioni complete riguardo al conto bancario del cliente. Quando non si hanno informazioni complete si potrà stampare una distinta di presentazione da inviare alla propria banca.

È possibile eseguire questa elaborazione in uno dei seguenti modi:

Modalità di prova	In modalità di prova, il sistema esegue le seguenti operazioni: • Seleziona gli effetti approvati (effetto stato 4) dalla tabella Testata incassi (F03B13) • Verifica che la data CoGe sia compresa nel periodo fiscale CoGe della società • Stampa un report degli effetti da presentare
Modalità finale - carta (R03B672P)	In modalità finale su carta, il sistema esegue le stesse operazioni eseguite in modalità di prova; inoltre esegue le seguenti operazioni: • Crea un nuovo record di testata del batch nella tabella Record controllo batch (F0011) per il batch di presentazione • Modifica lo stato del pagamento dei record fattura effetto nella tabella Scheda CL (F03B11) da D (oppure #, se la distinta è stata creata in precedenza) a G (effetto depositato non in scadenza) • Modifica lo stato effetto dei record nella tabella Testata incassi (F03B13) e dei record fattura effetto nella tabella F03B11 da 4 (Accettato) a 3 (Presentato – all'incasso o allo sconto) o 2 (Presentato - temporaneo) • Crea i seguenti due record nella tabella Dettagli incassi (F03B14), se l'effetto viene presentato all'incasso o allo sconto: • Un record che annulla lo stato di accettazione dell'effetto • Un record che inserisce lo stato di presentazione 3 (Presentato – all'incasso o allo sconto) per l'effetto • Crea i seguenti tre record nella tabella F03B14, se l'effetto era stato presentato con conto passivo temporaneo: • Un record che annulla lo stato di accettazione (stato effetto 4) dell'effetto • Un record che inserisce lo stato di presentazione 2 (Presentato – temporaneo) per l'effetto • Un record per il conto passivo temporaneo • Crea un record per ogni effetto nella tabella Presentazione effetti (F03B672) Il sistema rimuove automaticamente i record dalla tabella F03B672 al momento della creazione del file .pdf che è possibile stampare.
Modalità finale - nastro	In modalità finale su nastro, il sistema esegue le stesse operazioni eseguite in modalità finale su carta; inoltre esegue le seguenti operazioni:

(R03B672T)	• Aggiorna la tabella Testata elaboratore di testo (F007101) • Aggiorna la tabella Dettagli elaboratore di testo (F007111) Il sistema assegna il codice batch in base alla Numerazione automatica 00/07. Nota Eseguire il programma Elaboratore file di testo (P007101) per passare a storico i batch dalle tabelle dell'elaboratore di testo (F007101 e F007111). Quando si storicizzano i batch di presentazione effetti, il sistema rimuove anche i record della tabella F03B672. Vedere <i>Storicizzazione di un batch di testo nell'elaboratore dei file di testo</i> nel manuale <i>Soluzioni globali Spagna</i>.

La J.D. Edwards raccomanda di eseguire questo processo in modalità di prova prima di eseguirlo in modalità finale. Ciò permette di esaminare e correggere eventuali errori prima dell'aggiornamento dei record. Se il sistema trova un errore durante l'esecuzione del report in modalità finale, stamperà un messaggio di errore sul report.

Dopo aver presentato gli effetti, è necessario approvare ed eseguire il posting del batch di presentazioni in contabilità generale. Il sistema crea le prime note appropriate.

Selezione dei dati e opzioni di elaborazione per la presentazione degli effetti

Sono disponibili più versioni demo di questo programma per selezionare gli effetti in base alle seguenti condizioni:

- Se l'effetto ha un conto bancario
Se non si esegue il posting dell'effetto, i record effetto non avranno un conto banca CoGe. Scegliere una versione senza distinta.
- Se si sta eseguendo la versione in modalità di prova o finale
- Se si stanno presentando effetti su carta o in formato nastro

È possibile aggiungere altri criteri di selezione. Si possono ad esempio selezionare gli effetti sulla base del tipo di metodo usato per il pagamento.

Elaborazione degli errori

Se durante l'esecuzione del programma Presentazione effetti (R03B672) si riscontrano errori, procedere come segue:

- Controllare di aver selezionato la versione corretta.
- Controllare che la data CoGe inserita per le opzioni di elaborazione sia corretta.
- Verificare che la data di riferimento inserita nell'opzione di elaborazione corrisponda o sia successiva alla data di scadenza effetto più remota.
- Verificare di avere inserito un programma di presentazione su carta o su nastro e la relativa versione nelle opzioni di elaborazione

Vedere inoltre

- Il manuale Soluzioni globali appropriato per ulteriori informazioni su formati specifici di alcune nazioni per la gestione degli effetti

- ❑ *Prime note create dal posting degli effetti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sulle prime note create dal sistema quando si presentano gli effetti

Effetti scontati e conto passivo temporaneo

È possibile chiedere alla propria banca il pagamento anticipato di un effetto prima della data di scadenza. Questa operazione viene chiamata sconto di effetti. Quando un effetto è scontato, è possibile riscuotere tutto o parte dell'importo in anticipo. In alcuni paesi è necessario che le società contabilizzino l'effetto in un conto passivo temporaneo fino alla data di scadenza dell'effetto, come indicato di seguito:

- Prima della data di scadenza dell'effetto, quest'ultimo va trattato come voce attiva di cassa, e l'importo relativo deve essere registrato in contropartita di un conto passivo temporaneo acceso per effetti allo sconto.
- Alla data di scadenza dell'effetto, si dovrà chiudere la passività ed elaborare la riscossione.

Quando si presenta un effetto con un conto passivo temporaneo, è possibile riscuotere il 100 per cento dell'effetto prima della data di scadenza.

È necessario completare le opzioni di elaborazione appropriate per il programma Presentazione effetti (R03B672) per presentare gli effetti con sconti e conto passivo temporaneo.

Quando si esegue il posting della presentazione dell'effetto, il sistema crea prime note per gli effetti scontati e per gli effetti che vengono scontati con conto passivo temporaneo, nel modo seguente:

Effetti presentati allo sconto	Se l'effetto viene presentato allo sconto senza conto passivo temporaneo, il sistema addebita il conto effetti presentati all'incasso, in base all'AAI RD3x (dove x è il metodo di pagamento) e accredita il conto effetti clienti utilizzato. Quando si incassa l'effetto, il sistema addebita un conto banca (RB) e accredita il conto Effetti presentati allo sconto (RD3x).
Effetti presentati allo sconto con conto passivo temporaneo	Se l'effetto viene presentato allo sconto con conto passivo temporaneo, il sistema crea prime note eseguendo le seguenti operazioni: • Addebita il conto effetti presentati all'incasso, in base all'AAI RD3x (dove x è il metodo di pagamento) e accredita il conto effetti clienti utilizzato • Addebita il conto bancario e accredita il conto passivo temporaneo, in base all'AAI RD4x (dove x è il metodo di pagamento) Quando si incassa l'effetto, il sistema addebita il conto passivo temporaneo e accredita il conto effetti presentati allo sconto.

Nota

Non confondere gli effetti scontati, che consentono di ricevere un incasso in anticipo dalla propria banca, con le fatture scontate.

Gli effetti vengono abbinati alle fatture con sconti e senza sconti.

Si presentano effetti corrispondenti all'importo della fattura e si attende che la banca effettui l'incasso dal cliente oppure si presenta un effetto scontato, che consente di ricevere parte del pagamento in anticipo rispetto alla data di scadenza dell'effetto oppure si presenta un effetto scontato e con conto passivo temporaneo nella contabilità generale.

Opzioni di elaborazione Presentazione effetti (R03B672)

Scheda Prova/finale

Questa opzione di elaborazione specifica se elaborare le prestazioni degli effetti in modalità di prova o finale.

1. Modalità finale

Vuoto = Stampa solo report

1 = Esegue in modalità finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema presenta gli effetti in modalità di prova o finale. In modalità di prova il sistema genera solo un report degli effetti da presentare al momento in cui si esegue il programma in modalità finale. In modalità finale il sistema stampa un report, modifica lo stato di pagamento dell'effetto impostandolo su G (effetto depositato non in scadenza) e crea le prime note corrispondenti nella tabella Scheda conto (F0911). I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova

1

Modalità finale

Scheda Data di riferimento

Questa opzione di elaborazione specifica la data da utilizzare per scegliere i record effetto da presentare.

1. Data di riferimento

Vuoto = Usa data di sistema corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data di selezione effetti per la presentazione. Il sistema seleziona tutti gli effetti con una data di scadenza coincidente o precedente rispetto alla data specificata. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di sistema.

Scheda Banca

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i record effetti da selezionare, in funzione del fatto che siano stati stampati in precedenza su una distinta effetti.

1. Registro

Vuoto = Elaborazione con registro

1 = Elaborazione senza registro

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se selezionare i record degli effetti (F03B13) elaborati con una distinta effetti. Ai record di effetti elaborati con una distinta corrisponde un valore nel campo Conto banca CoGe. Ai record di effetti non elaborati con una distinta non corrisponde un valore nel campo Conto banca CoGe. I valori validi sono:

Vuoto

Seleziona i record non elaborati con una distinta effetti.

1

Seleziona i record elaborati con una distinta effetti.

2. Conto banca CoGe presentazione effetti

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il conto banca CoGe da utilizzare per i record degli effetti elaborati senza una distinta. Inserire il codice di conto nel formato standard (cc.mst.stt).

Nota: Lasciare vuota questa opzione di elaborazione se gli effetti sono stati elaborati senza una distinta.

Scheda Rimessa CoGe

Queste opzioni di elaborazione specificano le informazioni del conto e il tasso di cambio.

1. AAI per conto CoGe effetti

Vuoto = Incassato (RD2x)

1 = Scontato (RD3x)

2 = Condizionale (RD4x)

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il parametro AAI da utilizzare quando si esegue il posting degli effetti presentati. I valori validi sono:

Vuoto

Parametro RD2x AAI (incasso), dove x è il metodo di pagamento.

1

Parametro RD3x AAI (sconto), dove x è il metodo di pagamento.

2

Parametro RD4x AAI (conto passivo temporaneo), dove x è il metodo di pagamento.

2. Cod. conto alternativo 'AAI RD2/RD3

Vuoto = Usa codice conto AAI RD2 o RD3

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il conto CoGe da utilizzare quando si esegue il posting degli effetti presentati. Il sistema utilizza questo conto al posto del conto associato al parametro AAI specificato nella precedente opzione di elaborazione. Il sistema utilizza il conto CoGe specificato solo per gli effetti presentati all'incasso e allo sconto (parametri RD2x e RD3x AAI). Utilizzare l'opzione di elaborazione seguente per sovrascrivere il conto CoGe per gli effetti del conto passivo temporaneo (parametro RD4x AAI). Inserire il codice di conto nel formato standard (cc.mst.stt).

3. Cod. conto alternativo AAI RD4

Vuoto = Usa codice conto AAI RD4

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il conto CoGe da utilizzare quando si esegue il posting degli effetti presentati. Il sistema utilizza questo conto al posto del conto associato al parametro AAI specificato nella precedente opzione di elaborazione. Il sistema utilizza il conto CoGe specificato solo per il conto passivo temporaneo (parametro RD4x AAI). Inserire il codice di conto nel formato standard (cc.mst.stt).

4. Tasso di cambio alternativo

(*Valido solo per le presentazioni
con impegno condizionale***)**

Blank = Derive rate from exchange rate information

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tasso di cambio da utilizzare per gli effetti relativi a fatture in valuta estera. Il sistema applica il tasso di cambio specificato a tutti gli effetti indipendentemente dalla valuta della fattura. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema carica il tasso di cambio dalla tabella Tassi di cambio (F0015).

Nota: Questa opzione di elaborazione vale solo per gli effetti presentati in conto passivo

temporaneo.

Data CoGe

Questa opzione di elaborazione specifica la data CoGe da utilizzare per le prime note create dal sistema per la presentazione dell'effetto.

1. Data CoGe prima nota

Vuoto = Usa la data di sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe da assegnare alla prima nota generata dal sistema per gli effetti presentati all'incasso/sconto. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema assegna la data di sistema.

Scheda Massimo

Questa opzione di elaborazione specifica l'importo massimo per la somma degli effetti che vengono presentati.

1. Importo massimo effetti accumulato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'importo massimo consentito per la somma degli effetti presentati all'incasso/sconto. Se l'importo totale degli effetti selezionati per l'elaborazione supera l'importo specificato, il sistema presenta i record degli effetti e occorre utilizzare la selezione dati per limitare l'importo degli effetti elaborati.

Scheda Minimo

Questa opzione di elaborazione specifica l'importo minimo per la somma degli effetti che vengono presentati.

1. Importo minimo elaborazione presentazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'importo minimo richiesto per l'elaborazione degli effetti da presentare all'incasso/sconto. Se l'importo totale degli effetti selezionati per l'elaborazione è inferiore o uguale all'importo specificato, il sistema non effettua la presentazione dei record degli effetti.

Scheda Carta/nastro

Queste opzioni di elaborazione specificano i programmi di presentazione degli effetti da utilizzare per il formato banca.

1. Programma di presentazione su carta/nastro

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il programma di presentazione effetti da utilizzare in base al formato prescelto. Se non viene specificato un programma, il sistema non elabora la presentazione degli effetti. Sono disponibili i seguenti programmi di

presentazione effetti:

- o R03B672AR - AGR Modulo PO Data presentazione
- o R03B672IP - Presentazione effetti RIBA magnetici CL su carta
- o R03B672IR - Presentazione effetti RID magnetici CL su nastro
- o R03B672IT - Presentazione effetti RIBA magnetici CL su nastro
- o R03B672P - Presentazione effetti CL su carta
- o R03B672T - Formato nastro magnetico presentazione effetti CL

2. Versione presentazione su carta/nastro

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma di presentazione effetti utilizzata dal sistema. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Report personalizzato

Queste opzioni di elaborazione specificano un programma di report personalizzato per la presentazione degli effetti.

1. ID programma - Report presentazione personalizzato

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il programma da utilizzare per creare un report personalizzato di presentazione effetti. Se l'opzione rimane vuota, il sistema non genera alcun report.

2. ID versione - Report presentazione personalizzato

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma creazione report personalizzato di presentazione effetti utilizzata dal sistema. Se l'opzione rimane vuota, il sistema non genera alcun report.

Ripristino dello stato precedente dell'effetto

Se viene presentato o incassato un effetto errato, è possibile ripristinarne lo stato precedente invece di terminarne l'elaborazione e quindi annullarlo. A tal fine è possibile selezionare più effetti. Il sistema procede quindi allo storno di tutte le modifiche apportate agli effetti al momento del passaggio allo stato corrente.

Nota

Non è possibile ripristinare un effetto dallo stato di approvazione a uno stato precedente o ripristinare lo stato di un effetto annullato o scoperto per fondi insufficienti (NSF).

Nelle opzioni di elaborazione di Inserimento effetti (P03B602), è possibile specificare se si desidera impedire agli utenti l'utilizzo di tale funzione.

Se si ripristina lo stato precedente di un effetto, il sistema:

- Emette un avviso indicante che la presentazione o il nastro potrebbero essere già stati inviati alla banca per l'elaborazione.
- Rimuove l'effetto dalla distinta di presentazione.
- Aggiorna il record fattura effetto (R1) nella tabella Scheda CL (F03B11) allo stato di pagamento precedente.
- Aggiorna la tabella Testata incassi (F03B13) con lo stato dell'effetto e i batch precedenti.
- Rimuove i record non registrati in posting dalla tabella Dettagli incassi (F03B14) per lo stato corrente.
- Storna i record registrati in posting dalla tabella Dettagli incassi (F03B14) per lo stato corrente.
- Elimina il record dell'effetto dalla tabella File di lavoro presentazione effetti (F03B672) (presentato usando un formato nastro) e contrassegna il record di Testata elaboratore testi (F007101) con lo stato 3 (in sospensione/in uscita).

Nota

Il sistema recupera lo stato del record di Testata elaboratore testo dalla tabella dei codici definiti dall'utente 00/TL.

► Come ripristinare lo stato precedente di un effetto

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Gestione effetti, fare clic su Trova per individuare gli effetti oppure completare i campi seguenti per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Da
 - A
2. Selezionare l'effetto che si desidera ripristinare allo stato precedente, quindi selezionare l'opzione Stato precedente nel menu Riga.

PeopleSoft

Ritorno a stato precedente

OK Annulla Strumenti

AVVISO: Ritorno allo stato precedente di un effetto incassato o presentato all'incasso. È possibile che gli effetti in stato di presentazione siano stati inclusi in un batch inviato alla banca.

Inserire la data CoGe per continuare.

Dt CoGe 300605 Società 00001

3. Nello schermo Ritorno a stato precedente, completare il seguente campo e fare clic su OK:
 - Dt CoGe

Effetto scoperto per fondi insufficienti (NSF)

Se il cliente non dispone di fondi sufficienti per pagare l'effetto, è possibile contrassegnare l'effetto con NSF (Non Sufficient Funds). Con NSF è possibile contrassegnare l'intero importo dell'effetto o una parte di esso.

Inserimento di un effetto scoperto totale

Un effetto NSF totale è un effetto per il quale non è stata incassata alcuna somma. È possibile utilizzare la funzionalità NSF in qualsiasi momento dell'elaborazione effetti per riaprire le fatture esistenti e procedere all'elaborazione dell'effetto. Quando si contrassegna un effetto con NSF, il sistema:

- Rimuove l'importo aperto dal record di effetto (R1) della tabella Scheda CL (F03B11)
- Assegna al record di effetto (R1) lo stato di pagamento P
- Assegna la data CoGe inserita come data di chiusura del record di effetto (R1)
- Crea un nuovo batch per il record NSF

Occorre eseguire il posting di questo batch per creare le prime note appropriate e aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902).

È inoltre possibile rinnovare l'effetto usando la funzione di rinnovo effetti.

Quando si contrassegna un effetto con NSF, è anche possibile creare una nuova fattura o creare una prima nota direttamente dallo schermo Effetto nullo/scoperto. Ciò consente di riaddebitare al cliente le eventuali spese che la banca potrebbe aver imputato all'utente o di creare una prima nota per le spese. Se le spese sono soggette a imposta, è possibile indicare l'imposta sulla fattura o attivare l'opzione Prime note con IVA.

Inserimento di un effetto scoperto parziale

Anziché indicare come scoperto l'intero importo dell'effetto, è possibile specificare l'importo che non può essere riscosso utilizzando l'opzione NSF parziale. Poiché non può determinare quali fatture riaprire, il sistema mantiene chiuse (pagate) le fatture originali e crea una fattura di riaddebito separata (tipo documento NP) per l'importo scoperto (NSF parziale).

È possibile inserire un effetto scoperto parziale tra le fasi di generazione e incasso o dopo la fase di incasso dell'effetto, ma non durante la fase di approvazione. È ipotizzabile infatti il caso in cui si viene a conoscenza del fatto che il cliente non dispone di fondi sufficienti per il pagamento solo dopo aver presentato l'effetto alla banca o passato l'effetto allo stato di incasso.

Quando si anticipa un pagamento futuro pari all'importo dell'effetto scoperto, è possibile creare un effetto di rinnovo. L'importo lordo dell'effetto sarà pari all'importo dell'effetto scoperto.

Quando si crea uno scoperto (NSF) parziale, il sistema:

- Crea un record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con il tipo di codice di input 30 indicante un NSF parziale. Il sistema genera questo record per rettificare l'importo da riscuotere dalla banca del cliente.
- Crea un record nella tabella Dettagli incassi con il tipo di codice di input 36 indicante un record di riaddebito separato creato dal sistema come risultato dell'NSF parziale.
- Crea un record di riaddebito fattura nella tabella Scheda CL (F03B11) con un documento di tipo NP per l'importo dell'NSF.

Nota

Quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16), gli effetti scoperti parziali vengono inclusi nel calcolo degli insoluti. Il sistema non include i record di riaddebito separati per gli effetti NSF parziali (tipo documento NP) nel calcolo del totale NSF.

Creazione di un effetto di rinnovo

Quando l'effetto viene indicato come scoperto per fondi insufficienti (effetti NSF), è possibile specificarne il rinnovo. Quando gli effetti vengono rinnovati, il sistema crea un nuovo effetto per l'importo insufficiente. Il nuovo effetto viene abbinato alle fatture riaperte o ai riaddebiti in base alle impostazioni dell'opzione Scoperto parziale nello schermo Effetto nullo/scoperto.

Quando si rinnova un effetto, il sistema:

- Crea un nuovo effetto nelle tabelle Testata incassi (F03B13), Dettagli incassi (F03B14) e Scheda CL (F03B11).

- Abbina l'effetto appena creato alle fatture originali aperte o al riaddebito creato dal sistema se è stata specificata l'opzione Scoperto parziale. È possibile rettificare, rimuovere o aggiungere record di fattura a seconda delle necessità.
- Aggiorna la data CoGe dell'effetto originale nella tabella Testata incassi (F03B13).

► Come contrassegnare un effetto come scoperto NSF (totale o parziale)

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Nello schermo Gestione effetti, fare clic su Trova per individuare gli effetti oppure completare i campi seguenti per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Da
 - A
2. Scegliere l'effetto, quindi scegliere Scoperto nel menu Riga.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.

PeopleSoft®

Effetto nullo/scoperto

OK Annulla Strumenti

Codice pagatore	3002	Atlantic Corporation
Numero effetto	19050	Batch DB 5917 13/03/02
Data effetto	11/07/05	Società 00070 Dt CoGe 31/07/05
Scadenza effetto	13/07/05	Nome Banque Nationale de Paris
Importo effetto	550,00	Conto corrente cliente 150128482
Metodo pagamento	4	Cod. ABI 302075018
Valuta EUR	Tasso cambio	Base EUR Val. estera

Eff. nullo

Data CG 30/06/05 Motivo abbuono VOD Void Receipt

☐ Sc. parziale

☒ Rinnovo

Numero effetto	61234	
Data effetto		Scadenza effetto
Metodo pagamento		

☐ Prima nota ☐ Prima nota con IVA ☐ Ins. fattura

4. Nello schermo Effetto nullo/scoperto, completare i seguenti campi:
 - Dt CoGe
 - Motivo abbuono
5. Per specificare uno scoperto parziale, completare l'opzione e il campo seguenti, passare alla fase 6.

- Sc. parziale
Il sistema crea un riaddebito dell'importo specificato nel campo relativo all'importo NSF.
 - Importo NSF
È possibile inserire un importo fino al totale dell'effetto (totale escluso). Quando si utilizza una valuta estera, il nome del campo sarà Scoperto valuta estera.
6. Per specificare i dati relativi al rinnovo, completare i campi seguenti.
- Rinnovo
 - Numero effetto
 - Data effetto
 - Scadenza effetto
 - Metodo pagamento
 - Tasso cambio
- Il sistema crea un nuovo effetto e lo applica alle fatture aperte o ai record dei riaddebiti appena creati se è stato specificato un effetto scoperto parziale.
7. Per creare una prima nota per gli oneri bancari, fare clic sull'opzione seguente:
- Prima nota
8. Per creare una prima nota con IVA, fare clic sull'opzione seguente:
- Prima nota con IVA
9. Per creare una fattura di addebito oneri bancari al cliente, fare clic sull'opzione seguente:
- Ins. fattura
10. Fare clic su OK.
11. Se è stato specificato un effetto scoperto (NSF) parziale, il sistema visualizza lo schermo Creazione pagamento standalone. Completare i seguenti campi e fare clic su OK:
- Cliente
 - Riferimento cliente
 - Codice motivo riaddebito
 - Contropartita CoGe riadd.
12. Se si è specificato il rinnovo dell'effetto, viene visualizzato lo schermo Inserimento effetto con l'effetto di nuova creazione e la fattura aperta o il riaddebito. Nello schermo Inserimento effetto, modificare i dati della fattura.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di prime note di base* nel manuale *Contabilità generale*
- ❑ *Tracking Taxes on Journal Entries* nel manuale *Tax Reference*
- ❑ *Entering Journal Entries with Tax* nel manuale *Tax Reference*
- ❑ *Inserimento fatture - Metodo standard* nel manuale *Contabilità clienti*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo NSF	Nel sistema contabilità fornitori, l'importo del pagamento. Nel sistema contabilità clienti, l'importo dell'incasso. Questo importo deve corrispondere all'importo totale abbinato alle voci di pagamento della fattura. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si attiva l'opzione NSF parziale, il sistema visualizza il campo Importo NSF. Se si compila questo campo, il sistema crea un tipo di documento NSF parziale NP per la differenza nella tabella Scheda conto (F03B11). Se non si attiva l'opzione NSF parziale, il sistema riapre le fatture pagate con questo effetto per l'importo totale dell'effetto.
Codice motivo riaddebito	Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono: DA Importi contestati DD Sconto non maturato Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.
Contropartita CoGe riadd.	Codice indicante il conto crediti verso clienti che si richiede al sistema di utilizzare quando si esegue il posting del riaddebito. Per individuare il conto, il sistema aggiunge questo codice all'elemento RC AAI. Il sistema utilizza la seguente procedura per individuare il conto crediti verso clienti da impiegare per il record di riaddebito: 1. Se si usa l'opzione multivaluta, il sistema ricerca RCxxx, dove xxx è il codice valutario dell'incasso. 2. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxxxx, dove xxxx è il valore del campo Contropartita CoGe riaddebito. 3. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RCxx, dove xx è il codice del motivo di riaddebito. 4. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società specificata sulla ricevuta di incasso. 5. Se non individua le istruzioni AAI, il sistema utilizza RC per la società 00000.

Stampa del report Notifica insoluti automatici

Nel menu Presentazione/incasso effetti (G03B162), scegliere Notifica insoluti automatici.

Per monitorare il totale degli effetti insoluti per fondi insufficienti, stampare il report Notifica insoluti automatici. Il sistema stampa un report separato per ciascun cliente con effetti NSF e consente di impostare e stampare un messaggio sul report per fornire ai clienti ulteriori informazioni. È possibile impostare diversi messaggi con livelli diversi di importanza. Ad esempio, "I seguenti effetti sono stati restituiti dall'istituto bancario a causa di fondi insufficienti. Si prega fornire i fondi all'istituto bancario immediatamente".

Il sistema stampa i record dalla Dettagli incassi (F03B14), ma utilizza la data della fattura dal record di effetto R1 nella tabella Scheda CL (F03B11).

Opzioni di elaborazione report Notifica insoluti automatici (R03B574)

Stampa data

Inserire la data da stampare sul report. Se vuoto, sarà usata la data di sistema.

Formato ind.

Inserire il codice formato indirizzo che determina il formato dell'indirizzo cliente. Se vuoto, o se il valore non è valido, viene usato il valore di default del paese.

Inserimento codice paese

Intervallo di date

Inserire la data iniziale. Vengono selezionati tutti gli effetti con scadenza maggiore o uguale a questa data. Se vuoto, viene usata la data di sistema.

Data di riferimento

Inserire la data di riferimento. Vengono selezionati tutti gli effetti con data di scadenza precedente o corrispondente a questa data. Se vuoto, viene usata la data di sistema.

Riepilogo

Inserire '1' per riepilogare le righe di dettaglio degli effetti per numero di documento. Se vuoto, vengono visualizzate tutte le righe.

Sistema

Inserire i codici definiti dall'utente per il testo delle lettere di notifica dello scoperto. Sia i codici che il testo sono contenuti nel file revisione testo/messaggio.

Codice sistema

Codice definito dall'utente

Codice lettera scoperto

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Scheda Sistema	Per stampare un messaggio sul report, è necessario prima impostare il codice del prodotto, il codice utente, il codice lettera e il messaggio mediante il programma Record messaggi generici/tariffe (P00191). Vedere <i>Impostazione dei messaggi di rendiconto</i> nel manuale <i>Gestione immobiliare</i>. È possibile scegliere una qualsiasi combinazione dei codici da utilizzare per il programma P00191, ma è necessario specificare gli stessi codici nelle opzioni di elaborazione nella scheda Sistema.

Incasso effetto

Nel menu Presentazione/incasso effetti (G03B162), scegliere Incasso effetti con aggiornamento stato.

La riscossione dei fondi di un effetto può avvenire in uno dei seguenti modi:

- Attendere fino a quando i fondi siano resi disponibili alla data di scadenza indicata sull'effetto.
- Richiedere un anticipo alla banca prima della data di scadenza dell'effetto. Questa operazione viene chiamata sconto di effetti. In genere la banca addebita gli interessi quando anticipa il pagamento di un effetto prima della scadenza dello stesso. Questo onere va riportato in contabilità separatamente quando si riferisce alla riscossione dell'effetto.

La banca riscuote i fondi relativi a un effetto dalla banca del cliente alla data di scadenza dell'effetto. La banca informa l'utente in caso non sia possibile riscuotere i fondi. Alla data di scadenza, o in data successiva, sia il fornitore che il cliente confermano l'avvenuto trasferimento di fondi. L'utente aggiornerà lo stato dell'effetto nelle proprie scritture in modo da indicarne la riscossione.

Alcune aziende preferiscono chiudere l'effetto alla data di scadenza dello stesso, mentre altre aspettano fino a quando non appare il relativo pagamento nell'estratto conto bancario. Le opzioni di elaborazione gestiscono il codice di stato del pagamento assegnato dal sistema ai record effetto pagati (R1), come pure se chiudere l'effetto. Il sistema rimuove l'importo aperto per il record dell'effetto e crea dei record nella tabella Dettagli incassi (F03B14) quando si chiude l'effetto. Se si decide di lasciare aperti i record degli effetti, è necessario eseguire nuovamente il programma Incasso effetti con aggiornamento stato (R03B680) per selezionare e aggiornare i record degli effetti e creare i record abbinati nella tabella F03B14. Una volta riscosso e chiuso l'effetto, è necessario eseguire il posting del batch degli effetti per creare le prime note appropriate.

La banca può inoltre addebitare delle spese per l'incasso degli effetti. In genere tali addebiti comprendono gli oneri per dati bancari incompleti, effetti allo sconto e commissioni bancarie. In aggiunta a quanto sopra, le disposizioni fiscali di determinati paesi possono prevedere che tali spese ed oneri bancari siano soggetti ad IVA. Per tenere conto di tutte le spese, occorre creare delle prime note separate nel programma Prime note con IVA (P09106).

È possibile eseguire il programma Incasso effetti con aggiornamento stato in modalità di prova o finale. La seguente tabella mostra le differenze tra queste due modalità:

Modalità di prova	In modalità di prova, il sistema esegue le seguenti operazioni: • Seleziona gli effetti approvati o presentati. • Stampa un report che mostra le fatture da aggiornare: Elenca tutti gli effetti con stato di pagamento G (effetto depositato non in scadenza) e una data di scadenza indicata dall'utente nell'opzione di elaborazione.
Modalità finale	In modalità finale, il sistema esegue le seguenti operazioni: • Crea un record testata batch nella tabella Record controllo batch (F0011) per gli effetti incassati. Registrare questo batch per creare le prime note appropriate. • Modifica lo stato del pagamento dei record fattura effetto da R1 a P (pagato) oppure a un altro valore scelto dall'utente. • Modifica lo stato effetto nei record della tabella Testata incassi (F03B13) da 2 (Presentato – all'incasso o allo sconto) o 3 (Presentato - temporaneo) a 0 (Incassato). • Crea uno o più record nella tabella F03B14, a seconda che si presentino gli effetti. Se si presentano gli effetti, il sistema crea un record presentazione effetto di storno oltre al record creato dal sistema per l'effetto incassato.

Questo processo aggiorna i record delle tabelle Scheda CL (F03B11), F03B13 e F03B14.

Vedere inoltre

- ❑ *Entering Journal Entries with VAT* nel manuale *Tax Reference* per informazioni sull'inserimento di prime note con IVA

Opzioni di elaborazione Incasso effetti con aggiornamento stato (R03B680)

Scheda Prova/finale

Queste opzioni di elaborazione specificano se elaborare gli incassi degli effetti in modalità di prova o finale.

1. Modalità finale

Vuoto = Solo stampa report

1 = Esecuzione in modalità finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema presenta gli effetti all'incasso in modalità di prova o finale. In modalità di prova il sistema genera un report degli effetti presentabili all'incasso. In modalità finale il sistema genera un report, modifica lo stato di pagamento dell'effetto portandolo da G (effetto depositato non in scadenza) a P (pagato in toto) e crea le prime note corrispondenti. I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova

1

Modalità finale

Scheda Data di riferimento

Questa opzione di elaborazione specifica la data da utilizzare per selezionare i record effetto per l'incasso.

1. Data di riferimento

Vuoto = Usa data di sistema corrente

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data utilizzabile dal sistema per l'elaborazione degli effetti all'incasso. Il sistema seleziona tutti gli effetti presentabili all'incasso con data di scadenza coincidente o precedente rispetto alla data specificata. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di sistema.

Data CoGe

Queste opzioni di elaborazione specificano la data da assegnare come data CoGe nelle prime note create dal sistema.

1. Dta CoGe prime note

Vuoto = Usa data di sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe da assegnare alla prima nota generata dal sistema per gli effetti all'incasso. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema assegna la data di sistema.

2. Data CoGe da giorno valuta conto banca

Vuoto = Usa opzione 1

1 = Aggiungi giorni valuta conto banca CoGe a data scadenza effetto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se aggiungere i giorni valuta specificati per il conto banca CoGe nella Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB alla data di scadenza effetto impiegata come data CoGe nella prima nota generata dal sistema per l'incasso degli effetti. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la data dell'opzione di elaborazione precedente.

1

Aggiunge il numero di giorni valuta specificati per il conto banca CoGe alla data di scadenza.

Nota: Il sistema genera una prima nota separata per ogni data CoGe calcolata.

3. Data CoGe da giorno valuta inserito

Vuoto = Usa opzione 1 o 2

1 = Aggiunge alla data di scadenza effetto il giorno valuta dell'opzione 4 sottoriportata e seleziona gli effetti per strumento di pagamento. Occorre inserire il numero dei giorni valuta. Ignora le opzioni 2 e 3.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare se utilizzare un numero diverso di giorni valuta da aggiungere alla data di scadenza impiegata come data CoGe invece di utilizzare i giorni specificati nel conto banca della Tabella principale coordinate bancarie-Codici ABI/CAB (F0030). I valori validi sono:

Vuoto

Non specifica i giorni valuta. Usa una delle opzioni di elaborazione precedenti per determinare la data CoGe.

1

Usa i giorni valuta specificati nell'opzione di elaborazione successiva per determinare la data CoGe e selezionare i record degli effetti. Se nella prossima opzione di elaborazione non vengono specificati i giorni valuta, il sistema utilizza una delle opzioni di elaborazione precedenti o la data di sistema.

5. Metodo di pagamento

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di pagamento utilizzabile dal sistema per selezionare i record degli effetti. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo se è stato specificato 1 nell'opzione di elaborazione 3 (Data CoGe da giorno valuta inserito). In caso contrario il sistema non seleziona i record degli effetti per metodo di pagamento. Non è obbligatorio completare questa opzione di elaborazione.

Scheda Stato pagamento

Queste opzioni di elaborazione specificano lo stato del pagamento per i record fattura effetto incassato e se rimuovere l'eventuale importo aperto.

1. Codice di stato pagamento

Vuoto = Aggiorna lo stato di pagamento effetto impostandolo su "P" (pagato)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di stato pagamento da assegnare agli effetti all'incasso. Il codice specificato deve essere presente nella tabella UDC Codici stato pagamento (00/PS). Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema assegna il codice di stato pagamento P (Pagato completamente).

Nota: Questa opzione di elaborazione viene eseguita unitamente all'opzione di elaborazione Chiusura effetto. Se si sceglie di aggiornare lo stato di pagamento impostandolo su P ma l'effetto non viene chiuso, il sistema considera l'effetto aperto e:

- o Non crea i record di Dettagli incassi (F03B14) per i record effetto R1.
- o Non aggiorna lo stato di pagamento dei record effetto R1 impostandolo su P; aggiorna lo stato di pagamento impostandolo su A.
- o Crea un record di testata batch vuoto per il tipo di batch RB. È possibile registrare in posting il record di testata batch vuoto o eseguire il report di integrità Batch-Dettaglio (R007031) per eliminarlo.

2. Chiusura effetto

Vuoto = Chiude l'effetto

1 = Lascia aperto l'effetto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se rimuovere l'importo aperto dal record fattura dell'effetto R1 (F03B11), se presente. I valori validi sono:

Vuoto

Rimuove l'importo aperto dai record fattura effetti R1.

1

Non rimuove l'importo aperto.

Nota: Questa opzione di elaborazione viene eseguita unitamente all'opzione di elaborazione Codice stato pagamento. Se si sceglie di aggiornare lo stato di pagamento impostandolo su P ma l'effetto non viene chiuso, il sistema considera l'effetto aperto e:

o Non crea i record di Dettagli incassi (F03B14) per i record effetto R1.

o Non aggiorna lo stato di pagamento dei record effetto R1 impostandolo su P; aggiorna lo stato di pagamento impostandolo su A.

o Crea un record di testata batch vuoto per il tipo di batch RB. È possibile registrare in posting il record di testata batch vuoto o eseguire il report di integrità Batch-Dettaglio (R007031) per eliminarlo.

Scheda Tasso di cambio

Questa opzione di elaborazione specifica il tasso di cambio per calcolare gli utili o le perdite per i record degli effetti incassati.

1. Tasso di cambio alternativo

(* Valido solo l'effetto è stato presentato senza responsabilità condizionale***)**

Blank = Derive rate from exchange rate information

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tasso di cambio da utilizzare per gli effetti relativi a fatture in valuta estera. Il sistema applica il tasso di cambio specificato a tutti gli effetti indipendentemente dalla valuta della fattura. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema carica il tasso di cambio dalla tabella Tassi di cambio (F0015).

Nota: Questa opzione di elaborazione vale solo per gli effetti presentati senza conto passivo temporaneo.

Addebiti automatici

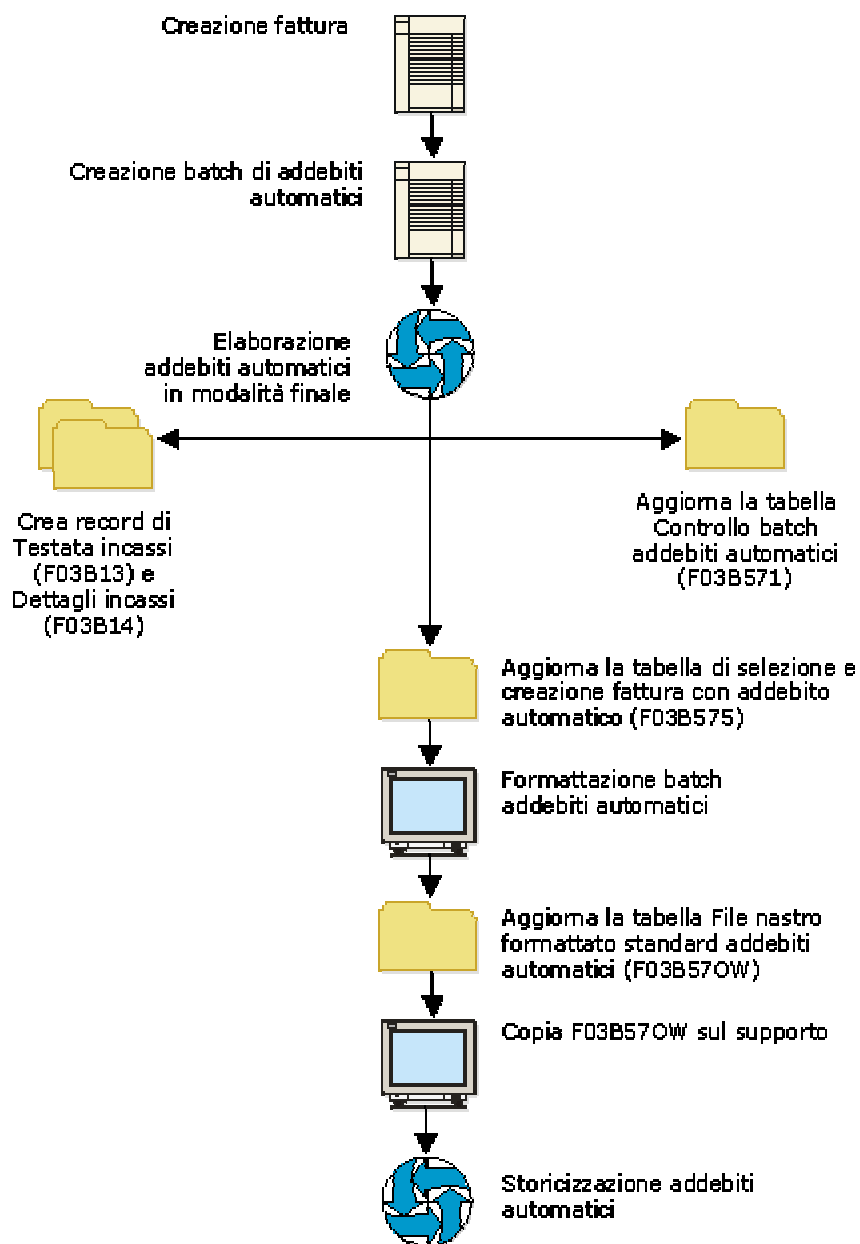
È possibile addebitare automaticamente (prelevare fondi) il conto corrente di un cliente aggiornando la tabella inviata alla banca che provvede all'incasso mediante il trasferimento elettronico di fondi (EFT).

Il processo automatico di addebito registra l'incasso quando la tabella viene aggiornata. È possibile eseguire un programma per formattare la tabella in base alle specifiche della banca e quindi inviarla alla banca copiandola su un nastro, un dischetto o CD oppure inviandola elettronicamente. La banca incassa i pagamenti dai clienti e notifica il completamento della transazione.

Gli addebiti automatici sono particolarmente adatti a situazioni in cui ogni mese vengono fatturati importi prestabiliti. È anche possibile utilizzare gli addebiti automatici nel caso in cui l'importo fatturato vari mensilmente.

Segue un'illustrazione del flusso di dati durante il processo di addebito automatico:

Flusso dati per gli addebiti automatici



L'uso di questo procedimento comporta:

- L'identificazione dei clienti che hanno dato il loro assenso all'addebito automatico
- La selezione delle fatture cliente in pagamento
- La creazione e l'aggiornamento di tabelle di lavoro inviate alla banca
- L'aggiornamento dello stato delle fatture cliente a pagate

- La formattazione delle informazioni sull'addebito automatico per l'adeguamento alle esigenze bancarie dei vari paesi
- La copia dei dati relativi all'addebito automatico su un mezzo da inviare alla banca o il trasferimento elettronico dei dati
- La storicizzazione dei batch di addebiti automatici

Il processo di addebito automatico consente di aggiornare le seguenti tabelle:

- Controllo batch addebiti automatici (F03B571)
- Seleziona e crea fattura con addebito automatico (F03B575)
- Nastro standard di addebiti automatici (F03B57OW)

Vedere inoltre

- *Elaborazione di addebiti automatici in valuta estera* nel manuale *Multivaluta* per alcune considerazioni sull'elaborazione degli addebiti automatici

Impostazione dei dati di conto banca

I dati di conto banca vanno impostati se si elaborano i pagamenti di contabilità fornitori o si utilizzano determinate applicazioni della contabilità clienti, come l'elaborazione degli effetti e gli addebiti automatici. In base al tipo di informazioni che si elaborano, è necessario impostare i dati per i conti bancari della propria azienda nonché di quelli dei fornitori o dei clienti.

Il sistema fornisce i seguenti programmi per l'impostazione dei dati conto banca:

- **Dati conto banca (P0030G)** – Utilizzare questo programma per impostare i conti bancari della propria azienda. Se si elaborano i pagamenti di contabilità fornitori o gli addebiti automatici in contabilità clienti, è necessario impostare i conti bancari della propria organizzazione.
- **Riferimento incrociato conto banca (P0030A)** – Utilizzare questo programma per impostare i dati di conto banca per i propri fornitori o clienti. Se si elaborano i pagamenti in contabilità fornitori mediante il bonifico elettronico, impostare i dati conto banca del fornitore. Se si elaborano gli incassi automatici, gli effetti di contabilità clienti o gli addebiti automatici, impostare i dati di conto banca per il cliente.
- **Indirizzi conto banca (Gestione conti banca per indirizzo) (P0030A)** – Utilizzare questo programma per associare un codice ABI/CAB a un record di rubrica indirizzi conto banca.

Sebbene tutti i programmi aggiornino e memorizzino i dati di conto banca nella tabella principale Codici ABI (F0030), il sistema differenzia ogni record di conto banca utilizzando il tipo di record. Il tipo di record non solo identifica se il conto banca è del fornitore o del cliente, ma viene usato anche per differenziare i clienti che elaborano gli effetti e gli addebiti automatici dai fornitori che utilizzano la gestione automatica dei pagamenti.

La seguente tabella descrive i tipi di record disponibili e il modo in cui vengono utilizzati:

Tipo record	Descrizione
B	Il sistema assegna questo valore ai record creati utilizzando il programma di gestione dei conti banca per indirizzo (P0030A). Utilizzare questo programma per associare un codice ABI al numero indirizzo del conto banca.
C	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si specifica l'opzione per il cliente mediante il programma dei riferimenti incrociati di conto banca (P0030A).
D	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione effetti CL e addebito automatico mediante il programma dei riferimenti incrociati conto banca (P0030A). Questa opzione va attivata per i clienti che elaborano gli effetti o gli addebiti automatici.
G	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati conto banca CoGe per la società mediante il programma dei dati conto banca (P0030G).
H	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i conti banca olandesi mediante il programma Gestione sintesi conto banca Olanda (P74030H).
M	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati conto banca per centro di controllo mediante il programma Dati centro di controllo (P0030B).
P	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione relativa al pagatore di addebito automatico mediante il programma dei riferimenti incrociati conto banca (P0030A).
V	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e attiva l'opzione relativa al fornitore mediante il programma dei riferimenti incrociati di conto banca (P0030A).
X, Y	Questi codici sono predefiniti e vanno utilizzati se il fornitore dispone di più conti bancari. Non è necessario utilizzare questi codici specifici (X o Y), è possibile invece impostare e utilizzare qualsiasi valore nella tabella UDC per i codici tipo banca (00/BT) non elencati sopra.

Nota

Sebbene venga usato lo stesso programma per le applicazioni Riferimento incrociato conto banca e dei codici ABI, il sistema visualizza uno schermo diverso per ciascuna applicazione, come illustrato qui di seguito:

- Se si sceglie Riferimento incrociato conto banca, il sistema visualizza lo schermo Gestione conti banca per indirizzo (W0030AD).
- Se si sceglie l'applicazione relativa ai codici ABI/CAB (Indirizzi conto banca), il sistema visualizza lo schermo Gestione codici ABI (W0030AE).

A questo schermo è possibile accedere anche selezionando Codici ABI nel menu Schermo dello schermo Gestione conti banca per indirizzo.

► Come impostare le informazioni sul conto banca CoGe

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu *Impostazione pagamenti automatici (G04411)*, scegliere *Dati conto banca*.

Nel menu *Impostazione contabilità clienti (G03B41)*, scegliere *Dati conto banca*.

Nel menu *Addebiti automatici (G03B131)*, scegliere *Conti banca CoGe*

1. Nello schermo *Gestione conto banca CoGe*, fare clic su *Trova* per visualizzare tutti i record conto banca.
2. Per aggiungere un nuovo conto banca, fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft®

Impostazione conto banca CoGe

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Descrizione Bear Creek National

Info sui pagamenti

Cod. pag. successivo Numero addebito

Opzioni stampa default

N. di schermi di allineamento

Righe deft. per matrice 10

3. In questo schermo, completare i seguenti campi:
 - Conto banca CoGe
 - Descrizione
4. Completare il seguente campo opzionale per l'elaborazione dei pagamenti in contabilità clienti:
 - Cod. pag. successivo
5. Completare il seguente campo facoltativo per il sistema Contabilità clienti:

- Numero addebito automatico successivo
6. Per impostare le opzioni di stampa di default per la contabilità clienti, completare i seguenti campi:
 - N. di schermi di allineamento
 - Righe dett. per matrice
 7. Fare clic su OK e quindi su Annulla.
 8. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, per inserire ulteriori dati conto banca individuare e selezionare un conto bancario e selezionare Info banca nel menu Riga.

PeopleSoft®

Rettifica dati banca

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Descrizione Bear Creek National

N. indirizzo banca 3333

Codice ABI 578955422

Numero conto banca 45-879512

Coord. bancarie internazionali

Cifra cont.

Ct. corrente o di risparmio *Checking account*

Cod. SWIFT

Codice paese - Banca

☐ Codice alternativo di verifica FO

Gg. valuta

Conti credit. ☐

Conti debitori ☐

9. Nello schermo Rettifica dati banca, completare i seguenti campi:
 - N. indirizzo banca
Questo è il numero rubrica indirizzi della banca.
 - Codice ABI
La compilazione di questo campo è facoltativa.
 - Numero conto banca
 - Cifra cont.
 - Ct. corrente o di risparmio
 - Cod. SWIFT

10. Per non dover assegnare un codice di verifica ad un fornitore, verificare che la seguente opzione non sia stata attivata:

- Codice alternativo di verifica FO

Nota

Alcuni metodi di pagamento non sono modificabili per poter produrre un assegno cartaceo nel caso non siano state fornite informazioni sufficienti, senza considerare se l'opzione è stata attivata.

11. Completare le seguenti opzioni se si utilizzano i giorni valuta:

- Conti credit.

Questo campo viene utilizzato solo nell'elaborazione degli effetti in contabilità clienti.

- Conti debitori

12. Fare clic su OK.

13. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, se si utilizzano gli effetti CL o i dati BACS, scegliere Dati BACS nel menu Riga.

14. Nello schermo Rettifica dati BACS, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Cod. utente banca
- N° rif./identif
- Nome riferim. banca

15. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, per inserire i dati di conto per i nastri banca CTX utilizzati nell'elaborazione dei pagamenti in contabilità clienti, scegliere Dati X12 nel menu Schermo.

16. Nello schermo Gestione dati conto banca X12, fare clic su Aggiungi.

17. Nello schermo Impostazione dati conto banca X12, completare i seguenti campi e fare clic su Aggiungi:

- Qual. info autorizzazione
- Informazioni autorizzazione
- Qual. informazioni sicurezza
- Informazioni sicurezza
- ID mittente interscambio
- ID ricevente interscambio
- Codice mittente
- Codice ricevente

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. pag. successivo	Questo numero rappresenta il numero pagamento successivo da elaborare per uno specifico conto. Il sistema aggiorna questo campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
Numero addebito automatico successivo	Questo numero rappresenta il numero addebito automatico successivo da elaborare per uno specifico conto. Il software J.D. Edwards aggiorna il campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
N. di schermi di allineamento	Numero di assegni richiesti dall'operatore di stampa all'inizio del processo di stampa per l'allineamento del gruppo assegni.
Righe dett. per matrice	Il n° delle righe intermedie di una matrice per pagamenti FO.
N. indirizzo banca	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il numero indirizzo della banca. Nota: il codice stato per i record della rubrica indirizzi di banche finlandesi deve essere FI.
Codice ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Nota per gli utenti finlandesi: Questo campo è usato insieme al campo Valore di sequenza. Il sistema assegna questo numero quando il conto viene inserito. Nota per gli utenti del nord Europa: Lasciare il campo vuoto.
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.

Coord. bancarie internazionali	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
Codice paese - Banca	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.
Codice alternativo di verifica FO	Questa opzione consente di sovrascrivere l'elaborazione verifica per il trasferimento elettronico di fondi per il conto specificato. I valori validi sono: Attivato Sovrascrive il codice verifica assegnato al fornitore. Il sistema produce un nastro senza un assegno cartaceo, indipendentemente dall'impostazione dell'opzione codice verifica (AB1). Disattivato Usa il codice verifica assegnato al fornitore.
Conti credit.	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di scadenza dell'effetto per determinare la data CoGe per le prime note create durante la riscossione dell'effetto.
Conti debitori	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di pagamento per calcolare la data usata per l'elaborazione degli effetti.

Cod. utente banca	Numero assegnato dallo sponsor per il sistema bancario particolare (ad esempio, nel Regno Unito il sistema BACS). Questo numero viene incluso in tutti i file presentati dall'utente.
N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
Nome riferim. banca	Nome del conto associato ad un codice utente (all'interno del sistema della banca). In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. In altri paesi del nord Europa tale campo non viene usato.
Qual. info autorizzazione	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code to identify the type of information in the Authorization Information. X12 standard information used in payments.
Informazioni autorizzazione	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Information used for additional identification or authorization of the interchange sender or the data in the interchange; the type of information is set by the Authorization Information Qualifier. X12 standard information for payments.
Informazioni sicurezza	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. This is used for identifying the security information about the interchange sender or the data in the interchange; the type of information is set by the Security Information Qualifier. X12 standards for payments.
Qual. informazioni sicurezza	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code to identify the type of information in the Security Information. X12 standards for payments.
ID mittente interscambio	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Identification code published by the sender for other parties to use as the receiver ID to route data to them; the sender always codes this value in the sender ID element. X12 standards for payments.

ID ricevente interscambio	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Identification code published by the receiver of the data. When sending, it is used by the sender as their sending ID, thus other parties sending to them will use this as a receiving ID to route data to them. X12 standards for payments.
Codice mittente	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code identifying party sending transmission. Codes agreed to by trading partners. X12 standards for payments.
Codice ricevente	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code identifying party receiving transmission. Codes agreed to by trading partners. X12 standards for payments.

► **Come cancellare o rettificare i dati di conto banca CoGe**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conti banca CoGe

1. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, fare clic su Trova per visualizzare tutti i record conto banca.
2. Per cancellare un record di conto banca, scegliere il record di conto banca e fare clic su Elimina.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
4. Per aggiornare i dati sui pagamenti o le opzioni di stampa di default, scegliere il record conto banca e scegliere Rettifica nel menu Riga.
5. Nello schermo Impostazione conto banca CoGe, aggiornare uno dei campi e fare clic su OK.
6. Per rettificare ulteriori dati banca, come i codici ABI/CAB, scegliere il record di conto banca nello schermo Gestione conto banca CoGe e selezionare Dati banca nel menu Riga.
7. Nello schermo Rettifica dati banca, modificare i campi nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.
8. Per rettificare i dati BACS, scegliere il record di conto banca nello schermo Gestione conto banca CoGe e selezionare Dati BACS nel menu Riga.
9. Nello schermo Rettifica dati BACS, modificare i campi nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.
10. Per aggiornare i dati CTX, scegliere Dati X12 nel menu Schermo dello schermo Gestione conto banca CoGe.
11. Nello schermo Gestione dati conto banca X12, fare clic su Trova, scegliere il conto banca e fare clic su Seleziona.

12. Nello schermo Impostazione dati conto banca X12, aggiornare qualsiasi campo nello schermo e fare clic su OK.

► **Come impostare i dati di conto banca fornitore e cliente**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conto banca cliente.

1. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, fare clic su Trova per visualizzare tutti i dati di conto banca o completare il seguente campo per limitare la visualizzazione e fare clic su Trova:

- Numero indirizzo

Nota

Il sistema visualizza i record solo per i fornitori e i clienti. Il sistema non visualizza i record per i tipi di record B, G o M.

2. Per aggiungere un nuovo conto banca, fare clic su Aggiungi.

3. Nello schermo Impostazione conti per indirizzo, completare il campo seguente:

- Numero indirizzo
4. Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti:
- Fornitore
 - Cliente
 - Effetti CL, addebito auto.
 - Incassi autom. pagatore
5. Completare i seguenti campi:
- Codice ABI
La compilazione di questo campo è facoltativa.
 - Numero conto banca
 - Cifra cont.
 - IBAN
 - Descrizione
 - Ct. corrente o di risparmio
 - Cod. SWIFT
Il sistema visualizza questo campo solo quando si sceglie l'opzione per il fornitore.
 - N° rif./identif
Il sistema visualizza questo campo solo quando si sceglie l'opzione per il fornitore.

Nota

In alcuni paesi, alcuni campi sono obbligatori per determinati formati bancari. In altri paesi, è possibile che la propria banca non richieda tutti questi dati.

- N. indirizzo banca
 - Cod. paese - Banca
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Fornitore	Codice che distingue i conti banca esterni da quelli interni. I valori validi sono: B Codici ABI validi C Conto banca cliente D Conti banca di default per effetti e addebiti automatici in contabilità clienti G Conti interni di contabilità generale H Conti di banche olandesi M Conto di contabilità generale e centri di controllo usati per definire i dati da stampare nei pagamenti della contabilità fornitori. P Pagatore con addebito automatico V Conto banca fornitore per pagamenti effettuati tramite nastro banca X Conto alternativo per un fornitore Y Diversi conti banca per fornitore Nota: Quando si usa il tipo banca B, nessun altro tipo banca è consentito. Quando si usa il tipo banca V, nessun altro tipo banca V è consentito. Quando si usa il tipo banca D, nessun altro tipo banca D è consentito. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti: ☐ Fornitore ☐ Cliente ☐ Effetti CL, addebiti automatici ☐ Pagatore addebiti automatici
Codice ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.

Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
IBAN	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
N. indirizzo banca	Numero della rubrica indirizzi della banca.
Cod. paese - Banca	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.

► Come eliminare o rettificare i dati di conto banca fornitore o cliente

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conto banca cliente.

1. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo

Nota

Il sistema visualizza tutti i record conto banca solo per i fornitori e i clienti. Il sistema non visualizza i record conto banca per i tipi di record B, G o M.

2. Per eliminare un record di conto banca, scegliere il record e fare clic su Elimina nella barra degli strumenti.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.
4. Per aggiornare i dati di conto banca, scegliere il conto bancario che si desidera aggiornare e scegliere Rettifica nel menu Riga.

Il sistema visualizza lo schermo Impostazione conti per indirizzo o Impostazione conti banca fornitore multipli in base al tipo di record del conto banca scelto.
5. Aggiornare i campi desiderati dello schermo e fare clic su OK.

► Come impostare i codici ABI/CAB per indirizzo banca

È possibile associare un codice ABI ad un codice di rubrica indirizzi della banca.

*Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Indirizzi conto banca (Gestione codici ABI). **Error! Reference source not found.Error! Reference source not found.***

Nota

A questo schermo è possibile accedere anche selezionando Codici ABI nel menu Schermo del programma Riferimento incrociato conto banca (schermo Gestione codici per indirizzo).

1. Nello schermo Gestione codici ABI, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Impostazione indirizzo ABI, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Cod. ABI
 - Numero indirizzo

Il sistema crea un record nella tabella principale dei codici ABI (F0030) con un tipo di record uguale a B.

Nota

Il numero di rubrica indirizzi associato al codice ABI può essere aggiornato individuando il record codice ABI e selezionando Rettifica nel menu Riga. Se è necessario aggiornare il codice ABI, selezionare il record ed eliminarlo, quindi riaggiungerlo.

Creazione ed elaborazione di un batch di addebiti automatici

Per creare un batch di addebiti automatici, si dovranno usare le opzioni di elaborazione e la selezione dati per indicare le fatture da includere nel batch. Il processo batch può essere creato in modalità di prova o finale.

Modalità di prova

Quando si esegue il programma Creazione batch addebito automatico (R03B571) in modalità di prova, il sistema:

- Convalida le fatture selezionate per le quali eseguire l'addebito automatico del conto del cliente
- Crea un record nella tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571) per identificare il batch per l'addebito automatico. Detto record appare nello schermo Batch per l'addebito automatico.
- Genera record nella tabella Selezione e generazione fattura addebiti automatici (F03B575) che include tutte le fatture corrispondenti ai criteri di selezione specificati.
- Crea due report:
 - R03B571 (Creazione batch addebito automatico) crea un report eccezioni per tutti gli errori che si verificano nella selezione delle fatture per il batch di addebito automatico. Se non viene rilevato alcun errore, viene stampato il messaggio *Record elaborati - Nessuna eccezione*.
 - R03B575 (Elaborazione addebiti automatici) crea le fatture che costituiscono il batch di addebito automatico.
- Aggiorna il campo Stato nella tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571) a 1 (Modalità di prova).

È possibile creare un numero illimitato di batch di addebito automatico. Il sistema memorizza i dati per l'addebito automatico nelle tabelle appropriate fino all'eliminazione o alla storicizzazione degli stessi.

Modalità finale

Quando si esegue il programma Creazione batch addebito automatico (R03B571) in modalità finale, il sistema esegue le operazioni come in modalità di prova. Inoltre:

- Esegue la versione ZJDE0001 del programma Elaborazione addebiti automatici (R03B575)
- Crea un record nella tabella Record controllo batch (F0011) con tipo batch RB.
- Crea dei record nelle tabelle Testata incasso (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) che devono essere registrati nella tabella Scheda conto (F0911) Il sistema crea un incasso per ogni cliente indipendentemente dal numero di fatture pagate dall'incasso stesso.
- Assegna il numero pagamento usando la numerazione automatica degli addebiti automatici
- Modifica lo stato della fattura in P (pagato).
- Aggiorna il campo Stato nella tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571) a 2 (Modalità finale).

Quando si crea il batch di addebito automatico in modalità finale, è anche possibile impostare le opzioni di elaborazione in modo che il batch venga automaticamente formattato conformemente ai requisiti bancari specifici del paese. Per ottenere ciò, specificare il programma di formattazione del file banca nell'opzione di elaborazione File banca. In alternativa, è possibile formattare manualmente un batch di addebiti automatici dopo l'elaborazione del batch stesso specificando il numero del programma desiderato nello schermo Rettifica controllo addebiti automatici.

Vedere inoltre

- ❑ *Formattazione di un batch di addebiti automatici* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'esecuzione manuale di questo processo rispetto all'esecuzione automatica del programma (in funzione dell'opzione di elaborazione) quando si elaborano addebiti automatici in modalità finale

Informazioni relative all'elaborazione di batch di addebito automatico

Eliminazione di un batch di addebito automatico	Se in un momento qualsiasi del processo di addebito automatico venisse scoperto un errore in un batch, si potrà annullare il batch e creare un nuovo batch nella tabella di lavoro Addebiti automatici. È ad esempio necessario creare un nuovo batch nella tabella di cui sopra se si apportano cambiamenti alle informazioni che riguardano un cliente, una fattura o un conto corrente bancario. Detti cambiamenti non determinano l'aggiornamento automatico di batch esistenti di informazioni sugli addebiti automatici presenti nella tabella di lavoro. Quando si annulla un batch per l'addebito automatico, il sistema annulla o elimina eventuali record degli incassi e le eventuali prime note create e riattiva le fatture collegate al batch. Le fatture possono quindi essere incluse in un nuovo batch per l'addebito automatico.
Selezione dati	Per la selezione dei dati è necessario indicare valori che assicurino che il programma di addebito automatico selezioni le fatture desiderate per il batch degli addebiti automatici. Come minimo, vanno indicati gli strumenti di pagamento in modo da individuare le fatture che possono essere inserite nel processo di pagamento con addebito automatico.

► Creazione di un batch di addebiti automatici in modalità di prova

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Elaborazione addebiti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch di addebito automatico, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, fare clic su Aggiungi o Copia per creare una nuova versione del programma Creazione batch addebito automatico.
3. Verificare che la selezione dati sia impostata correttamente.
4. Verificare che le opzioni di elaborazione siano impostate per la modalità di prova.
5. Eseguire la versione.

► Elaborazione di un batch di addebiti automatici in modalità finale

Eseguire le seguenti operazioni se il batch di addebito automatico è stato creato in precedenza in modalità di prova; in caso contrario, seguire la procedura per la creazione di un batch automatico in modalità di prova, ma modificare l'opzione di elaborazione in Modalità finale.

Nota

Il sistema esegue la versione del programma Creazione batch addebito automatico (R03B571) che era stato utilizzato per creare il batch in modalità di prova.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Elaborazione addebiti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch di addebito automatico, per reperire un batch di addebiti automatici, completare il campo desiderato tra quelli che seguono:
 - Conto Banca
 - Utente
2. Per visualizzare i batch in base alla modalità, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Tutti i batch
 - Modalità prova
 - Modalità finale
3. Fare clic su Trova per visualizzare i batch che rispondono ai criteri selezionati.
4. Scegliere il batch che si desidera elaborare.
5. Nel menu Riga, scegliere Modalità finale.

Dopo aver elaborato gli addebiti automatici, si potranno verificare i relativi incassi batch nello schermo Revisione elenco addebiti automatici. A questo punto eseguire il posting delle registrazioni in contabilità generale.

Opzioni di elaborazione Elaborazione addebiti automatici (P03B571)

Scheda Versione

Questa opzione di elaborazione specifica la versione del programma Copia file banca su dischetto(P0457D) da utilizzare.

1. Versione Copia file banca su dischetto (P0457D)

Vuoto = ZJDE0001

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Copia file banca su dischetto (P0457D) utilizzato dal sistema per copiare un file banca. Se l'opzione rimane vuota, il sistema usa la versione ZJDE0001.

Opzioni di elaborazione Creazione batch addebiti automatici (R03B571)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione specificano informazioni per la selezione delle fatture al fine dell'elaborazione degli addebiti automatici.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Modalità di prova

1 = Modalità finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il programma viene eseguito in modalità di prova o finale. In modalità di prova il sistema crea un report ma non aggiorna alcuna tabella. In modalità finale il sistema crea un report e aggiorna le tabelle Testata incassi e Dettagli incassi (rispettivamente F03B11 e F0911) in base ai dati forniti. I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova

1

Modalità finale

2. Data finale elaborazione

Vuoto = Data di sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data utilizzata dal sistema per selezionare le fatture da pagare. Il sistema utilizza questa opzione di elaborazione unitamente all'opzione di elaborazione Tipo data confronto per determinare le fatture da selezionare e pagare. Ad esempio, se si specifica una Data finale elaborazione il 30 giugno 2002 e un Tipo data di I (data fattura), il sistema seleziona tutte le fatture aperte con una data fattura che coincide con il 30 giugno 2002 o che precede tale data.

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna come data finale di elaborazione.

3. Tipi di data a confronto

Vuoto = Data scadenza netto

D = Data scadenza sconto

I = Data fattura

G = Data CoGe

S = Data estratto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di data utilizzabile dal sistema per la selezione delle fatture. Il sistema utilizza questa opzione di elaborazione unitamente all'opzione di elaborazione Data finale elaborazione per determinare le fatture da selezionare e pagare. Ad esempio, se si specifica una Data finale elaborazione il 30 giugno 2002 e un Tipo data di I (data fattura), il sistema seleziona tutte le fatture aperte con una data fattura che coincide con il 30 giugno 2002 o che precede tale data. I valori validi sono:

Vuoto

Data scadenza importo netto

D

Data scadenza sconto

I

Data fattura

G

Data CoGe

S

Data estratto conto

4. Modalità valuta

Vuoto = Usa la valuta nazionale della fattura

1 = Usa la valuta di transazione della fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema elabora gli addebiti automatici impiegando la valuta estera (transazione) o nazionale (base) della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Valuta nazionale della fattura

1

Valuta estera della fattura

Scheda Conto banca

Questa opzione di elaborazione specifica il conto banca su cui si desidera depositare gli incassi.

1. Conto banca CoGe

Vuoto = Recupera il conto banca dall'istruzione AAI

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il conto banca CoGe utilizzabile dal sistema per accreditare i depositi di incasso. Inserire il conto banca nel formato standard (cc.mst.stt). Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il conto banca corrispondente al parametro RB AAI della società che appare sulla fattura.

Scheda Sconti

Queste opzioni di elaborazione specificano se elaborare gli sconti e con quali modalità.

1. Elaborazione sconti

Vuoto = Usa la data di chiusura sconto

1 = Elabora tutti gli sconti

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare se applicare tutti gli sconti potenziali o utilizzare il valore dell'opzione di elaborazione Data chiusura sconto per determinare quali sconti applicare. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la data dell'opzione di elaborazione Data chiusura sconto per determinare quali sconti applicare. Il sistema applica solo gli sconti su fatture che presentano una data sconto che coincide con o precede la data di chiusura specificata.

1

Applica tutti gli sconti disponibili. Se si sceglie questa opzione, il sistema può applicare sconti non applicabili.

2. Data di chiusura sconto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data utilizzata dal sistema per determinare gli sconti da applicare. Il sistema applica tutti gli sconti sulle fatture con una data di scadenza sconto che coincide con o precede la data specificata. L'opzione di elaborazione Elaborazione sconti deve risultare vuota affinché il sistema possa utilizzare una data di chiusura.

3. Codice motivo sconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di motivo sconto di default utilizzabile dal sistema in fase di applicazione degli sconti. Il codice di motivo sconto deve essere presente nella tabella UDC 00/DE. Occorre inoltre impostare un'istruzione AAI corrispondente (RKDxxx, dove xxx è il codice motivo) per ogni codice di motivo sconto specificato.

Scheda Default CoGe

Queste opzioni di elaborazione specificano informazioni per la prima nota generata dal sistema.

1. Data CoGe

Vuoto = Data di sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe utilizzata dal sistema per il posting dei record fattura. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

2. Metodo di creazione prime note

Vuoto = Riepilogo prime note

1 = Dettaglio prime note

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il programma di posting crea una prima nota riepilogata per il batch di incassi inserito, oppure una prima nota per ogni incasso. Il sistema assegna il valore inserito in questa opzione di elaborazione nel campo Posting CoGe (ISTR) della tabella Testata incassi (F03B13). Il programma di posting

utilizza questo valore per creare i record di prima nota. I valori validi sono:

Vuoto

Prime note riepilogate Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RK per ogni batch di incassi registrato. Il sistema assegna il numero di batch incassi come numero di documento della prima nota. Per utilizzare questo metodo, accertarsi che:

- o Il metodo di contropartita nelle costanti CL sia uguale a B (modalità batch)
- o Il batch non contenga transazioni in valuta estera

In caso contrario, il sistema crea prime note dettagliate.

1

Prime note dettagliate. Il sistema crea una prima nota con tipo di documento RC per ogni batch di incassi registrato. Il sistema utilizza la numerazione automatica per i documenti di prima nota (sistema 09) per assegnare il numero di documento alla prima nota di incasso.

Come lista di controllo, il sistema aggiorna i seguenti campi nella tabella Dettagli incassi (F03B14) con i dati della prima nota:

- o Tipo di documento P/N (RZDCTG)
- o Numero di documento P/N (RZDOCG)
- o Società documento P/N (RZKCOG)

Scheda Limiti importo

Queste opzioni di elaborazione specificano i limiti di importo per l'elaborazione di batch di addebiti automatici.

1. Importo di pagamento minimo

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare l'importo minimo utilizzato dal sistema per elaborare il batch di addebiti automatici. Il sistema elabora solo i batch di fatture con importo aperto totale maggiore dell'importo specificato. Ad esempio, se si specifica un importo minimo di 100, e il batch prevede tre fatture che totalizzano un importo maggiore di 100, il sistema procede all'elaborazione del batch.

2. Importo di pagamento massimo

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare l'importo massimo utilizzato dal sistema per elaborare il batch di addebiti automatici. Il sistema elabora solo i batch di fatture con importo aperto totale minore dell'importo specificato. Ad esempio, se si specifica un importo massimo di 10,000, e il batch prevede trenta fatture che totalizzano un importo minore di 10,000, il sistema procede all'elaborazione del batch.

Scheda File banca

Queste opzioni di elaborazione specificano le informazioni necessarie per formattare i batch di addebiti automatici.

1. Programma formato banca

Avvelersi di questa opzione di elaborazione per specificare il programma da utilizzare per il formato del file banca. I codici di programma validi sono:

- o R03B575AD - Austria
- o R03B575BD - Belgio
- o R03B575DD - Germania
- o R03B575DH - Olanda
- o R03B575FD - Francia
- o R03B575GB - Regno Unito
- o R03B575SD - Svizzera

2. Versione formato banca

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma da utilizzare per il formato del file banca. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

BACS

Queste opzioni di elaborazione specificano le informazioni per l'elaborazione BACS.

1. Elaborazione BACS

Vuoto = Non esegue l'elaborazione BACS

1 = Esegue l'elaborazione BACS

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare gli addebiti automatici tramite l'elaborazione BACS. I valori validi sono:

Vuoto

Non elabora gli addebiti automatici tramite l'elaborazione BACS.

1

Elabora gli addebiti automatici tramite l'elaborazione BACS.

2. Data elaborazione BACS

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data di elaborazione BACS. Il sistema aggiorna il file banca con la data specificata. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

3. Numero di giorni BACS

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di giorni da aggiungere alla data inserita nell'opzione di elaborazione Data elaborazione BACS per determinare la data di scadenza scritta dal sistema sul file banca.

4. Nome giorno lavorativo di calendario

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il nome del calendario da utilizzare per modificare la data di scadenza BACS impostandola su un giorno lavorativo. Il sistema calcola la data di scadenza BACS aggiungendo il valore nell'opzione di elaborazione Numero di giorni BACS alla data specificata nell'opzione di elaborazione Data elaborazione BACS.

Approvazione e posting di batch di addebito automatico

Scegliere una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Revisione elenco addebiti automatici.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Posting addebiti automatici in CoGe.

Dopo avere elaborato i batch di addebiti automatici in modalità finale, è necessario eseguirne il posting in contabilità generale. È possibile rivedere i batch di addebito automatico utilizzando il programma Revisione elenco addebiti automatici (P0011) prima di eseguire il posting dei batch. A seconda dell'impostazione delle costanti di contabilità clienti, talvolta è necessario approvare i batch prima di eseguirne il posting.

Poiché i batch di addebiti automatici sono batch di incassi (tipo batch RB), per eseguirne il posting si esegue la stessa procedura dei batch di incassi. Quando si esegue il posting di batch di addebiti automatici, il sistema crea le voci opportune per il conto banca, il conto cliente e, se necessario, il conto degli sconti applicati.

Vedere inoltre

- ❑ *Approvazione e posting degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sui conti e sulle tabelle aggiornate dal sistema

Formattazione di un batch di addebiti automatici

Nella tabella di lavoro Nastro standard di addebiti automatici (F03B57OW) vengono creati record che rispondono alle esigenze specifiche dei vari paesi. Per ottenere ciò, specificare il programma di formattazione desiderato nello schermo Rettifica controlli addebiti automatici. Sono disponibili i seguenti programmi per la formattazione dei file per le banche:

- R03B575AD - Austria
- R03B575BD - Belgio
- R03B575DD - Germania
- R03B575DH - Olanda
- R03B575FD - Francia
- R03B575GB - Regno Unito
- R03B575SD - Svizzera

Nota

I programmi di formattazione per Austria, Germania e Svizzera richiedono automaticamente un programma di copertina banca aggiuntivo (rispettivamente R03B575AD1, R03B575DD1 e R03B575SD1).

Se non è disponibile un programma con i requisiti specifici del paese, è necessario creare un programma personalizzato in base alle specifiche della banca.

È possibile formattare i dati sull'addebito automatico nei modi seguenti:

- Inserire il codice del programma di formattazione (ad esempio R03B575DD) nell'opzione di elaborazione del programma Elaborazione addebiti automatici (R03B571) prima di eseguirlo in modalità finale
- Inserire il numero del programma nello schermo Rettifica controlli addebiti automatici e quindi eseguire il programma manualmente scegliendo Formato file banca nel menu Riga dello schermo Batch di addebito automatico.

Completato questo processo, il sistema cambia il valore del campo Stato nella tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571) da 3 (File banca formattato).

Se si utilizza un programma personalizzato, ci si deve accertare che aggiorni il campo Stato nella tabella Controllo batch addebiti automatici. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare uno dei programmi forniti come modello per la creazione di un programma personalizzato a tale scopo.

► Come formattare un batch di addebiti automatici

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Elaborazione addebiti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch di addebito automatico, selezionare un batch di addebito automatico.
2. Scegliere il batch desiderato e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifica controlli addebiti automatici

OK Annulla Strumenti

Utente RH5572702 Versione XJDE0001 Numero batch Tipo batch

Stato batch 1 Proof Mode

Conto banca 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Dt CoGe 01/08/05 Data chiusura sconto

Data BACS GG da aggiungere BACS 0

Calendario lavorativo

Elaborazione sconto Metodo prima nota 1

Copia file su supporto

Programmi personalizzati

Programma formato f. banca Creazione prog. media

Formato versione file banca Creaz. versione supporto

3. Nello schermo Rettifica controllo addebiti automatici, verificare che le selezioni siano corrette per i seguenti campi:

- Programma formato f. banca
- Formato versione file banca
- Creazione prog. media
- Creaz. versione supporto

Se necessario, i valori dei campi di cui sopra possono essere modificati.

4. Fare clic su OK.

5. Nello schermo Batch di addebito automatico, scegliere Formato file banca nel menu Riga.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Programma formato f. banca	Il nome di un eseguibile. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il nome del programma del formato del file banca specifico per paese. Ad esempio, R03B575DD è il formato banca tedesco.

Formato versione file banca	Un numero di sequenza che identifica le versioni di una selezione di menu. Quando ad esempio vengono impostate più versioni di un menu dei report, questo numero di sequenza identifica ognuna di dette versioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La versione del programma formato file banca paese specificato nel campo Programma file banca.
Creazione prog. media	Questo programma eseguirà un controllo per il numero della Rubrica indirizzi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il programma usato per copiare i dati dal file standard di addebito automatico (F03B57OW) al supporto appropriato. Questo programma è personalizzato e specifico per cliente.
Creaz. versione supporto	È possibile specificare diverse versioni per alcune selezioni di menu (ad es. report). Il numero di sequenza identifica le versioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La versione del programma personalizzato usato nel campo Crea programma mezzo.

Trasferimento di batch di addebito automatico alla banca

Una volta formattato il batch di addebito automatico e inseriti i record nella tabella Nastro magnetico con formattazione standard per addebiti automatici (F03B57OW), è necessario copiare i record e inviarli alla banca oppure trasferirli elettronicamente.

Il programma Copia file banca su dischetto (P0457D) genera un file di testo dai record nella tabella F03B57OW in modo che siano formattati poter essere utilizzati agevolmente dalla banca. Per default, il sistema crea il file di testo in formato UCS2 (Unicode). È possibile specificare un altro formato impostando e utilizzando una diversa tabella codici nel programma Configurazione codifica file piatto unicode (P93081).

Oltre alla possibilità di generare il file di testo in diversi formati, è anche possibile specificare caratteri sostitutivi da utilizzare per le lettere non riconosciute dalla banca. Ad esempio, è possibile specificare di utilizzare 0 (zero) al posto della lettera Z. È anche possibile specificare di sostituire caratteri speciali che non possono essere utilizzati, quali !, @, %, \$, con un carattere speciale utilizzato, ad esempio /. Si utilizzano le tabelle UDC (04/RC e 04/SC) insieme alle opzioni di elaborazione per semplificare la funzione di sostituzione dei caratteri.

Quando si esegue il programma Copia file banca su dischetto, è necessario specificare un percorso in cui copiare il file di testo. È possibile specificare il percorso del proprio disco rigido, di un altro PC, di un dischetto o di un CD. È responsabilità dell'utente trasferire il file in base ai requisiti della banca; di conseguenza, potrebbe essere necessario creare un programma personalizzato. Successivamente alla copia dei record, il programma modifica il campo Stato nella tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571) a 4 (Copia su supporto) per indicare che i batch sono pronti per essere la storicizzazione.

Nota

Il programma Copia file banca su dischetto non è disponibile sul client Web della J.D. Edwards.

Vedere inoltre

- ❑ *Codifica file piatto* nel manuale *Amministrazione di sistema*
- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'aggiunta, la modifica e l'eliminazione dei codici definiti dall'utente.

Codici definiti dall'utente per il trasferimento di batch di addebito automatico

Il sistema utilizza due tabelle UDC quando si esegue il programma Copia file banca su dischetto (P0457D). Le tabelle UDC hanno la funzione di offrire all'utente dei caratteri sostitutivi per il file di testo creato dal sistema quando si utilizza la funzione di copia. Se il programma della banca non riconosce un determinato carattere o insieme di caratteri, sono disponibili due metodi per specificare dei caratteri sostitutivi:

- Carattere sostitutivo (04/RC)

Questa tabella UDC consente di impostare una mappa di sostituzione uno a uno. Si definisce il valore e si specifica il carattere sostitutivo che verrà utilizzato dal sistema. È possibile specificare un numero illimitato di codici, uno per ogni carattere che si desidera sostituire.

- Carattere speciale (04/SC)

Questa tabella UDC consente di impostare una stringa di valori che il sistema sostituisce con il valore specificato nella corrispondente opzione di elaborazione del programma P0457.

A seconda dei requisiti della banca, è possibile utilizzare uno o entrambi i metodi di sostituzione dei caratteri.

Carattere sostituito (04/RC)

Se il file di testo che si trasferisce contiene lettere o caratteri speciali non riconosciuti dalla banca, è possibile impostare caratteri sostitutivi nella tabella UDC 04/RC.

A differenza di molti codici UDC, il sistema non utilizza il codice specificato in questa tabella UDC, bensì il primo carattere del campo Descrizione 1 e lo sostituisce con il primo carattere del campo Descrizione 2. Ad esempio, è possibile sostituire la lettera Z con il numero 0. Se si lascia vuoto il campo Descrizione 2 o si inserisce il valore nel secondo spazio del campo, il sistema sostituisce il carattere specificato nel campo Descrizione 1 con uno spazio.

Il sistema utilizza questa tabella soltanto se è selezionata la relativa opzione di elaborazione nel programma P0457D.

Carattere speciale (04/SC)

Se il file di testo che si trasferisce contiene lettere o caratteri speciali non riconosciuti dalla banca, è possibile aggiungerli alla tabella UDC 04/SC e sostituirli con il valore specificato nell'opzione di elaborazione per il programma P0457D (Copia file banca su dischetto).

A differenza di molti codici UDC, il sistema non utilizza il codice specificato in questa tabella UDC, bensì i caratteri definiti nel campo Descrizione 1. È possibile specificare un massimo di 30 caratteri nel campo Descrizione 1 e, se necessario, è possibile aggiungere un altro codice e specificare ulteriori caratteri nel campo Descrizione 1 di tale codice. Il sistema sostituisce tutti i valori nel campo Descrizione 1 per tutti i codici con il valore specificato nell'opzione di elaborazione.

Ad esempio, se si specifica !@#\$% nel campo Descrizione 1 e si specifica / nel valore dell'opzione di elaborazione corrispondente, il sistema sostituisce tutte le occorrenze di !, @, #, \$ e % nel file di testo con /.

Nota

Per sostituire i caratteri con uno spazio, lasciare vuota l'opzione di elaborazione Carattere di sostituzione (UDC 04/SC). Se non si desidera utilizzare i caratteri sostitutivi, non impostare alcun codice nella tabella UDC 04/SC.

► Come revisionare i record di addebito automatico formattati

Prima di copiare i record da trasferire alla banca, è possibile revisionarli.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Elaborazione addebiti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch di addebito automatico, inserire 3 nel campo Stato della riga QBE per limitare la ricerca ai batch che sono stati formattati e quindi fare clic su Trova.
2. Selezionare il batch formattato che si desidera revisionare e scegliere Consulta file nastro nel menu Riga.

Viene visualizzato lo schermo Consulta file banca addebiti automatici con i record presenti nel batch formattato.

Nota

Con questo schermo non è possibile aggiungere o rimuovere record dal batch.

Se è necessario aggiungere record, è possibile eliminare il batch di addebito automatico ed eseguire nuovamente il processo per inserire i record oppure elaborare i record aggiuntivi in un altro batch.

Se è necessario rimuovere alcuni record, si dovrà eliminare il batch di addebito automatico ed eseguire nuovamente il processo utilizzando la selezione dati in modo da escludere i record.

► Come copiare i batch di addebito automatico formattati

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Elaborazione addebiti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch di addebito automatico, inserire 3 nel campo Stato della riga QBE per limitare la ricerca ai batch che sono stati formattati e quindi fare clic su Trova.
2. Scegliere i batch che si desidera copiare, quindi fare clic su Copia su dischetto nel menu Riga.
3. Nello schermo Crea dischetto banca, verificare che il percorso sia corretto e fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Aggiungi record
Se si fa clic su questa opzione, il sistema aggiunge i record contenuti nel batch al file esistente in base al percorso indicato.
 - Genera nuovo file
Se si fa clic su questa opzione, il sistema elimina i record nel file esistente e li sostituisce con i record contenuti dal batch.

Una volta copiati correttamente i record, il sistema modifica lo stato del batch a 4 (Copia su supporto).

Opzioni di elaborazione per Copia file banca su dischetto (P0457D)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le informazioni di default utilizzate dal sistema nella generazione del file di testo.

1. Lunghezza record

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la lunghezza del record del file di output. La lunghezza massima è 1000 caratteri. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema crea la tabella di output con la lunghezza del record originale.

2. Inserimento ritorno a capo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba inserire un ritorno a capo alla fine di ogni record. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema formatta il file creando una stringa estesa anziché diversi record separati.

3. Percorso/nome file di default

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il percorso e il nome di default del file di output. Il percorso e il nome del file devono essere conformi alla struttura e alle convenzioni di denominazione dei file di sistema operativo del computer in cui il file viene memorizzato.

Ad esempio:

Se si memorizza il file di output sull'unità C del computer locale, occorre specificare il percorso di directory: C:\NomeCartella\NomeFile.txt. Se il file di output viene memorizzato in un cartella di un computer in rete, occorre specificare il percorso di rete: \\NomeComputer\NomeCartella\NomeFile.

Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la seguente indicazione di nome e percorso: A:\DTALSV.

Nota: Si consiglia di memorizzare i file solo su un computer client Windows.

Scheda Dati

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se utilizzare i caratteri sostitutivi e se utilizzare la maiuscola per tutti i caratteri alfabetici.

1. Sostituzione caratteri predefiniti (UDC 04/RC) in modalità One-To-One

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba sostituire i caratteri speciali. Se si imposta la sostituzione dei caratteri speciali, il sistema legge la tabella Caratteri di sostituzione UDC (04/RC) e sostituisce i singoli caratteri in base ai valori della tabella UDC. Il sistema passa quindi a leggere la tabella Caratteri speciali UDC (04/SC) e sostituisce i caratteri speciali in base ai valori contenuti in tale tabella. I valori validi sono:

Vuoto

Non sostituisce i caratteri speciali.

1

Sostituisce i caratteri speciali. Nota: Per i programmi P0457 e P03B571, il sistema sostituisce solo il primo carattere del campo Descrizione 01 della tabella UDC 04/RC con il primo carattere del campo Descrizione 02. Non viene sostituito più di un carattere, anche nel caso in cui la tabella UDC venga mappata in modalità one-to-many. Altri programmi che utilizzano la tabella UDC 04/RC sostituiscono più caratteri quando la tabella UDC risulta mappata in modalità one-to-many.

2. Maiuscolo per tutti i caratteri alfabetici

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba visualizzare in maiuscolo tutti i caratteri del record. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema non visualizza i caratteri in maiuscolo.

3. Sostituzione caratteri (UDC 04/SC)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se, nei campi e nelle tabelle, il sistema debba sostituire con un carattere specifico o con un'impostazione vuota i caratteri corrispondenti ai caratteri definiti nella tabella UDC 04/SC. Per sostituire i caratteri con un carattere specifico, inserire il carattere nell'opzione di elaborazione. Per sostituire i caratteri speciali con un'impostazione vuota, lasciare vuota l'opzione di elaborazione.

Nota: Il sistema sostituisce sempre il carattere definito nella tabella UDC 04/SC con il carattere indicato dall'utente o con un'impostazione vuota. Se non si richiede la sostituzione di alcun carattere, la tabella UDC 04/SC deve essere vuota.

Storicizzazione di un batch di addebiti automatici

Dopo avere elaborato correttamente un batch di addebiti automatici, è possibile storicizzare i record elaborati. Quando si sceglie di storicizzare i batch degli addebiti automatici, il sistema esegue questa operazione sui record delle seguenti tabelle:

- Selezione e crea fattura con addebito automatico (F03B575)
- Nastro standard di addebiti automatici (F03B57OW)

Inoltre il sistema richiede se si desidera storicizzare anche il record nella tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571). Se non si sceglie di storicizzare la tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571), il sistema aggiorna lo stato dei record del batch a 5 (Storicizzati) ma non li rimuove dalla tabella. È possibile storicizzare successivamente questi record scegliendo questa opzione.

I batch di addebito automatico dovrebbero essere storicizzati soltanto quando il relativo stato è 4 (Copia su supporto). Se si storicizzano i batch in qualsiasi altro stato, il sistema visualizza una finestra Conferma passaggio a storico.

Attenzione

Al termine della storicizzazione delle informazioni, non è più possibile recuperarle e non rimangono liste di controllo.

► Come passare a storico un batch di addebiti automatici

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Elaborazione addebiti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch di addebito automatico, per reperire un batch di addebiti automatici, completare il campo desiderato tra quelli che seguono:
 - Conto Banca
 - Utente
2. Per visualizzare i batch in base alla modalità, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Tutti i batch
 - Modalità prova
 - Modalità finale
3. Fare clic su Trova per visualizzare i batch che rispondono ai criteri selezionati.
4. Scegliere il batch
5. Nel menu Riga, scegliere Passaggio a storico.
6. Se il sistema visualizza la finestra Conferma passaggio a storico, fare clic su Sì.
Il sistema visualizza la finestra Conferma passaggio a storico se lo stato del batch non è 4.

7. Nello schermo Eliminazione dati storici, fare clic su OK per storicizzare soltanto le tabelle Selezione e generazione fattura addebiti automatici (F03B575) e Nastro magnetico con formattazione standard per addebiti automatici (F03B57OW) o inserire 1 nell'apposito campo per storicizzare anche la tabella Controllo batch addebiti automatici (F03B571).
8. Fare clic su OK.

EDI per contabilità clienti

Come alternativa all'utilizzo di un nastro magnetico per ricevere le informazioni dei pagamenti dalla propria banca, è possibile impostare il sistema in modo da ricevere le informazioni in formato elettronico mediante EDI (Electronic Data Interface). Quando si elaborano transazioni EDI, si può utilizzare un partner commerciale e un software di conversione per preparare i propri record per le tabelle J.D. Edwards. Una volta ricevute le informazioni nelle tabelle EDI di J.D. Edwards, è possibile revisionarle prima di trasferirle nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Il sistema Contabilità clienti può elaborare incassi elettronici in entrata per i seguenti due tipi di set di transazioni di pagamento:

- 823 – Lockbox
- 820 – Ordine di pagamento

Il processo di ricezione, revisione, aggiunta e rimozione delle informazioni dei pagamenti è identico, indipendentemente dal set di transazioni utilizzato. Una volta completata l'elaborazione degli incassi EDI in entrata, le transazioni sono pronte per l'elaborazione automatica incassi.

Vedere inoltre

- ❑ *Panoramica del sistema Interfaccia dati per il commercio elettronico* nel manuale *Interfaccia dati per il commercio elettronico per informazioni di carattere generale sull'elaborazione EDI*
- ❑ *Elaborazione automatica degli incassi* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sull'elaborazione degli incassi EDI in entrata che sono stato caricati correttamente

Ricezione delle trasmissioni degli incassi con EDI

È possibile utilizzare EDI per ricevere trasmissioni di incassi CL. Per ricevere queste trasmissioni, è necessario eseguire un programma che converte e trasferisce i dati EDI dal formato inviato dal partner commerciale nelle tabelle EDI in entrata nel formato utilizzato per la tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1). Per elaborare le trasmissioni ricevute tramite EDI, è necessario comprendere i requisiti di mappatura di ciascuno dei suoi componenti al momento della ricezione.

Vedere inoltre

- ❑ *Ricezione di documenti* nel manuale *Interfaccia dati per il commercio elettronico* per informazioni sulla conversione e sulla formattazione dei file piatti

Requisiti di mappatura per l'elaborazione delle trasmissioni EDI in entrata

Le seguenti tabelle EDI vengono utilizzate per ricevere trasmissioni EDI:

- Testata pagamento/lockbox EDI - Transazione (F47111). Il sistema memorizza le informazioni della transazione in questa tabella.
- Testata lockbox EDI - Transazione (F47112). Il sistema memorizza le informazioni del deposito in questa tabella.

- Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Batch (F47113). Il sistema memorizza le informazioni del pagamento (incasso) in questa tabella.
- Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Pagamento (F47114). Il sistema memorizza le informazioni della rimessa (fattura) in questa tabella.

È possibile ricevere più transazioni in un'unica trasmissione EDI; ciascuna transazione può avere un deposito, ciascun deposito può avere più pagamenti e ogni pagamento può avere più rimesse (cioè pagare più fatture). Gli importi totali vengono gestiti mediante versamenti e assegni a scopo di controllo ma non vengono trasferiti alla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Il sistema utilizza campi chiave per differenziare le transazioni e i relativi componenti. È consigliabile assegnare lo stesso valore ai campi chiave in tutte le tabelle EDI. La tabella che segue descrive questi campi chiave:

Campi comuni nelle tabelle EDI F47111, F47112, F47113 e F47114				
Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione e valori da inserire
Società chiave documento EDI	EKCO	Codice	5	Codice utilizzato insieme ai valori dei campi Numero documento EDI (EDOC), Tipo documento EDI (EDCT) e Numero riga EDI (EDLN) per identificare in modo univoco una transazione. Il numero inserito deve essere già presente nella tabella Costanti società (F0010).
Numero documento EDI	EDOC	Codice	9	Codice utilizzato insieme ai valori dei campi Società chiave documento EDI (EKCO), Tipo documento EDI (EDCT) e Numero riga EDI (EDLN) per identificare in modo univoco una transazione.
Tipo di documento EDI	EDCT	Alfabetico	2	Codice di due caratteri utilizzato insieme ai valori dei campi Società chiave documento EDI (EKCO), Numero documento EDI (EDOC) e Numero riga EDI (EDLN) per identificare in modo univoco una transazione.
Numero riga EDI	EDLN	Codice	7	Codice utilizzato insieme ai valori dei campi Società chiave documento EDI (EKCO), Numero documento EDI (EDOC) e Tipo documento EDI (EDCT) per identificare in modo univoco una transazione. Inserire 1 per i set di transazioni 823 e 820.

Per completare l'elaborazione delle transazioni EDI, completare gli altri campi obbligatori delle seguenti tabelle EDI:

Testata pagamento/lockbox EDI - Transazione (F47111)				
Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione e valori da inserire
Codice set transazioni EDI	Z1EDST	Codice	6	Codice che specifica il formato del programma di trasferimento. Inserire 823 per specificare transazioni lockbox EDI e 820 per specificare transazioni ordini di pagamento EDI in entrata.
Indicatore trasmissione/ricezione EDI	Z1EDER	Alfabetico	1	Codice che indica se la transazione è in entrata o in uscita. Inserire R per indicare le transazioni in entrata.
Nome ricerca	Z1ALPH	Alfabetico	40	Il nome del pagatore. Se si elaborano transazioni di lockbox (823), questo è il nome della banca.
Data trasmissione EDI	Z1EDDT	Data	6	La data in cui sono stati trasmessi i dati EDI. Il sistema non richiede un valore in questo campo per elaborare i record; tuttavia, il programma Inquiry ricevimento in entrata EDI (P47110) utilizza questo campo per limitare il numero di record visualizzati.

Testata lockbox EDI - Transazione (F47112)				
Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione e valori da inserire
Codice set transazioni EDI	Z2EDST	Codice	6	Codice che specifica il formato del programma di trasferimento. Inserire 823 per specificare transazioni lockbox EDI e 820 per specificare transazioni ordini di pagamento EDI in entrata.
Indicatore trasmissione/ricezione EDI	Z2EDER	Alfabetico	1	Codice che specifica se la transazione è in entrata o in uscita. Inserire R per specificare le transazioni in entrata.

Numero deposito	Z2DEPN	Alfabetico	30	Codice che identifica un gruppo di pagamenti.
Importo totale trasmesso	Z2TTOT	Codice	15	Numero che rappresenta l'importo totale del deposito.

Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Batch (F47113)				
Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione e valori da inserire
Numero deposito	Z3DEPN	Alfabetico	30	Codice che identifica un gruppo di pagamenti. In questo campo inserire le stesse informazioni inserite nel campo corrispondente della tabella Testata lockbox EDI - Transazione (F47112).
Numero riga	Z3LNID	Codice	6	Numero che identifica una rimessa in un deposito. È necessario inserire un valore univoco per ogni record.
Codice incasso	Z3DOCM	Alfabetico	8	Codice che identifica un incasso. Quando si elabora il record, il sistema aggiorna il campo del codice pagamento (CKNU) nella tabella F03B13Z1 con il valore di questo campo.
Codice ABI	Z3TNST	Alfabetico	20	Codice che identifica la banca dalla quale viene effettuato il pagamento.
Conto banca cliente	Z3CBNK	Alfabetico	20	Numero che identifica il conto cliente presso una banca.
Numero indirizzo	Z3AN8	Codice	8	Il numero rubrica indirizzi del cliente. Come alternativa a fornire i valori per i campi Codice ABI e Conto banca cliente, è possibile inserire il numero rubrica indirizzi del cliente. Il sistema trova i dati del conto bancario del cliente, in base al numero rubrica indirizzi del cliente, a condizione che quest'ultimo sia stato impostato nel sistema.

Importo totale trasmesso	Z3TTOT	Codice	15	Numero che indica l'importo dell'incasso. Se esistono più rimesse per un deposito, la somma di questo campo deve essere uguale al valore del campo Importo totale trasmesso (Z2TTOT) nella tabella F47112.
Codice valuta	Z3CRCD	Alfabetico	3	La valuta dell'importo della rimessa. Completare questo campo soltanto se l'ambiente è impostato per utilizzare la multivaluta e si inserisce un valore nel campo Codice valuta (CRCA) nella tabella F47114.

Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Pagamento (F47114)				
Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione e valori da inserire
Numero deposito	Z4DEPN	Alfabetico	30	Il valore inserito deve essere uguale al numero deposito inserito nel campo corrispondente della tabella F47112.
Numero riga	Z4LNID	Codice	6	Il numero inserito deve essere uguale al numero di riga inserito nel campo corrispondente della tabella F47113.
N. sequenza	Z4SEQN	Codice	7	Numero che identifica una voce di pagamento della rimessa che paga più fatture.
Codice incasso	Z4DOCM	Codice	8	Il numero inserito deve corrispondere a un codice pagamento (elemento dati DOCM) nella tabella F47113.
Numero documento	Z4DOC	Codice	8	Questi campi identificano la fattura pagata dall'incasso. È necessario tenere un record per ..
Tipo documento	Z4DCT	Alfabetico	2	

Voce di pagamento documento	Z4SFX	Codice	3	ogni fattura cliente e ogni voce di pagamento corrispondente all'incasso. Se la fattura comprende una sola voce di pagamento, lasciare vuoto il campo Voce pagamento. Il sistema numera le voci di pagamento iniziando con 001.
Importo lordo	Z4AG	Codice	15	Numero che rappresenta l'importo dell'incasso da abbinare alla fattura. Non inserire alcun valore in questo campo se l'importo dell'incasso è in valuta estera. Utilizzare invece il campo Importo in valuta (Z4ACR).
Importo in valuta	Z4ACR	Codice	15	L'importo in valuta dell'incasso da abbinare alla fattura. Se si utilizza la contabilità multivaluta, ma l'incasso è in valuta nazionale, non inserire tale importo in questo campo. Utilizzare invece il campo Importo lordo (Z4AG). Se si compila questo campo, è necessario completare il campo Codice valuta (Z3CRCD) nella tabella F47113.

Come alternativa a specificare il numero di documento fattura (campi DOC, DCT e SFX) nella tabella F47114, è possibile completare uno dei seguenti campi:

- Ordine di acquisto (Z4PO)
- Numero controllo/estratto conto (Z4CTL)

Questo numero è il numero di estratto conto presente sulla fattura o il numero di riferimento definito dall'utente.

- Codice spedizione (Z4SHPN)

Quando il sistema elabora le transazioni che utilizzano uno di questi campi, viene copiato il valore di questo campo nel Campo Abbinamento Generico (GMFD) nella tabella F03B13Z1.

Nota

Non utilizzare più metodi per identificare la fattura. Utilizzare i campi DOC, DCT e SFX oppure il campo PO o il campo CTL o il campo SHPN.

Trasferimento delle trasmissioni EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Lock Box (G47264), scegliere Aggiornamento a ricevimenti elettronici.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (G47265), scegliere Aggiornamento a ricevimenti elettronici.

Per trasferire le trasmissioni in entrata dalle tabelle EDI alla tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1), eseguire il programma Aggiornamento a ricevimenti elettronici (R47111) nel menu appropriato. Quando si esegue il programma dal menu Lock Box, il sistema elabora 823 transazioni. Quando si esegue il programma dal menu Ordine di pagamento in entrata, il sistema elabora 820 transazioni.

Questo programma può essere eseguito in modalità di prova oppure in modalità finale. La tabella che segue descrive le operazioni eseguite dal sistema quando si esegue il programma in ciascuna modalità:

Modalità di prova	Il sistema stampa il report EDI – Aggiornamento a ricevimenti elettronici utilizzabile per rivedere le transazioni e correggere eventuali errori prima di eseguire il programma in modalità finale. In questo report sono stampati i seguenti dati: • L'importo da abbinare alla fattura (voci Z4AG o Z4ACR) dalla tabella Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Pagamento (F47114) • L'importo dell'incasso (elemento dati Z3TTOT) dalla tabella Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Batch (F47113) • L'importo complessivo del versamento (elemento dati Z2TTOT) dalla tabella Testata lockbox EDI - Transazione (F47112) Questa modalità consente di verificare che l'importo complessivo delle rimesse sia pari all'importo complessivo dei versamenti. Se la somma degli importi non è corretta, nel report verrà stampato un errore.
Modalità finale	Il sistema esegue le seguenti operazioni: • Trasferisce le transazioni EDI in entrata nella tabella F03B13Z1 per un'ulteriore elaborazione da parte dei programmi di abbinamento automatico dell'incasso • Aggiorna il campo Transazione EDI riuscita (EDSP) a Y • Stampa il report EDI – Aggiornamento a ricevimenti elettronici Nota Il sistema scrive i record nella tabella F03B13Z1 indipendentemente da eventuali errori. Poiché vengono rilevati gli errori durante il processo di abbinamento elettronico degli incassi, la J.D. Edwards consiglia di eseguire inizialmente il programma in modalità di prova e di correggere gli eventuali errori prima di eseguire il programma in modalità finale.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento a ricevimenti elettronici (R47111)

Defaults Tab

Queste opzioni di elaborazione specificano i valori di default da utilizzare durante l'elaborazione delle transazioni.

1. ID conto banca corto (Obbligatorio)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'ID di conto a 8 cifre del conto banca CoGe da assegnare ai record della tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) se non è presente un valore nella tabella Testata lockbox transazioni EDI (F47112). Ad esempio, l'ID di conto per 1.1110.BEAR è 00000108.

Se non riesce a individuare un conto banca, il sistema non elabora alcun record.

2. Data CoGe

Vuoto = Data sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe da assegnare ai record della tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1) se non è presente un valore nella tabella Testata lockbox transazioni EDI (F47112). Se non riesce a individuare una data CoGe, il sistema assegna come data CoGe la data di sistema.

3. Metodo pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice definito dall'utente (00/PY) di metodo di pagamento da assegnare ai record di Input incassi elettronici (F03B13Z1), ad esempio X per gli effetti remoti EDI, se non esiste un valore nel campo Metodo di pagamento (PYIN) della tabella Lockbox/Dettagli pagamento EDI - Batch (F47113).

Nota: Il sistema non richiede un valore per il metodo di pagamento. Se nella tabella F47113 esiste un valore, il sistema non sovrascrive tale valore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione specificano il metodo da utilizzare per l'elaborazione delle transazioni.

1. Modalità elaborazione

Vuoto = Prova

1 = Finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se elaborare i pagamenti EDI in modalità di prova o finale. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora i pagamenti EDI in modalità di prova. Il sistema stampa un report, ma non crea record nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1).

1

Elabora i pagamenti EDI in modalità finale. Il sistema stampa un report e crea dei record nella tabella Input incassi elettronici (F03B13Z1).

Individuazione e revisione dei componenti di una trasmissione lockbox EDI in entrata.

Dopo l'esecuzione del programma Aggiornamento a ricevimenti elettronici (R47111) in modalità di prova, è possibile correggere o modificare le trasmissioni EDI prima di procedere all'esecuzione in modalità finale.

Si utilizza il programma Inquiry ricevimento in entrata EDI (P47110) per individuare e rettificare i componenti di una trasmissione EDI in entrata. Una versione di questo programma si trova nei menu Lockbox (823) e Ordine di pagamento in entrata (820). L'unica differenza tra queste due versioni è un'opzione di elaborazione per il set di transazioni di default. Il sistema memorizza le informazioni per ciascun componente in una tabella diversa. Una trasmissione EDI è composta da:

Transazione	Una transazione contiene dati testata che collegano tra loro i componenti versamento, pagamento e generazione. I dati relativi alla transazione vengono memorizzati nella tabella Testata pagamento/lockbox - Transazione (F47111).
Versamento	Un versamento contiene tutti i pagamenti ricevuti dalla banca per un periodo di tempo specifico, ad esempio per un giorno. I dati relativi al versamento vengono memorizzati nella tabella Testata lockbox EDI - Transazione (F47112).
Pagamento	Un pagamento corrisponde a un incasso abbinato a una o più fatture o voci di pagamento. I dati relativi al pagamento vengono memorizzati nella tabella Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Batch (F47113).
Presentazione	Una cedola di pagamento contiene dati relativi alla fattura che viene pagata. I relativi dati sono contenuti nella tabella Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Pagamento (F47114).

Per modificare un componente di una trasmissione EDI, è necessario selezionarlo. Il rapporto è di tipo gerarchico, pertanto per selezionare il versamento è necessario prima selezionare la transazione nella quale è contenuto, per selezionare un pagamento è necessario selezionare

la transazione e il versamento e per selezionare una cedola di pagamento è necessario selezionare transazione, versamento e pagamento.

Una volta individuati la transazione EDI e il componente, è possibile rettificare i campi disponibili.

► **Come selezionare i componenti di una trasmissione EDI in entrata**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Vengono visualizzate tutte le transazioni EDI.

1. Nello schermo Gestione stato transazione, per limitare il numero di transazioni visualizzate, completare i seguenti campi:
 - N. batch EDI
 - Numero documento EDI
 - Formato traduz.
2. Per visualizzare le transazioni per stato di elaborazione, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Elaborato
 - Non elaborato
 - Tutti
3. Per visualizzare le transazioni per data, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
4. Fare clic su Trova.

PeopleSoft®

Gestione stato transazione

Seleziona Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Strumenti

Gruppo transaz. 823

Numero batch EDI *

Numero documento EDI *

Formato traduz. *

☐ Elaborato
☐ Non elaborato
☒ Tutti

Selezione data

Data iniziale *

Data finale *

Personalizza orologia

	Gruppo Transazioni	N. batch EDI	N. doc. EDI	Soc Ch	Data Transazione	Indicatore Inizio Ric.	Elaborato Y/N	N. Versam.	Formato Traduzione	Tipo Documento
	823	12980		111 00001	03/10/03	R		0		LB

- Per rettificare i versamenti, scegliere la transazione, quindi scegliere Versamento dal menu Riga.

Vengono visualizzati tutti i versamenti relativi alla transazione.

- Nello schermo Gestione versamento lockbox, per rettificare i pagamenti del versamento, scegliere il versamento, quindi scegliere Pagamento dal menu Riga.

Vengono visualizzati tutti i pagamenti (incasso) del versamento.

- Nello schermo Gestione pagamenti, per rettificare le cedole di pagamento, scegliere il pagamento, quindi scegliere Cedola di pagamento dal menu Riga.

Vengono visualizzate tutte le rimesse relative al pagamento.

► Come rettificare una transazione per una trasmissione EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

- Nello schermo Gestione stato transazione, scegliere la transazione e fare clic su Seleziona.
- Nello schermo Rettifiche testata transazioni, modificare il valore del seguente campo:
 - Nome ricer.

3. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero assegno	Il numero del documento corrispondente, quale un assegno o un'altra forma di pagamento, un abbuono o un accredito. Il documento corrispondente viene abbinato ad un documento originale quale una fattura cliente o fornitore.
Data pagamento	La data di un pagamento o la data di inserimento dell'incasso. In contabilità fornitori, la data del pagamento manuale e la data di contabilità generale usata dal sistema quando esegue il posting dei pagamenti. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio per pagamenti in valuta estera dalla relativa tabella (F0015). In contabilità clienti, la data dell'assegno o la data di inserimento di una ricevuta nel sistema. La data dell'incasso viene inserita solo a scopo informativo e di report.
Conto banca cliente	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.
Cod. ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Codice tipo transazione	Codice EDI indicante l'azione che deve essere intrapresa da ognuno. Vedere la tabella codici definiti dall'utente 47/TH per quanto riguarda i codici validi. Fare riferimento a ANSI X.12 dato 305.
Metodo pagamento	Codice definito dall'utente (00/PY) che determina le modalità di pagamento di un fornitore o di incasso da un cliente. Esempi di strumenti di pagamento usati sono assegni, trasferimento elettronico di fondi, lockbox ed EDI.
Tipo assegno	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica il tipo di documento corrispondente.
Data compens. ass	La data alla quale il pagamento è stato addebitato sul conto corrente. Questa data viene aggiornata al momento della concordanza del conto tramite il nastro della banca.
Metodo pagam.	Codice metodo di pagamento - ANSI S.12 dato 591.

Mod. conto	Codice che indica quale dei tre conti CoGe è usato per l'inserimento dati. I codici validi sono: 1 ID conto breve 2 Il codice standard esteso 3 Il codice esteso (formato libero, a 24 byte) Il primo carattere del codice conto indica il formato. E' inoltre possibile specificare caratteri speciali nel file dei parametri generali (F0009). Ad esempio: / Per il codice conto non strutturato * Per il codice breve vuoto Per il codice CC.mastro. sottoconto Ad esempio, se la modalità del conto è 7 e il primo carattere del codice conto è *, il codice conto è stato inserito come codice breve.
Importo ass.	Importo totale in valuta come trasmesso su un movimento EDI.

► **Come rettificare un deposito per una transazione EDI in entrata**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Nello schermo Gestione stato transazione, scegliere la transazione EDI che contiene il versamento, quindi scegliere Versamento dal menu Riga.
Vengono visualizzati tutti i versamenti relativi alla transazione.

PeopleSoft®

Gestione deposito a cauzione

Seleziona Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Strumenti

Numero documento EDI 111 Società documento EDI 00001

Tipo documento EDI LB Numero riga EDI *

Personalizza griglia							
	Numero Riga EDI	Numero Deposito	Conto banca CoGe	Deposito Totale	Autore Transazione	ID Utente	ID Pr
		0840106		25,00	ENGLISH	ENGLISH	P4

2. Nello schermo Gestione deposito a cauzione, scegliere il versamento che si desidera rettificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche deposito, modificare il valore dei seguenti campi:
 - Data comp./valuta
 - Dt CoGe
 - Riferimento
 - Qualificat. DFI ID
 - ID DFI
 - Riferimento 2
 - Conto banca CoGe
 - Importo versamento
 - Numero batch CL
 - Data batch CL

Non modificare il valore del campo Tipo batch CL; RB è l'unico valore valido.

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data comp./valuta	Data in cui l'importo del pagamento viene addebitato o accreditato al conto bancario. Non si tratta della data in cui la banca effettua la riconciliazione del pagamento. Per i pagamenti automatici il valore del campo viene inserito automaticamente. Se si effettuano pagamenti manuali e l'opzione di elaborazione è stata impostata per visualizzare la data valore, è possibile inserire manualmente la data valore.
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Riferimento	Valore alfanumerico usato come codice alternativo o numero di riferimento secondario. Tipicamente il codice cliente, il codice fornitore o il codice commessa.
Qualificat. DFI ID	Tipo codice identificativo Istituto finanziario depositario (DFI). 01 Codice indirizzamento ABA 02 Identificativo swift 03 CHIPS 04 Filiale bancaria canadese - ZZ Definito mutualmente
ID DFI	Numero identificativo istituzione finanziaria depositaria.
Riferimento 2	Uno dei due campi disponibili per registrare i numeri di riferimento come il numero dell'offerta del fornitore, o il preventivo, l'ordine cliente, di lavorazione o il numero di commessa.
Conto banca CoGe	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Importo versamento	Importo totale in valuta come trasmesso su un movimento EDI.
Numero batch CL	Numero che identifica un gruppo di transazioni che sono elaborate e quadrate come unità. Quando si inserisce un batch, è possibile assegnare un numero batch oppure lasciare che il sistema assegni un numero usando il programma della numerazione successiva.

Data batch CL

La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.

► Come rettificare un pagamento per un deposito EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Nello schermo Gestione stato transazione, scegliere la transazione EDI che contiene il versamento e il pagamento, quindi scegliere Versamento dal menu Riga.
2. Nello schermo Gestione deposito a cauzione, scegliere il versamento che contiene il pagamento, quindi scegliere Pagamento dal menu Riga.

Vengono visualizzati tutti i pagamenti (incasso) del versamento.

PeopleSoft

Gestione pagamenti

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Strumenti

Numero documento EDI 111 Società documento EDI 00001

Tipo documento EDI LB Numero riga EDI *

Numero deposito 0840106

ID	Versam.	Numero Assegno	Tipo doc. Corrisp.	Data compens. Assegno	Importo Totale	Conto banca Cliente	Autore Transazione	ID Utente	ID Prog.
1	1,000	456	CO	25/06/05	2,500,00	ENGLISH	ENGLISH	P47110	

3. Nello schermo Gestione pagamenti, scegliere il pagamento da rettificare, quindi fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Rettifiche pagamenti, modificare il valore dei seguenti campi:
 - Numero assegno
 - Data pagamento

- Numero indirizzo
- Nome ricer.
- Cod. ABI
- Conto banca cliente
- Codice tipo transazione
- Metodo pagamento
- Tipo assegno
- Data compens. ass
- Metodo pagam.
- Mod. conto
- Numero batch CL
- Data batch CL
- Importo ass.

Non modificare il valore del campo Tipo batch CL; RB è l'unico valore valido.

5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero batch EDI	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.
Numero documento EDI	Numero di documento assegnato dal trasmettitore nel corso di una transazione E.D.I. Fuori dall'ambiente E.D.I. questo numero coinciderà con il numero di ordine inserito (DOCO).
Formato traduz.	Descrive la relazione univoca tra i campi dati nell'applicazione J.D. Edwards e gli elementi di un a documento standard EDI (tipo transazione). Contiene la mappa di un documento EDI standard e un file utente per un tipo di documento particolare.
Non elaborato	Questa opzione indica se un record è stato elaborato con esito positivo. In base all'applicazione, il sistema aggiorna il campo EDSP in una tabella con i seguenti valori: 1 o Y Elaborazione completata Vuoto o N Non elaborata

Data iniziale	Data specifica alla quale è stata ricevuta o trasmessa una transazione E.D.I.
Data finale	Data specifica alla quale è stata ricevuta o trasmessa una transazione E.D.I.

► Come rettificare una rimessa per un pagamento EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in funzione del set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Nello schermo Gestione stato transazione, scegliere la transazione EDI che contiene il versamento, il pagamento e la cedola di pagamento, quindi scegliere Versamento dal menu Riga.
2. Nello schermo Gestione deposito a cauzione, scegliere il versamento che contiene il pagamento e la cedola di pagamento, quindi scegliere Pagamento dal menu Riga.
3. Nello schermo Gestione pagamenti, scegliere il pagamento che contiene la cedola, quindi scegliere Cedola di pagamento dal menu Riga.

Vengono visualizzate tutte le rimesse relative al pagamento.

Numero Assegno	Tipo doc. Corrisp.	Codice Fattura	Tipo Fattura	Importo Lordo	Ordine Acquisto	Tipo Ord.	Controllo E/C	Codice Spediz.	Autore Transazione	ID Utente
456	CO	8901	Fattura	500,00	Acquisto	Ord.	E/C	Spediz.	ENGLISH	ENGLI

4. Nello schermo Gestione cedole di pagamento, scegliere la cedola che si desidera rettificare e fare clic su Selezione.

5. Nello schermo Rettifiche rimesse, modificare il valore dei seguenti campi:

- Numero assegno
- Tipo assegno
- Voce pag
- Numero E/C
- Imp. lordo
- Sconto applic.
- Importo valuta
- Sconto applic. val. est.
- Tipo input
- Codice multiusi 1
- Codice multiusi 2
- Società documento
- N. documento
- Tipo documento
- Società
- Società documento (OA)
- Numero ordine di acquisto
- Tipo documento OA
- Cod. reg. incassi/fatture
- Causale

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Voce pag	Numero che identifica la voce di pagamento di una fattura cliente o fornitore. Il numero voce di pagamento viene assegnato dal sistema. Se nella fattura cliente o fornitore sono presenti più voci, i numeri sono sequenziali.
Numero E/C	Contabilità fornitori - Codice usato dal sistema per determinare l'ordine di stampa dei pagamenti fornitori. Il valore di ciascun campo dipende dalla modalità di stampa del pagamento. Se ad esempio i pagamenti sono stampati per commessa, il campo contiene il numero commessa. Se i pagamenti sono stampati per numero contratto, il campo contiene il numero contratto. Contabilità clienti - Un numero che identifica l'estratto conto nel quale viene inserita la fattura.

Imp. lordo	Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.
Sconto applic.	Importo di riduzione della fattura se il pagamento avviene entro una data specifica. Lo sconto applicato può differire dallo sconto disponibile.
Importo valuta	L'imprto in valuta estera inserito nella transazione. Se l'opzione Conversione multi-valuta delle costanti CoGe è impostato su Y, per ottenere l'importo in valuta nazionale moltiplicare l'importo in valuta estera per il tasso di cambio. Se l'opzione Conversione multivaluta è impostata su Z, l'importo estero viene suddiviso per il tasso di cambio.
Sconto applic. val. est.	Importo dello sconto, espresso nella valuta estera della transazione, assegnato o concesso nell'ambito di un pagamento di una fattura CL o fattura FO aperta.
Tipo input	Codice usato per l'elaborazione di transazioni specifiche nel programma incassi. Se viene utilizzato un codice TI vuoto, la transazione viene ignorata. Si riporta qui di seguito un elenco di codici TI. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni della guida del programma Incassi con codici azione (P03103). Codici utilizzati: 1 Abbinamento fatture con sconto 2 Abbinamento fatture aperte senza sconto - A Rettifica - B Saldo a riporto - C Riaddebito (addebito non abbinato) - D Abbinamento fatture con riaddebito per sconto - F Record utili/perdite autom. (solo valuta estera generata dal sistema) - G Contabilità generale - I Abbinamento fatture - R Inizio o fine intervallo fatture - S Ripartizione - U Credito non applicato - W Abbuono automatico - X Ignora fattura nell'intervallo - Z Utili/perdite autom. su ripartizioni (solo valuta estera generata dal sistema)
Codice multiusi 1	Codice usato dai sistemi Contabilità clienti e fornitori.

Codice multiusi 2	Un contrassegno utilizzato nei file delle transazioni della Contabilità clienti e della Contabilità fornitori per l'elaborazione interna dei dati (non visualizzato altrove). Se questo campo viene lasciato vuoto, il programma di Posting creerà le prime note di contropartita per le imposte nel file delle transazioni della Contabilità generale (F0911) e genererà i dati nel file delle imposte (F0018). I sistemi di Distribuzione e di gestione degli ordini caricheranno il valore '1' in questo campo in quanto registrano le prime note di contropartita per le imposte e generano i dati nel file delle imposte. Se questo campo è impostato su '1', i programmi di inserimento delle fatture clienti e delle fatture fornitori richiederanno delle modifiche manuali agli importi delle imposte piuttosto che un calcolo automatico degli stessi. Tutte le modifiche apportate agli importi delle imposte in questi programmi non saranno registrate nel file imposte (quando il codice è uguale a '1').
Società documento	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.
N. documento	Numero che identifica il documento originale, quale fattura FO, fattura CL, incasso non abbinato, prima nota. Negli schermi di inserimento, è possibile assegnare il numero di documento o lasciare che sia il sistema ad assegnare il numero con la numerazione automatica (P0002). I numeri dei documenti abbinabili (DOCM) identificano i documenti collegati nei sistema contabilità fornitori e contabilità clienti. Esempi di documenti originali e abbinabili sono: Contabilità fornitori - o Documento originale - Fattura FO - o Documento abbinabile - pagamento contabilità clienti - o Documento originale - Fattura CL - o Documento abbinabile - nota incasso: Nel sistema di contabilità clienti, le seguenti transazioni generano contemporaneamente i documenti originali e quelli abbinabili: detrazioni, incassi non abbinabili, riaddebiti ed effetti.

Tipo documento	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica l'origine e lo scopo della transazione. La J.D. Edwards riserva diversi prefissi ai tipi di documento, ad esempio fatture fornitore, fatture cliente, incassi e schede ore. I tipi di documenti riservati ai codici sono: P Documenti contabilità fornitori R Documenti contabilità clienti T Documenti ore e retribuzione I Documenti di magazzino O Ordini di acquisto S Ordini clienti
Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Società documento (OA)	Per gli ordini di acquisto, codice che differenzia i record con lo stesso codice documento, tipo documento e data CoGe. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento corretto.
Numero ordine di acquisto	Documento che autorizza la consegna di merci specificate o la prestazione di determinati servizi.
Tipo documento OA	Valori hard-coded nel programma di origine e aggiunti al sistema della contabilità fornitori. In contabilità fornitori, il tipo documento dell'ordine di acquisto del cliente può essere inserito direttamente nella scheda clienti (F03B11).

Cod. reg. incassi/fatture

In contabilità clienti questo campo indica se i record incassi sono memorizzati in dettaglio o in sintesi. A tutti i record di un batch corrisponde lo stesso valore. I valori validi sono:

Vuoto

I record contanti sono creati in riepilogo

1

I record contanti sono creati in dettaglio

In contabilità fornitori, questo codice viene usato per designare lo stato di una fattura creata da un altro sistema. I valori validi sono:

P

Fattura preliminare (senza ripartizione)

R

Ridistribuzione completa

C

Avere uguale a dare

M

Abbinamento fatture

L

Fattura registrata per un ordine di acquisto

Causale

Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.

Rettifica delle informazioni di controllo nelle trasmissioni EDI

I dati di controllo EDI per le trasmissioni in entrata vengono memorizzati nelle 4 tabelle EDI (F47111, F47112, F47113 e F47114). Le tabelle sono ordinate gerarchicamente:

- F47111 - Transazione (1)
- F47112 - Versamento (2)
- F47113 - Pagamento (3)
- F47114 - Cedola di pagamento (4)

Perciò, se si modificano i dati di controllo EDI relativi alla transazione (F47111), le modifiche verranno copiate in ogni componente delle tabelle subordinate (F47112, F47113 e F47114). Se si modificano i dati di controllo EDI relativi ai pagamenti, le modifiche verranno copiate in ogni cedola. Le modifiche vengono copiate solo nelle tabelle subordinate. Se ad esempio si modificano i dati di controllo EDI per i pagamenti, le modifiche non verranno copiate nelle tabelle versamento o transazione.

► Come rettificare i dati di controllo delle trasmissioni EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in funzione del set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Nello schermo Gestione stato transazione, scegliere la transazione EDI, quindi scegliere Controllo dal menu Riga.
2. Nello schermo Rettifica controllo EDI, rettificare il valore di uno dei seguenti campi di controllo transazione EDI, quindi fare clic su OK:
 - Tipo record
Il tipo record deve essere 1 (testata) per i dati di controllo transazione EDI.
 - Elaborato (Y/N)
 - Sequenza record
 - N° batch
 - Formato traduz.
 - N° righe dettaglio
 - Data trasm. EDI
 - Partner commerc.
 - Cod. riservato utente
 - Data riservata utente
 - Importo riservato utente
 - N. riservato utente
 - Rif. riservato utente

Non modificare i valori dei campi Set transazioni o Ind. trasm./ricez.

Nota

Vengono copiate tutte le modifiche apportate ad ogni versamento, pagamento e cedola di pagamento.

3. Per modificare i dati di controllo EDI relativi al versamento, individuare e scegliere il versamento, quindi scegliere Controllo dal menu Riga.
4. Nello schermo Rettifica controllo EDI, rettificare uno dei seguenti campi di controllo versamento EDI, quindi fare clic su OK:
 - Tipo record
Il tipo record deve essere 2 (dettaglio) per i dati di controllo versamento EDI.
 - Elaborato (Y/N)
 - Sequenza record
 - N° batch
 - Formato traduz.
 - N° righe dettaglio

- Data trasm. EDI
- Partner commerc.
- Cod. riservato utente
- Data riservata utente
- Importo riservato utente
- N. riservato utente
- Rif. riservato utente

Non modificare i valori dei campi Set transazioni e Ind. trasm./ricez.

Nota

Vengono copiate tutte le modifiche apportate a ogni pagamento e cedola di pagamento.

5. Per modificare i dati di controllo EDI relativi al pagamento, individuare e scegliere il pagamento, quindi scegliere Controllo nel menu Riga.
6. Nello schermo Rettifica controllo EDI, rettificare uno dei seguenti campi di controllo pagamento EDI, quindi fare clic su OK:
 - Tipo record
Il tipo record deve essere 2 (dettaglio) per i dati di controllo versamento EDI.
 - Elaborato (Y/N)
 - Sequenza record
 - N° batch

Nota

Vengono copiate tutte le modifiche apportate ad ogni cedola di pagamento.

7. Per modificare i dati di controllo EDI relativi alla cedola di pagamento, individuare e scegliere la cedola di pagamento, quindi scegliere Controllo nel menu Riga.
8. Nello schermo Rettifica controllo EDI, rettificare uno dei seguenti campi di controllo cedola di pagamento EDI, quindi fare clic su OK:
 - Tipo record
Il tipo record deve essere 2 (dettaglio) per i dati di controllo versamento EDI.
 - Elaborato (Y/N)
 - Sequenza record
 - N° batch

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo record	Identificatore usato per contrassegnare record delle transazioni EDI come dati testata e dettaglio. Questa è solo una funzione EDI.
Elaborato (Y/N)	Questa opzione indica se un record è stato elaborato con esito positivo. In base all'applicazione, il sistema aggiorna il campo EDSP in una tabella con i seguenti valori: 1 o Y Elaborazione completata Vuoto o N Non elaborata
Sequenza record	Identificatore usato per assegnare la posizione relativa nella testata o nell'area dettagli di una transazioni EDI, ad esempio H01, H02, D01 e così via.
N° batch	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.
N° righe dettaglio	Numero di righe in dettaglio trasmesse nel corso di una transazione E.D.I., cioè il numero totale di righe per ordine, o il numero di righe incluse in una fattura, eccetera.
Data trasm. EDI	Data specifica alla quale è stata ricevuta o trasmessa una transazione E.D.I.
Partner commerc.	Qualificatore utilizzato per identificare il partner commerciale con il quale sono in corso scambi di documenti commerciali secondo lo standard EDI.
Cod. riservato utente	Campo ad esclusivo uso dell'utente.
Data riservata utente	Campo ad esclusivo uso dell'utente.
Importo riservato utente	Campo ad esclusivo uso dell'utente.
N. riservato utente	Campo ad esclusivo uso dell'utente.
Rif. riservato utente	Un riferimento a 15 caratteri riservato per l'utente. J.D. Edwards non usa questo campo al momento e non prevede di usarlo in futuro.

Aggiunta di componenti di una trasmissione EDI in entrata

Utilizzando il programma Inquiry ricevimento in entrata EDI (P47110), è possibile aggiungere uno o più componenti a una trasmissione o a un'intera transazione e ai relativi componenti. Questo può essere necessario per provare il funzionamento del sistema prima di modificarlo.

Vedere inoltre

- ❑ *Requisiti di mappatura per l'elaborazione delle trasmissioni EDI in entrata (R47111) nel manuale Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sui campi obbligatori per ogni componente di una trasmissione EDI

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione Modalità elaborazione contenga il valore 1 per consentire le aggiunte.

► Come aggiungere una transazione EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Nello schermo Gestione stato transazione, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica testata transazioni, completare i seguenti campi EDI per identificare la transazione:
 - Numero documento EDI
 - Tipo documento EDI
 - Società documento EDI
 - Numero riga EDI
 - Nome ricer.
3. Completare il seguente campo opzionale:
 - Partner commerc.
4. Fare clic su OK.

Nota

Quando si aggiunge una transazione EDI in entrata, vengono automaticamente aggiunti i dati di controllo EDI corrispondenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo documento EDI	Tipo di documento assegnato dal trasmettitore nel corso di una transazione E.D.I. In ambito non E.D.I. il tipo sarà lo stesso del tipo di ordine (DCTO) assegnato durante l'inserimento dell'ordine, o al tipo di documento fattura cliente, o al tipo di documento fattura fornitore, e così via.

Società documento EDI	Fund - Key (EDI - Document Key Fd)
Numero riga EDI	Il numero di riga assegnato dall'autore della transazione EDI. Esso può rappresentare il numero della riga dell'ordine (applicabile ad ogni tipo di ordine), la rata del pagamento della fattura, il numero della riga delle prime note e così via.

► Come aggiungere un deposito a una transazione EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Scegliere la transazione EDI alla quale si desidera aggiungere il versamento, quindi scegliere Versamento nel menu Riga.
2. Nello schermo Gestione deposito a cauzione, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Rettifiche deposito, completare i seguenti campi per inserire il versamento:
 - Numero deposito
 - Importo versamento
4. Completare uno dei seguenti campi opzionali:
 - Data comp./valuta
 - Dt CoGe
 - Riferimento
 - Qualificat. DFI ID
 - ID DFI
 - Riferimento 2
 - Conto banca CoGe
 - Numero batch CL
 - Tipo batch CL
 - Data batch CL
5. Fare clic su OK.

Nota

Quando si aggiunge un deposito a una transazione EDI in entrata, vengono automaticamente aggiunti i dati di controllo EDI corrispondenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero deposito	Numero di deposito.

► Come aggiungere un pagamento a un deposito EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Scegliere il versamento EDI al quale si desidera aggiungere il pagamento, quindi scegliere Pagamento nel menu Riga.
2. Nello schermo Gestione pagamenti, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Rettifica pagamenti, completare i seguenti campi per inserire il pagamento:
 - ID versam
 - Tipo assegno
 - Importo ass.
 - Numero assegno
4. Completare uno dei seguenti campi opzionali:
 - Data pagamento
 - Numero indirizzo
 - Nome ricer.
 - Cod. ABI
 - Conto banca cliente
 - Codice tipo transazione
 - Metodo pagamento
 - Data compens. ass
 - Metodo pagam.
 - Numero batch CL
 - Tipo batch CL
 - Data batch CL
 - Codice valuta
5. Fare clic su OK.

Nota

Quando si aggiunge un pagamento a un deposito EDI in entrata, vengono automaticamente aggiunti i dati di controllo EDI corrispondenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID versam	Numero che identifica una riga in un ordine d'acquisto o in altri documenti. Generalmente questo numero è assegnato dal sistema, ma può essere specificato dall'utente.

► Come aggiungere una rimessa a un pagamento EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, in base al set transazioni:

Nel menu Lock Box (823) (G47264), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (820) (G47265), scegliere Inquiry ricevimento in entrata EDI.

1. Scegliere il pagamento EDI al quale si desidera aggiungere la cedola di pagamento, quindi scegliere Cedola di pagamento nel menu Riga.
2. Nello schermo Gestione cedole di pagamento, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Rettifiche cedole di pagamento, completare i seguenti campi:
 - Numero sequenza
 - Numero assegno
 - Tipo assegno
4. Completare uno dei campi seguenti:
 - Imp. lordo
 - Importo valuta
5. Completare uno dei seguenti campi opzionali:
 - Voce pag
 - Numero E/C
 - Sconto applic.
 - Sconto applic. val. est.
 - Tipo input
 - Codice multiusi 1

- Codice multiusi 2
- Società documento
- N. documento
- Tipo documento
- Società
- Società documento (OA)
- Numero ordine di acquisto
- Tipo documento OA
- Cod. reg. incassi/fatture
- Causale

6. Fare clic su OK.

Nota

Quando si aggiunge una rimessa a un pagamento EDI in entrata, vengono automaticamente aggiunti i dati di controllo EDI corrispondenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero sequenza	Numero utilizzato per organizzare la tabella in raggruppamenti logici per la creazione di report e la visualizzazione online.

Opzioni di elaborazione Inquiry ricevimento in entrata EDI (P47110)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice set transazioni visualizzato nello schermo Gestione stato transazione.

1. Numero gruppo transazioni EDI

823 = Lockbox

820 = Pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice del set transazioni di default. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa 823. I valori validi sono:

823

Lockbox

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se le transazioni EDI vengono elaborate in modalità di aggiunta o di aggiornamento.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Modalità aggiornamento

1 = Modalità aggiunta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema elabora le transazioni EDI in modalità di aggiornamento o di aggiunta. I valori validi sono:

Vuoto

Elabora le transazioni in modalità aggiornamento per consentire le rettifiche ai record esistenti.

1

Elabora le transazioni in modalità aggiunta per aggiungere nuovi record.

Storicizzazione delle trasmissioni EDI in entrata

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Ordine di pagamento in entrata (G47265), scegliere Storicizzazione ricevimenti in entrata EDI.

Nel menu Lock Box (G47266), scegliere Storicizzazione ricevimenti in entrata EDI.

Una volta terminata l'elaborazione delle transazioni EDI in entrata, è possibile eliminarle dalle tabelle EDI in entrata eseguendo il programma di storicizzazione. Le transazioni EDI elaborate rimangono memorizzate nelle tabelle del sistema 47 fino alla storicizzazione.

Quando le trasmissioni EDI in entrata vengono storicizzate, tutti i record elaborati, vale a dire i record che presentano una Y nel campo Elaborato (Y/N) (EDSP), vengono cancellati dalle seguenti tabelle EDI:

- Testata pagamento/lockbox EDI - Transazione (F47111)
- Testata lockbox EDI - Transazione (F47112)
- Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Batch (F47113)
- Dettaglio pagamento/lockbox EDI - Pagamento (F47114)

Attenzione

Quando i dati vengono storicizzati, le transazioni non vengono copiate in una tabella di storicizzazione. Al contrario, vengono eliminate dal sistema.

Elaborazione delle detrazioni

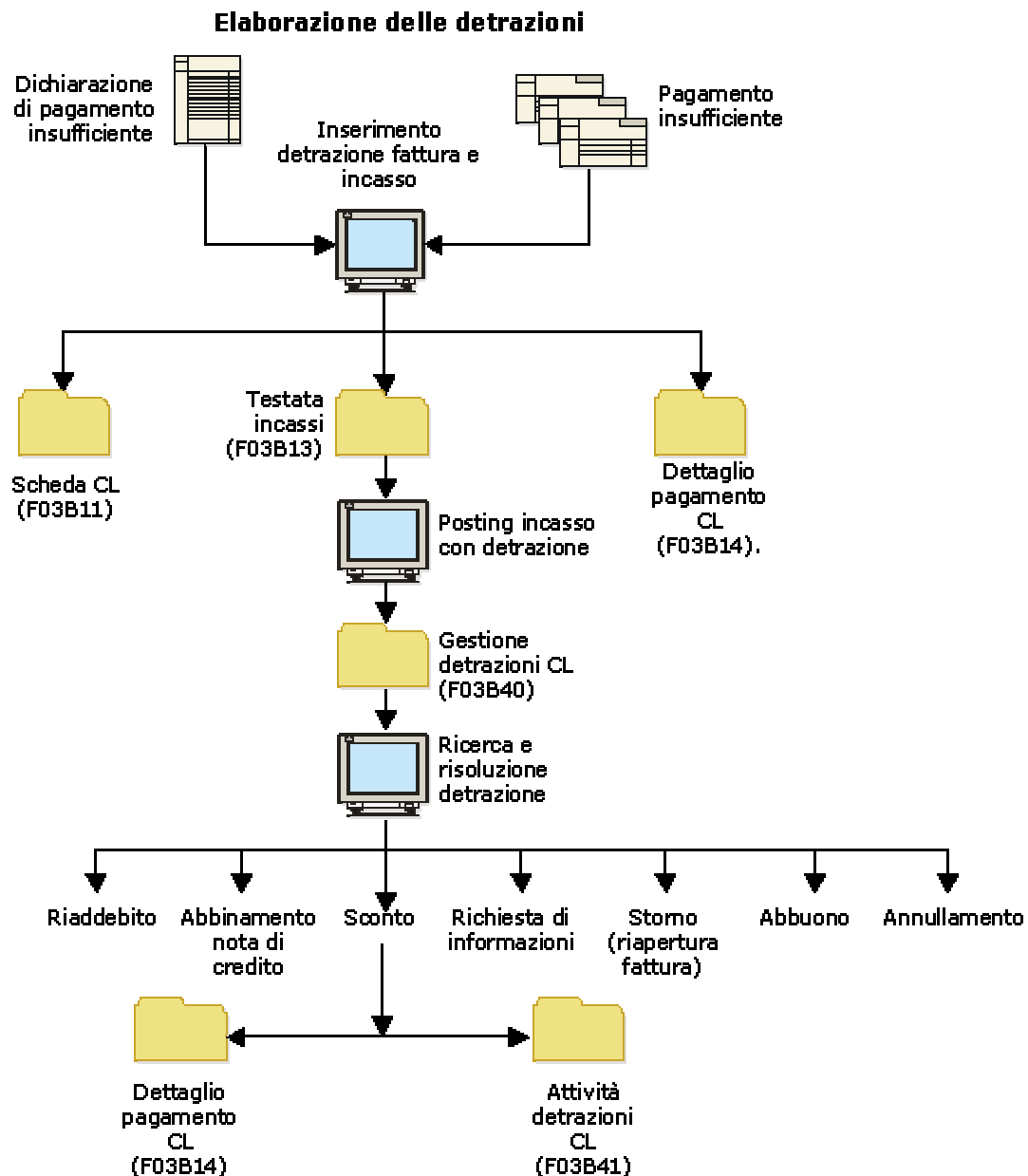
Spesso, quando si riceve un pagamento da un cliente, accade che il cliente abbia ridotto l'importo del pagamento per motivi che possono essere sconosciuti o per motivi associati ad una fattura specifica o a un gruppo di fatture, come nel caso di merce danneggiata. L'importo del quale il pagamento è stato ridotto si chiama detrazione.

La detrazione viene normalmente utilizzata dal cliente come compensazione per la mancata consegna di merci o prestazione di servizi. Alcuni dei motivi per cui il cliente applica una detrazione sono:

- Merce danneggiata o difettosa
- Prodotti mancanti alla consegna
- Offerta promozionale
- Importi contestati
- Errori di fatturazione

A seconda delle procedure interne adottate in azienda, è possibile specificare un responsabile per l'elaborazione delle detrazioni. Ad esempio, il reparto di concessione e recupero crediti può richiedere che venga nominato un responsabile delle detrazioni con il compito esplicito di risolvere le cause legate alle detrazioni applicate dai clienti. Simili informazioni sono da specificarsi nell'Anagrafica clienti.

Segue un'illustrazione dell'elaborazione delle detrazioni:



Regolarizzazione delle detrazioni

Il processo di soluzione di una detrazione può richiedere molto lavoro. È necessario, innanzitutto, verificare la validità della detrazione. Quindi occorre determinare il modo in cui registrare la disposizione nel sistema Contabilità clienti. Ad esempio, supponiamo che il motivo per cui il cliente applica la detrazione non sia valido. In questo caso viene creata una nota di riaddebito per rifatturare l'importo della detrazione al cliente.

Non sempre è possibile risolvere una detrazione in fase di inserimento di un incasso. In molti casi, però, è comunque utile registrare l'incasso ad abbinare il pagamento alle fatture appropriate senza elaborare la detrazione. Il problema relativo alla detrazione può essere risolto in un secondo momento.

La ricerca del problema legato ad una detrazione normalmente consiste nelle seguenti operazioni:

- Revisione della fattura e ricerca di eventuali errori di fatturazione, di consegna, eccetera
- Richiesta di informazioni al cliente
- Richiesta di ulteriori informazioni sul conto del cliente ad altri reparti, quali, ad esempio, i reparti vendite o crediti

Durante la verifica delle cause della detrazione, è possibile registrare le attività che normalmente si svolgono nel caso di una detrazione. A questo scopo, usare lo schermo Inserimento attività detrazione per documentare il risultato di ogni attività. Si otterrà, in questo modo, una lista di controllo che consente di risalire all'elaborazione della detrazione.

Quando la detrazione si riferisce a una fattura specifica, è possibile chiudere la fattura e crearne una nuova (tipo di documento R5) come record di segnaposto per l'importo della detrazione. Per tutto il periodo in cui sono valide le cause della detrazione, l'importo aperto associato al documento relativo alla fattura R5 non può essere abbinato. Le detrazioni sono incluse nel saldo scoperto del cliente e rimangono aperte fino alla soluzione della detrazione.

Dopo aver determinato la causa della detrazione, si può passare a decidere l'azione da intraprendere per la sua risoluzione. Seguono alcuni esempi di soluzione:

- Creazione di una nota di riaddebito per l'importo della detrazione
- Abbuono dell'importo della detrazione
- Abbinamento di una nota di credito alla detrazione
- Designazione della detrazione come sconto non concesso
- Storno della detrazione

Alla risoluzione delle detrazioni, vengono creati record Dettagli ricevimenti (F03B14) per chiudere i record delle fatture R5 selezionate. È necessario registrare i record di incasso creati dal sistema per aggiornare i conti appropriati nella contabilità generale.

Impostazione di codici di attività relativi alle detrazioni

Prima di fare ricerche e di trovare una soluzione a una detrazione, si possono impostare codici aggiuntivi per indicare il tipo di attività usato dal sistema per regolarizzare la detrazione.

Il sistema Contabilità clienti fornisce codici attività di default. È tuttavia consigliabile impostare codici aggiuntivi che rispecchino le proprie necessità interne. È possibile, ad esempio, impostare codici attività addizionali in modo che un abbuono corrisponda ad un codice motivo abbuono.

Usare i codici attività per:

- Ottenere una lista di controllo
- Risolvere una detrazione

Il sistema utilizza i codici per assegnare un'azione alla detrazione. Ciascuna azione genera un record nella tabella Attività detrazione CL (F03B41).

Il sistema memorizza i codici attività detrazione nella Tabella principale attività detrazione (F03B42).

Vedere inoltre

- ❑ *Ricerca e regolarizzazione delle detrazioni* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sui tipi di regolarizzazione disponibili e sui tipi per i quali definire codici attività.

► Come impostare i codici di attività relativi alle detrazioni

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Tabella principale attività detrazione.

1. Nello schermo Gestione codici attività detrazioni, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Inserimento codice attività detrazione

OK Annulla Strumenti

Tipo attività detrazione: A

Descrizione: Deduction Chargeback

Sfasamento promem. attività:

Codice motivo riaddebito: DA

Codice motivo abbuono:

Codice causale sconto: Default Discount Reason Code

☐ Storno detrazione ☐ Sconto detrazione ☐ Attività nota di credito

2. Nello schermo Inserimento codice attività detrazione, completare il seguente campo:
 - Tipo attività detrazione
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Descrizione
 - Sfasamento promem. attività
 - Codice motivo riaddebito

- Codice motivo abbuono

Se si lasciano vuoti i campi, la detrazione verrà risolta utilizzando l'attività Richiesta di informazioni aggiuntive.

4. Per specificare l'azione eseguita dal sistema per il codice di attività, fare clic su una delle opzioni seguenti:

- Storno detrazione
- Sconto detrazione
- Attività nota di credito

5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo attività detrazione	Codice che rappresenta un'istruzione specifica utilizzata per risolvere una detrazione.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Sfasamento promem. attività	Numero di giorni aggiunti dal sistema alla data dell'attività per calcolare la data promemoria di detrazione.
Codice motivo riaddebito	Codice che identifica il motivo della creazione di un riaddebito di fattura durante l'inserimento incassi. I motivi di riaddebito più comuni sono: DA Importi contestati DD Sconto non maturato Nota: Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è definita nella tabella codici definiti dall'utente.
Codice motivo abbuono	Codice che indica le ragioni di uno storno applicato a una fattura nel corso dell'inserimento degli incassi. I codici delle diverse ragioni sono: BD Credito inesigibile DC Merci danneggiate MW Storno importo minore TF Contenzioso imposte o spese di trasporto Questi codici possono anche essere definiti nei parametri AAI in modo da consentire al sistema di eseguire le scritture di rettifica in CoGe.
Storno detrazione	Opzione che indica al sistema di creare un'attività che storerà la detrazione. Quando si utilizza l'attività appena creata, il sistema chiude i record di detrazione e riapre la fattura per l'importo della detrazione stessa.
Sconto detrazione	Opzione che indica al sistema di creare un'attività che tratterà la detrazione come sconto applicato.

Attività nota di credito

Opzione che indica al sistema di creare un'attività per abbinare la detrazione a una nota di credito.

Inserimento di detrazioni

A volte un cliente può eseguire un pagamento per un importo inferiore a quello stabilito per motivi che possono essere sconosciuti al fornitore o che si riferiscono a una fattura specifica. Le cause più comuni di questi pagamenti insufficienti sono, ad esempio, il ricevimento di merci in parte danneggiate, la presenza di errori in fattura o disaccordi sull'applicazione degli sconti. L'utente deve essere in grado di ricercare ed elaborare le detrazioni in modo da potere risolvere i problemi con il clienti e registrare l'importo della detrazione nel sistema Contabilità clienti.

A prescindere dal fatto che si crei la detrazione al momento dell'inserimento incasso o dallo schermo Inquiry scheda cliente, la funzionalità dell'elaborazione delle detrazioni non cambia.

A seconda del tipo di detrazione, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi per inserire gli incassi ed accedere alle informazioni sulle detrazioni:

Inquiry scheda cliente	Usare lo schermo Gestione inquiry scheda cliente per inserire le voci contestate non associate a un pagamento insufficiente. Tali detrazioni possono essere associate ad una fattura.
Inserimento incassi	Utilizzare lo schermo Inserimento incassi - Metodo standard per inserire le detrazioni associate agli incassi cliente. Questo metodo può essere creato anche per una detrazione stand-alone, in cui la detrazione non è abbinata ad una fattura o ad un incasso.
Inserimento di effetti	Utilizzare uno dei programmi di inserimento effetti per inserire le detrazioni associate agli effetti cliente. Questo metodo può essere creato anche per una detrazione stand-alone, in cui la detrazione non è abbinata ad una fattura o ad un incasso.

Nota

È necessario registrare i record relativi a effetti e incassi per creare i record detrazioni nella tabella Gestione detrazioni CL (F03B40). Non è possibile rivedere o operare sui record detrazioni prima che siano stati registrati.

Operazioni preliminari

- ☐ Assegnare un responsabile detrazioni nell'Anagrafica clienti in relazione alle inquiry.
- ☐ Assicurarsi di aver impostato le Detrazioni AAI (RN) in modo che il sistema possa individuare il conto provvisorio di detrazione.

Inserimento di detrazioni associate a fatture

Nel momento in cui un cliente notifica al fornitore la presenza di un problema relativamente a una fattura, è possibile accedere allo schermo Gestione inquiry scheda cliente e visualizzare l'elemento contestato. A questo punto è possibile inserire nel sistema di elaborazione delle detrazioni una detrazione relativa alla voce contestata. Ciò permette al responsabile delle detrazioni di fare ricerche e di risolvere la detrazione in un secondo tempo.

Quando si inserisce una detrazione relativa a un incasso:

- L'importo aperto della fattura è ridotto dell'importo della detrazione, oppure la fattura viene chiusa se la detrazione corrisponde all'importo totale. Se la fattura è chiusa, il sistema le assegna lo stato P.
- Il sistema crea un documento R5 registrato per l'importo della detrazione nella tabella Scheda cliente (F03B11), che è possibile visualizzare nello schermo Gestione inquiry scheda cliente. R5 è un segnaposto provvisorio ad indicare che rimane un saldo aperto per quell'utente. Detto documento contiene una lista di controllo che conduce alla fattura originale.
- Il sistema crea un record dell'intestazione batch di incasso (tipo batch RB) nella tabella Batch (F0011).
- Il sistema genera un incasso con detrazione zero nella tabella Testata incasso (F03B13). Il sistema, inoltre, crea un record dettagli incasso corrispondente nella tabella Dettagli incasso (F03B14) con una riga di dettaglio e con l'importo della detrazione (nessun importo di pagamento).

Dopo aver inserito la detrazione, è necessario registrare il batch di incasso per generare i record nella tabella Gestione detrazioni CL (F03B40), in modo da poter verificare e risolvere le detrazioni in un secondo momento. Dopo aver inserito e registrato una detrazione, è possibile verificare il codice del motivo assegnato alla fattura contestata nello schermo Gestione detrazioni. Per controllare il codice motivo, individuare la fattura contestata nello schermo Gestione inquiry scheda cliente e scegliere Gestione detrazione nel menu Riga.

Operazioni preliminari

- Rivedere la procedura di individuazione dei record fattura. Vedere *Come individuare una fattura* nel manuale *Contabilità clienti*.

► Come inserire una detrazione associata ad una fattura

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry scheda cliente.

1. Nello schermo Gestione inquiry scheda cliente, individuare la fattura desiderata.
2. Scegliere la fattura desiderata.
3. Nel menu Riga, scegliere Inserimento detrazioni.

4. Nello schermo Inserimento detrazione, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
- Codice motivo detrazione
 - Importo detrazione
 - Data apertura detrazione

Descrizioni dei campi

Descrizione

Codice motivo detrazione

Glossario

Codice che identifica il motivo del mancato pagamento da parte del cliente. I codici di motivo detrazione comprendono:

- DG Merci danneggiate
- SS Merci insufficienti
- UD Detrazione non definita

Importo detrazione

Importo in valuta nazionale della detrazione. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta base (BCRC).

Data apertura detrazione	Data di apertura del record di detrazione (F03B40). Per le detrazioni generate dagli incassi, il sistema utilizza la data CoGe dell'incasso. Per le detrazioni generate dalla fatture, il sistema utilizza la data CoGe della fattura, ma consente all'utente di sovrascriverla nello schermo Inserimento detrazione.

Inserimento di detrazioni associate ad incassi

Nel caso in cui un cliente riduca l'importo del pagamento, è possibile inserire l'importo della differenza come detrazione. Nella maggior parte dei casi, il cliente non chiarisce il motivo della detrazione. L'incasso può essere abbinate di conseguenza ed è possibile creare una detrazione nel sistema Contabilità clienti per l'importo non incluso nel pagamento dal cliente.

Quando si inserisce una detrazione relativa a un incasso, il sistema:

- Abbina l'importo dell'incasso e la detrazione alla fattura associata, oppure chiude la fattura se la detrazione è uguale all'importo totale. Se la fattura è chiusa, il sistema le assegna lo stato P. Questo riduce il saldo aperto della fattura.
- Crea un documento R5 nella tabella Scheda cliente (F03B11) per l'importo della detrazione. R5 è un segnaposto provvisorio ad indicare che rimane un saldo aperto per quell'utente. Viene visualizzato nello schermo Gestione inquiry scheda cliente. Tale documento contiene una lista di controllo che conduce alla fattura originale.
- Genera un incasso detrazione nella tabella Testata incassi (F03B13). Il sistema, inoltre, crea un record dettaglio corrispondente nella tabella Dettagli incasso (F03B14) con una riga di dettaglio e con l'importo della detrazione.

Per aggiornare la tabella Gestione detrazioni CL (F03B40), è necessario registrare il batch di incasso in modo da poter verificare e risolvere le detrazioni in un secondo momento.

Operazioni preliminari

- ❑ Rivedere la procedura relativa all'inserimento degli incassi non abbinati per informazioni sul completamento della testata dello schermo Inserimento incassi. Vedere *Come inserire un incasso non abbinato* nel manuale *Contabilità clienti*.
- ❑ Se si sta effettuando l'elaborazione degli effetti, rivedere la procedura relativa all'inserimento di incassi non abbinati per informazioni sul completamento della testata dello schermo Gestione effetti. Vedere *Come inserire un effetto non abbinato* nel manuale *Contabilità clienti*.
- ❑ Rivedere le informazioni relative alla visualizzazione delle transazioni aperte per i metodi a disposizione per l'individuazione delle fatture da pagare. Vedere *Visualizzazione delle transazioni aperte* nel manuale *Contabilità clienti*.

► Come abbinare un incasso o un effetto a fatture con detrazioni (codice input 17)

L'attività di abbinamento di un pagamento a una fattura utilizzando il codice tipo input 17 rimane invariata indipendentemente dal fatto che si scelga Inserimento incassi - Metodo standard o uno dei programmi per l'inserimento di effetti.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni, a seconda che si inserisca un incasso o un effetto.

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Inserimento incassi - Metodo standard.

Nel menu Gestione ordinaria effetti (G03B161), scegliere Inserimento effetti propri o Inserimento effetti cliente.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di un incasso o di un effetto non abbinato.
2. Nello schermo Inserimento incasso o Inserimento effetto, seguire la procedura indicata per visualizzare le fatture aperte per il cliente.
3. Nell'area dettagli, inserire 17 nel campo seguente in corrispondenza della fattura desiderata:
 - T I

Quando si sposta il cursore all'esterno del campo, nel campo Importo pagamento viene inserito l'importo della fattura o dell'incasso o effetto, in base al numero di fatture da pagare.
4. Se necessario, sostituire il valore nei seguenti campi:
 - Importo Pag.

Se l'importo dell'incasso o dell'effetto è maggiore dell'importo aperto della fattura, l'importo della detrazione non viene calcolato fino a quando non si sovrascrive l'importo del pagamento con un valore inferiore all'importo della fattura aperta.
 - Causale
 - Importo Detrazione
5. Completare il seguente campo obbligatorio:
 - CD DD

Il sistema non accetta un'impostazione vuota come valore valido, anche se tale impostazione è configurata nella tabella codici definiti dall'utente.
6. Verificare che i seguenti campi nella parte inferiore dello schermo contengano le informazioni corrette:
 - Importo abbinato

Se l'intero pagamento è stato abbinato a fatture, l'importo rimanente deve corrispondere all'importo dell'incasso o dell'effetto visualizzato nella testata dello schermo di inserimento.
 - Imp. non abbinato

Il sistema crea un record non abbinato per l'importo riportato in questo campo.
7. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ☐ Creazione di detrazioni stand-alone

Ricerca e regolarizzazione delle detrazioni

Dopo aver inserito una detrazione, è necessario verificare il motivo della stessa e risolverla di conseguenza. Il responsabile detrazioni, ad esempio, può contattare il cliente per

determinare se il motivo è valido e se si necessita di ulteriori informazioni prima di assegnare un'azione alla disposizione. Se una detrazione necessita di maggiori ricerche o di altre azioni, si può inserire una data promemoria.

I dettagli relativi alle detrazioni o alle attività registrate o non registrate possono essere modificati. Ogni modifica apportata dall'utente ad una detrazione viene registrata dal sistema nello schermo Inserimento attività detrazione.

Dopo aver analizzato una detrazione, è necessario determinare l'azione da intraprendere per risolvere il problema; ciò si ottiene attraverso una delle seguenti soluzioni:

Richiesta di informazioni supplementari

Con questo metodo non è necessario indicare un importo quando si assegna il codice dell'attività relativa alla soluzione. La fattura relativa rimane chiusa e il sistema lascia aperto l'importo della detrazione nel sistema Gestione detrazioni in modo che sia possibile regolarizzarlo dopo aver ricevuto le informazioni necessarie.

Abbuono della detrazione

All'abbuono della detrazione, il sistema chiude l'importo aperto del record detrazione fattura R5 e genera (in un nuovo batch) un record di incasso non registrato nella tabella Dettagli incasso (F03B14). Quando si esegue il posting, il sistema aggiorna il saldo del conto abbuoni specificato dall'AAI RAXx (xx corrisponde al codice motivo abbuono). Il sistema registra la contropartita al conto specificato dall'AAI RN. Quando si regolarizza una detrazione con un abbuono, non vengono utilizzati i limiti di tolleranza previsti dalle opzioni di elaborazione Inserimento incassi - Metodo standard.

Il sistema utilizza il valore del campo Contropartita CoGe come codice motivo abbuono. Quando si completa il campo Codice attività detrazione (DA CD) nello schermo Inserimento attività detrazione, il sistema utilizza il valore del campo Codice motivo abbuono quale valore di default per il campo Contropartita CoGe. Tuttavia, è possibile sostituire il valore del campo. Per ottenere l'AAI utilizzato dall'attività di abbuono, il sistema collega RA e il valore del campo Contropartita CoGe dell'area dettaglio. Il valore è memorizzato nella tabella Dettagli incasso (F03B14).

Il sistema memorizza il codice motivo per l'abbuono nella Tabella principale attività detrazione (F03B42). Ad ogni attività detrazione deve corrispondere un codice attività detrazione. A ogni codice attività detrazione può essere associato un codice motivo abbuono. In questo modo, a tutte le attività detrazione con lo stesso codice attività detrazione corrisponde uno stesso codice motivo abbuono.

Creazione di un riaddebito

Quando la detrazione viene regolarizzata come riaddebito al cliente, il sistema chiude l'importo aperto del record detrazione fattura R5 e genera un nuovo documento fattura RB. Il sistema genera un record non registrato nella tabella Dettagli incasso (F03B14) in un nuovo batch. Quando si esegue il posting della detrazione, il sistema aggiorna il conto crediti verso clienti appropriato specificato dall'AAI RCxx (xx corrisponde al valore del codice motivo riaddebito) e il conto detrazioni associato all'AAI RN.

Il sistema utilizza il valore del campo Contropartita CoGe come valore contropartita CoGe riaddebito. Quando si completa il campo Codice attività detrazione (DA CD) nello schermo Inserimento attività detrazione, il sistema utilizza il valore del campo Codice motivo riaddebito

quale valore di default per il campo Contropartita CoGe. Tuttavia, è possibile sostituire il valore del campo. Per ottenere l'AAI utilizzato dall'attività di riaddebito, il sistema collega RC e il valore della Contropartita CoGe riaddebito. Il valore del campo Contropartita CoGe è memorizzato nella tabella Dettagli incasso (F03B14).

Il sistema memorizza il codice motivo per un riaddebito o un abbuono nella tabella Scheda attività detrazione (F03B42). Ad ogni attività detrazione deve corrispondere un codice attività detrazione. A ogni codice attività detrazione può essere associato un codice motivo riaddebito. In questo modo, a tutte le attività detrazione con lo stesso codice attività detrazione corrisponde uno stesso codice motivo riaddebito.

Creazione di sconti non ottenuti

Quando si crea uno sconto non applicabile, il sistema chiude l'importo aperto del record detrazione fattura R5 e genera (in un nuovo batch) un record incasso non registrato nella tabella Dettagli incassi (F03B14). Quando si esegue il posting dell'incasso, il sistema aggiorna il saldo conto associato all'AAI RKD per l'importo dello sconto e all'AAI RN per la contropartita.

Abbinamento di una nota di credito a una detrazione

Se esiste una nota di credito per un cliente, è possibile abbinare la detrazione a una o più note di credito e ridurre l'importo della nota di credito dell'importo totale o parziale della detrazione. Il sistema genera due record nella tabella Dettagli incasso (F03B14): uno per l'importo della detrazione e uno per l'importo della nota di credito. Quando si registrano questi record, il sistema crea le contropartite automatiche appropriate nei conti crediti verso clienti e contropartita detrazione.

Storno della detrazione

Quando una detrazione viene negata, si ha uno storno. Ciò può verificarsi ad esempio quando venga generata una detrazione pari a 100,00 nel caso in cui un cliente non invii merce per un valore pari a 100,00, ma il responsabile detrazioni sia a conoscenza del fatto che l'intera partita di merce è stata inviata.

Lo storno della detrazione riapre la fattura cliente per l'importo dell'attività. Può trattarsi dell'intero importo o di un importo parziale. Se lo storno è inserito in maniera non corretta, annullare l'attività. Non è possibile stornare una detrazione stand-alone poiché non vi è fattura associata. Occorre annullarla.

Annullamento della detrazione

Una detrazione viene annullata quando viene inserito un errore. In questo caso, la fattura viene riaperta e l'importo totale della fattura deve essere pagato.

Considerazioni sui batch per l'elaborazione delle detrazioni

Quando si applicano i codici attività ai record fattura detrazione (R5), il sistema crea i record Dettagli incassi (F03B14) da registrare. Il sistema crea i record incassi in un batch incassi (tipo batch RB). Come per altri batch incassi, è necessario uscire completamente dall'abbinamento delle detrazioni (P03B40) altrimenti il batch rimane in uso e non è disponibile per la registrazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che siano impostati i codici attività detrazione appropriati.

► Come abbinare un codice attività a una detrazione

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Elaborazione detrazioni.

Trtt. RC	Motivo	Importo	Importo Aperto	Importo Val. estera	Importo aperto Valuta estera	Importo Transazione	Transazione Aperta
UD	Undefined Claim	300,00	300,00			300,00	
DA	Disputed Amount	36,00	36,00			36,00	
DG	Damaged Goods	200,00	200,00			200,00	
PD	Pricing Discrepancy	500,00	500,00			500,00	
SP	Short Payment	200,00	200,00			200,00	
SP	Short Payment	300,00	300,00			300,00	
SP	Short Payment	500,00	500,00			500,00	
SP	Short Payment	36,00	36,00			36,00	

1. Nello schermo Gestione detrazioni, completare uno o più tra i campi seguenti per limitare i dati visualizzati dal sistema:
 - Responsabile Detrazioni
 - Data prom. detrazione
 - Codice Cliente
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni per limitare ulteriormente i dati visualizzati:
 - Tutto
 - Aperto
 - Chiuso
3. Fare clic su Trova.
4. Scegliere la detrazione alla quale abbinare un codice attività e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Inserimento attività detrazione

OK  Elimina  Annulla  Riga  Schermo  Strumenti

Data promem. detrazione ☐ Chiuso ☐ Val. estera

Resp. detrazione

Codice motivo detrazione *Undefined Claim*

Riferimento

Importo detrazione

Importo aperto detrazione

Numero/tipo/società/pag. doc.

Valuta base Codice valuta Codice transazione

Personalizza origine

	CM AT	Descrizione Attività	Importo Attività	Data Att.	Data CoGe	Contr. CoGe	CD MA	Descrizione Motivo annullam.	Numero Doc. CM
									

5. Nello schermo Inserimento attività detrazione, completare i seguenti campi facoltativi:

- Data promem. detrazione

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe della detrazione come valore di default.

- Resp. detrazione

6. Completare il seguente campo nell'area dettagli:

- CM AT

Nota

Il codice attività per una nota di credito di detrazione non è valido per il campo. Vedere l'attività *Come abbinare una nota di credito a una detrazione*.

7. Per sostituire le informazioni di default relative all'attività di detrazione, completare i campi desiderati nell'area dettagli:

- Importo Attività
- Data Att.
- Data CoGe

Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza la data odierna.

- Contr. CoGe

In fase di soluzione di una detrazione, è possibile assegnare attività che comportano più soluzioni. Supponiamo ad esempio che l'utente desideri creare una nota di debito relativa a parte della detrazione e annullare il resto dell'importo. È sufficiente inserire il motivo della detrazione e l'importo di ciascuna parte della detrazione nell'area dettagli dello schermo Inserimento attività detrazione.

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo Attività	Importo in valuta nazionale abbinato a una detrazione. La valuta associata a questo importo appare nel campo Codice valuta base (BCRC).
Data Att.	Data di inserimento dell'attività di detrazione.
Data CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Contr. CoGe	Codice che il sistema collega alla costante RC AAI (per la contabilità clienti) e PC AAI (per la contabilità fornitori) per trovare il conto di contropartita fornitori/clienti usato quale contropartita alla registrazione di fatture fornitori e clienti. Il numero massimo di caratteri alfanumerici per la contropartita CoGe è quattro. È necessario impostare la costante AAI corrispondente per il sistema oppure la contropartita CoGe viene ignorata. Se si imposta un valore di default nel campo Classe CoGe del record cliente o fornitore, il sistema usa il valore durante l'inserimento della transazione se non viene sovrascritto. Nota: Non utilizzare il codice 9999. Esso è riservato al programma di posting e indica che non si dovrebbero creare prime note di contropartita.

► Come abbinare una nota di credito a una detrazione

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Elaborazione detrazioni.

1. Nello schermo Gestione detrazioni, completare uno o più tra i campi seguenti per limitare i dati visualizzati dal sistema:
 - Responsabile Detrazioni
 - Data prom. detrazione
 - Codice Cliente
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni per limitare ulteriormente i dati visualizzati:
 - Tutto

- Aperto
 - Chiuso
3. Fare clic su Trova.
 4. Scegliere una detrazione e fare clic su Seleziona.
 5. Nello schermo Inserimento attività detrazione, scegliere Note di credito nel menu Schermo.
 Il sistema visualizza tutte le note di credito inserite per il cliente, la società e la valuta del record detrazione. Non è possibile abbinare note di credito inserite per una società o una valuta diversa da quella della detrazione.
 6. Nello schermo Selezione note di credito, completare il seguente campo:
 - Codice attività nota di credito
 È necessario scegliere un codice impostato per un'attività di nota di credito.
 7. Scegliere le note di credito da abbinare alla detrazione nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.
 Apparirà un segno di spunta in corrispondenza della nota di credito selezionata.
 8. Fare clic su Chiudi.
 Le note di credito selezionate appaiono nello schermo Inserimento attività detrazioni.
 9. Nello schermo Inserimento attività detrazioni, sovrascrivere i valori nei seguenti campi come più opportuno, quindi fare clic su OK:
 - CM AT (Codice attività detrazione)
 È necessario scegliere un codice impostato per un'attività di nota di credito.
 - Data Att.
 - Data CoGe
 Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza la data odierna.
 - Importo Attività

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice attività nota di credito	Codice che rappresenta un'attività assegnata agli importi di detrazione aperti. Il codice assegnato deve essere presente nella Tabella principale attività detrazione (F03B42).
CM AT	Codice che rappresenta un'attività assegnata agli importi di detrazione aperti. Il codice assegnato deve essere presente nella Tabella principale attività detrazione (F03B42).

Annullamento di attività e detrazioni

Una detrazione viene annullata se errata o se si assegna un'attività alla detrazione in maniera errata. In entrambi i casi, il sistema crea un incasso non abbinato per l'importo della detrazione quando si utilizza la funzione di annullamento.

Si supponga, ad esempio, di ricevere un pagamento di 650 USD per le seguenti due fatture:

- Fattura numero 123 del valore di 400 USD
- Fattura numero 124 del valore di 300 USD

Le fatture vengono pagate completamente e viene creata una detrazione per l'importo aperto rimanente (50 USD).

Se si effettua l'annullamento della detrazione, il sistema:

- Riduce a zero l'importo aperto del documento R5.
- Riapre la fattura numero 124 del valore di 300 USD
- Crea un documento di incasso non abbinato (RU) del valore di 250 USD

La fattura 123, alla quale è abbinato l'importo di 400 USD, rimane pagata e chiusa. È quindi necessario abbinare il documento RU alla fattura e decidere come registrare la parte mancante. Lo stesso risultato ha luogo se si è assegnata un'attività alla detrazione prima di annullare la detrazione.

Nota

Se si assegna un'attività di storno alla detrazione, il sistema riapre la fattura per l'importo della detrazione (50 USD nell'esempio precedente) e non crea il record per l'incasso non abbinato (RU).

► Come annullare un'attività

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Elaborazione detrazioni.

1. Nello schermo Gestione detrazioni, completare uno o più tra i campi seguenti per limitare i dati visualizzati dal sistema:
 - Responsabile Detrazioni
 - Data prom. detrazione
 - Codice Cliente
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni per limitare ulteriormente i dati visualizzati:
 - Tutto
 - Aperto
 - Chiuso
3. Fare clic su Trova.

4. Scegliere la detrazione desiderata, quindi fare clic su Seleziona.
5. Nello schermo Inserimento attività detrazione, scegliere l'attività che si desidera annullare e fare clic su Elimina.

Se l'attività viene registrata, viene visualizzato lo schermo Inserimento motivo annullamento. Se l'attività non è registrata, verrà eliminata.
6. Nello schermo Inserimento motivo annullamento, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Cod. motivo annull.
 - Dt. CoGe ann.

► **Come annullare una detrazione**

Nel menu Elaborazione incassi manuali (G03B12), scegliere Elaborazione detrazioni.

1. Nello schermo Gestione detrazioni, completare uno o più tra i campi seguenti per limitare i dati visualizzati dal sistema:
 - Responsabile Detrazioni
 - Data prom. detrazione
 - Codice Cliente
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni per limitare ulteriormente i dati visualizzati:
 - Tutto
 - Aperto
 - Chiuso
3. Fare clic su Trova.
4. Scegliere la detrazione che si desidera stornare.
5. Nel menu Riga, scegliere Nullo.

PeopleSoft®

Inserimento motivo annullamento

OK Annulla Strumenti

Cod. motivo annull. DSP

Dt. CoGe ann. 310705

6. Nello schermo Inserimento motivo annullamento, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
- Cod. motivo annull.
 - Dt. CoGe ann.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. motivo annull.	Codice che spiega il motivo dell'annullamento di un incasso.
Dt. CoGe ann.	Questa data identifica il periodo finanziario in cui verrà registrata la transazione annullata. Periodi fiscali impostati nella tabella dei parametri societari (F0010).

Gestione del credito e del recupero crediti

Una gestione efficace delle attività legate alla concessione e al recupero dei crediti è di fondamentale importanza per l'ufficio contabilità clienti di un'azienda. Il sistema Contabilità clienti offre una varietà di funzionalità relative alle attività di concessione/recupero crediti che aiutano l'utente a recuperare i crediti e a gestire i conti clienti nonché a monitorare le abitudini di pagamento dei vari clienti.

Queste funzionalità includono la notifica automatica quando le fatture di un cliente giungono a scadenza o quando un cliente ha superato il suo limite di credito. È possibile impostare diverse lettere di sollecito a seconda dello scadenziario o del livello di gravità associato alla fattura, nonché impostare strategie o procedure modificabili in seguito a seconda del cliente, generare interessi di mora che aumentano in proporzione al ritardo di pagamento o ancora stabilire un importo fisso predeterminato.

La tabella che segue indica i vari modi di gestire il credito e il recupero crediti in maniera efficace:

Informazioni relative al credito	Esiste un indice centrale di informazioni che permette di accedere a diversi tipi di dati relativi all'utente. Ad esempio, è possibile: • Rivedere un riepilogo degli stati del credito per un cliente e identificare i clienti che hanno superato il limite di credito • Controllare i conti della clientela in base a date di revisione programmate • Modificare e aggiornare i limiti di credito e le date di revisione • Impostare i limiti di assicurazione credito • Inserire o controllare note o promemoria relativamente ad un cliente • Creare elenchi giornalieri di clienti sui quali è necessario esercitare una vigilanza creditizia • Visualizzare uno storico completo di rate pagate e aperte per un particolare responsabile del credito, una regione di vendita o per un responsabile clienti • Accedere allo scadenziario di un cliente e controllarne le informazioni
Informazioni relative al recupero crediti	Nel gestire il recupero crediti è possibile: • Analizzare i conti dei propri clienti e attuare interventi di recupero crediti in modo veloce ed efficace, accedendo alle informazioni della contabilità clienti • Creare un messaggio da utilizzare in futuro per tenere sotto controllo le promesse di pagamento • Visualizzare elenchi personalizzati di clienti in modo da poter controllare e documentare eventuali problemi legati al recupero crediti • Stampa di fatture • Generazione estratti • Generare lettere di sollecito per i conti di clienti in arretrato • Calcolare le penali sulle fatture scadute • Controllare ad approvare i solleciti di pagamento e gli interessi di mora • Verificare i dati statistici e periodici di ciascun cliente • Verificare ed analizzare l'andamento dei pagamenti di un dato cliente o uno storico delle transazioni • Controllare l'elenco di azioni intraprese per ogni cliente e determinare il tempo e le risorse

utilizzate da ciascun cliente

- Generare un report sul recupero crediti per le agenzie esterne

Impostazione delle informazioni relative al credito e al recupero crediti

Prima di poter controllare le attività per un conto cliente relativamente alla concessione e al recupero crediti, è necessario impostare vari tipi di informazioni, ad esempio:

- Procedure di invio di lettera di sollecito e di generazione degli interessi di mora
- Lettere per il testo da inserire nelle lettere di sollecito e negli estratti conto
- Record rubrica indirizzi per i responsabili della gestione concessione/recupero crediti
- Dati anagrafica clienti per la gestione concessione/recupero crediti
- Messaggistica di workflow per i responsabili della gestione concessione/recupero crediti

Operazioni preliminari

- ❑ Utilizzare le costanti della Contabilità clienti per specificare il modo in cui il sistema applica lo scadenziario alle proprie fatture. Definire, ad esempio, le seguenti informazioni usate dal sistema per determinare se un conto è scaduto e il numero di giorni di arretrato:

- Metodo di scadenziario
- Data di base scadenziario
- Data inizio e fine scadenziario

Vedere *Impostazione delle costanti di Contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'impostazione dei dati di scadenziario della contabilità clienti.

- ❑ Impostazione dei valori per specificare i tipi di lettera nell'UDC 03B/LT.

Impostazione delle lettere di sollecito e degli estratti conto

Quando si stampano lettere di sollecito, è necessario specificare il testo da stampare al loro interno. È possibile impostare diversi messaggi, di gravità variabile, utilizzando il programma Testo lettera di sollecito (P03B2801). Dopo aver impostato le lettere, assegnarle alle categorie di scadenziario o ai livelli di importanza definiti nelle istruzioni di notifica per le procedure di sollecito. Quando si elaborano le lettere di sollecito, il sistema stampa la lettera corretta in base alla categoria di scadenziario della fattura. È possibile specificare il testo in varie lingue. Il sistema stampa il testo nella lingua specificata nel profilo utente.

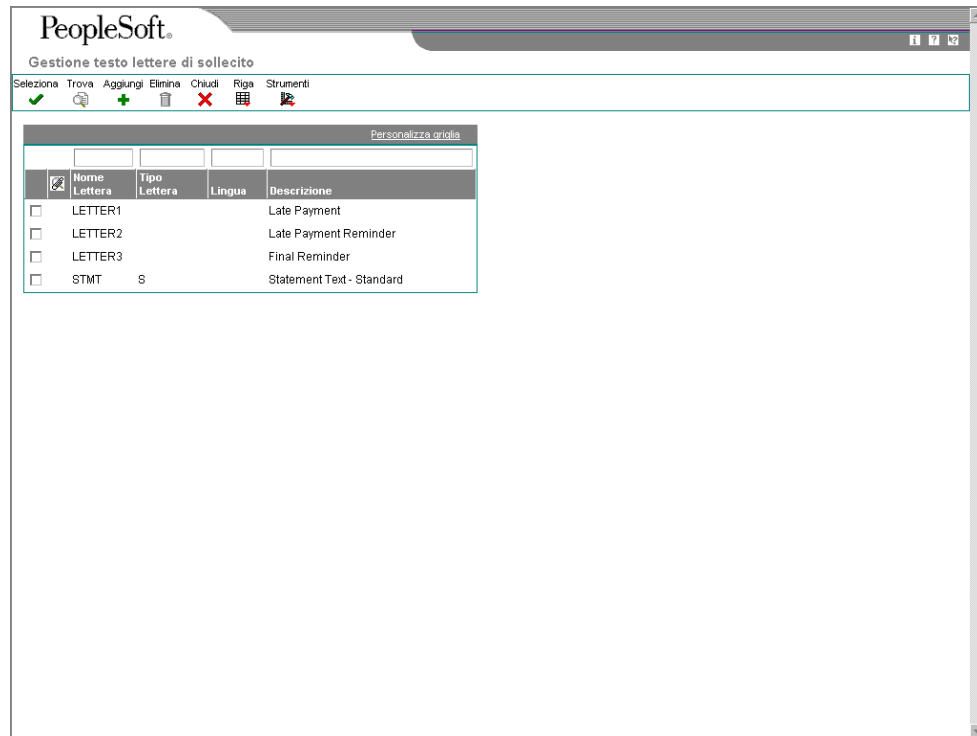
Il programma Testo lettera di sollecito è utilizzabile anche per stampare i messaggi sugli estratti conto generati per il cliente. La lettera che si desidera stampare sull'estratto conto viene assegnata nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento notifica estratto (R03B500X).

Il sistema archivia i dati relativi alle lettere nelle seguenti tabelle:

- Testo lettera (F03B28)
- Memorizzazione oggetti media (F00165)

► **Come impostare il testo degli estratti e delle lettere di sollecito**

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Testo estratto conto/lettera di sollecito.



1. Nello schermo Gestione testo lettere di sollecito, fare clic su Aggiungi per accedere a Identificazione testo lettera.

PeopleSoft®

Identificazione testo lettera

OK Annulla Schermo Strumenti

Nome lett. Descrizione

Tipo lett.

Lingua

2. Nello schermo Identificazione testo lettera, completare i campi seguenti:
 - Nome lett.
I nomi delle lettere create sono sensibili alle maiuscole/minuscole.
 - Descrizione
 - Tipo lett.
È possibile differenziare le lettere per i solleciti da quelle per gli estratti conto tramite assegnazione di un tipo.
 - Lingua
3. Per specificare il testo, fare clic su Allegati nel menu Schermo.
4. Nello schermo Oggetti media, scegliere Nuovo nel menu File, quindi scegliere Testo e digitare il messaggio desiderato.
Non usare i tabulatori per formattare il testo. Usare invece la barra spaziatrice.
5. Nel menu file, scegliere Salva e esci.
6. Nello schermo Identificazione testo lettera, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome lett.	Campo che identifica una lettera predefinita nella tabella Testo lettera (F03B28). Questo file è sensibile alle maiuscole/minuscole; inserire pertanto il nome della lettera così come è stata creata nella tabella, ad esempio Letter1. Il testo della lettera può essere in lingua straniera.
Tipo lett.	Codice utilizzato per organizzare le lettere. È possibile impostare valori validi nella tabella UDC 03B/LT. I tipi di lettera sono impostabili per uno dei seguenti motivi: - o Per rappresentare l'elaborazione in cui vengono usate le lettere, ad esempio i solleciti di pagamento o gli estratti conto. - o Per identificare una base clienti nel modo richiesto. - o Per indicare un livello di importanza. Ad esempio, LETTER1 può essere utilizzato per il testo di sollecito di importanza minore e LETTER5 per quello di importanza maggiore.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.

Impostazione delle procedure

Per spronare i propri clienti a pagare i saldi scaduti, è necessario impostare delle regole usate dal sistema per elaborare automaticamente i conti scaduti. È possibile definire diversi gruppi di regole che si applicano a diverse classi di clienti o che sono specifiche per un cliente. Ogni gruppo di regole costituisce una procedura di sollecito.

Una procedura rappresenta un gruppo di regole che il sistema applica equamente ad una classe di clienti. Per la stessa classe di clienti, è possibile controllare le regole a diversi livelli. Per limitare le attività di impostazione richiesta dal sistema per l'elaborazione dei clienti morosi, è possibile impostare procedure basate sui metodi comuni con i quali i propri clienti dovrebbero essere trattati.

All'interno di ciascuna procedura, è possibile specificare la data in cui il sistema applicherà la penale alle fatture scadute e in che modo vengono generate le notifiche sulla base di vari livelli di arretrato.

Nell'impostare le procedure, si dovrebbero definire prima le regole più generali (di default), e successivamente le istruzioni specifiche relative alle eccezioni. Segue un elenco di alcuni dei tipi di procedura che è possibile definire:

Procedura standard	Si tratta della procedura di default che è possibile applicare a tutti i clienti senza distinzioni.
Procedura standard con eccezioni	Si tratta della procedura standard con istruzioni per la sovrascrittura di valori di default specifici. È possibile, ad esempio, impostare questa procedura per specificare una categoria di scadenziario diversa, oppure una soglia percentuale. Usare questa procedura per i clienti ad alto rischio o per i nuovi clienti.

Procedura standard per società o tipo di attività specifica	È possibile riservare un trattamento diverso cliente per cliente o per tipo di attività. Si tratta della procedura standard con istruzioni per la sovrascrittura di alcuni valori di default per una società specifica.
Procedura ad alto rischio	Si tratta di una procedura che è possibile impostare per i clienti che devono essere trattati in un modo particolare, ma che non è specifica di una società. Questo tipo di procedura consente di gestire quelle situazioni che richiedono un trattamento particolare.
Procedura trattamento particolare	Si tratta di una procedura utilizzabile per clienti per i quali non è richiesta l'applicazione di interessi, ma che potrebbero richiedere occasionalmente un sollecito di tono amichevole per fatture insolute di un certo importo.

Il sistema archivia i dati relativi alle strategie nelle seguenti tabelle:

- Procedura solleciti e mora (F03B25)
- Notifica procedura solleciti e mora CL (F03B26)
- Dettaglio procedura solleciti CL - Penali (F03B27)

Considerazioni per l'impostazione di procedure

Dopo avere assegnato un cliente ad una procedura, manualmente o automaticamente, l'associazione rimane valida fino a quando l'utente riassegna il cliente ad un'altra strategia. Impostare una nome di procedura vuoto per la società 00000, che il sistema utilizzerà come procedura predefinita.

► Come impostare una procedura

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Definizione procedure conti insoluti.

1. Nello schermo Gestione procedure clienti morosi, fare clic su Aggiungi per definire una nuova procedura.

PeopleSoft®

Definizione procedura solleciti e mora

OK Annulla Strumenti

Dati dettaglio procedura

Nome proc.

Società

Descrizione

Opzioni aggiornamento riepilogo

☐ Azzeramento fido provvisorio ☐ Procedure di notifica def. dall'utente

2. Nello schermo Definizione procedure di sollecito, completare i campi seguenti:

- Nome proc.

Sebbene sia possibile inserire il nome della procedura in lettere maiuscole o minuscole, il sistema non fa differenza tra le due alternative. Se ad esempio si inserisce una procedura denominata PREMIER, il sistema restituisce un messaggio di errore di chiave duplicata se si tenta di inserire un'altra procedura denominata Premier.

- Società
- Descrizione

3. Per reimpostare il Messaggio situazione fido, fare clic sulla seguente opzione:

- Azzeramento fido provvisorio

Attivare l'opzione per reimpostare automaticamente il Messaggio situazione fido sul valore originario specificato quando al cliente non sono più associate fatture insolute. Il sistema reimposta il valore quando si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).

Nota

Se tutte le fatture per il cliente sono pagate completamente (il cliente non ha fatture aperte), è necessario modificare la selezione dati in modo che il programma includa le fatture pagate (Stato pagamento = P) altrimenti il sistema non reimposterà il valore nel record cliente.

-
4. Per specificare che si desidera che il sistema utilizzi la procedura di notifica così come impostata, fare clic sull'opzione seguente:

- Procedure di notifica def. dall'utente

5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome proc.	Nome che specifica la serie di regole utilizzate dal sistema per determinare quando l'importo di una fattura è considerato scaduto e specificare l'azione da intraprendere. La procedura contiene i dati di scadenzario per i solleciti e le istruzioni di mora. La procedura viene impostata per rappresentare un gruppo di clienti in base alle consuetudini di pagamento o un tipo di attività. Il nome della procedura inserita deve essere presente nella tabella Procedure conti insoluti (F03B25).
Descrizione	Causale o descrizione della procedura. Il sistema visualizza la descrizione della procedura nello schermo Gestione procedure conti insoluti.
Azzera fido provvisorio	Opzione che consente di specificare se il sistema ripristina il messaggio credito provvisorio per un dato cliente. Se l'opzione è attivata, e tutte le fatture cliente sono state pagate, il sistema azzerà il fido provvisorio e ripristina il fido del cliente. Il sistema azzerà il fido provvisorio quando si esegue il programma per l'aggiornamento dell'analisi del credito (R03B525). È inoltre necessario includere le fatture pagate (stato pagamento = P) nella selezione data per consentire al sistema di azzerare il fido temporaneo.
Procedure di notifica def. dall'utente	Opzione che specifica se il sistema debba utilizzare solo le istruzioni di notifica impostate dall'utente per l'elaborazione delle lettere di sollecito. Ad esempio, per un cliente risulta impostata un'istruzione di notifica solo per la categoria di scadenzario 3 e al momento tale cliente ha due fatture aperte: la fattura 123 non è ancora scaduta mentre la fattura 234 è nella categoria di scadenzario 4. Se si attiva questa opzione, il sistema non genera una lettera di sollecito dato che nessuna delle due fatture soddisfa i criteri della categoria di scadenzario 3. Continuando con lo stesso esempio, se l'opzione non viene attivata il sistema genera una lettera di sollecito dato che alla fattura 234 corrispondono giorni di scadenzario oltre il numero di giorni specificato per la categoria di scadenzario 3. La fattura non deve soddisfare requisiti specifici, ad essa deve semplicemente corrispondere un numero di giorni di ritardo non inferiore rispetto a quello previsto per la categoria 3. Nota: Quando genera una lettera di sollecito, il sistema stampa tutte le fatture con giorni di ritardo indipendentemente dalla categoria di scadenzario.

► Come impostare le istruzioni relative alle penali

Dopo avere definito una procedura, è possibile impostare i dati relativi alle penali che saranno usati dal sistema per calcolare, appunto, l'importo della penale sulle fatture insolute. Il sistema genera le penali a livello di voci di pagamento. Vedere *Generazione delle penali* per ulteriori informazioni.

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Definizione procedure conti insoluti.

1. Nello schermo Gestione procedure solleciti e mora, selezionare Trova e scegliere la procedura per la quale impostare le istruzioni.
2. Nel menu Riga, scegliere Mora.
3. Nello schermo Gestione istruzioni penali, fare clic su Aggiungi per definire le istruzioni.
4. Nello schermo Istruzioni penali, completare uno o più tra i campi seguenti per definire i criteri relativi agli interessi di mora:

- Data iniz valid.

È possibile programmare in anticipo le modifiche dei tassi. Per farlo, inserire istruzioni supplementari per le penali con le relative date di validità.

- Data fin. valid.
- Gg inizio scad.

Con il protrarsi dello stato di arretrato di una fattura, è possibile far aumentare proporzionalmente anche la penale creando diverse istruzioni. Specificare i giorni di inizio e fine per creare una penale solo per i giorni specificati oltre la data di inizio del periodo a cui si applica la penale.

Impostare, ad esempio, le istruzioni in modo che venga applicato un tasso del 15% per i giorni che vanno dal giorno 1 al 30 e un tasso del 18% per i giorni che vanno dal giorno 31 al giorno 60.

- Gg fine scad.
- Giorni dilazione

Il sistema utilizza i giorni di dilazione solo quando le penali vengono generate per la prima volta.

- Int. mora retroatt.

Se si attiva l'opzione, il sistema calcola le penali dalla data della fattura e ignora i giorni di dilazione. Il sistema non genera la penale fino a quando non siano trascorsi i giorni di dilazione e utilizza il campo solo alla prima generazione delle penali per la fattura. Per il calcolo delle penali successive, viene utilizzato il valore del campo Data - Ultima penale calcolata.

- Importo minimo

Il sistema genera le penali solo quando l'importo della penale è uguale o maggiore all'importo specificato nel campo.

5. Per definire la modalità di calcolo della penale, completare uno o entrambi i campi seguenti:
- Tasso percentuale annuo
Il sistema ripartisce proporzionalmente la penale per ogni giorno di ritardo della fattura: se non si specifica alcun tasso, il sistema utilizza l'importo specificato nel campo relativo al tasso di calcolo per oneri amministrativi.
 - Penale
Se il valore è specificato, il sistema aggiunge l'importo a quello della penale calcolata in base al tasso percentuale annuo.
6. Per definire la frequenza di generazione della penale, completare il campo seguente:
- Giorni fra interessi
7. Per definire le varie operazioni eseguite dal sistema nel calcolo degli interessi di mora, fare clic sull'opzione desiderata tra le seguenti:
- Onere capitalizzato
Se si attiva l'opzione, il sistema calcola le penali in base agli interessi di mora non pagati generati in precedenza.
 - Calcolo su importi aperti
Attivare l'opzione per fare in modo che il sistema calcoli le penali in base alle fatture insolite aperte.
 - Calc. su importi in ritardo
Se si attiva l'opzione, il sistema calcola le penali sulle fatture pagate dopo la data di scadenza. Il sistema mette a confronto il campo Data chiusura (JCL) con il campo Data scadenza (DDJ) nel record fattura e ripartisce proporzionalmente l'importo delle penali per ogni giorno successivo alla scadenza.
 - Notif. resp. rec. crediti
Il sistema invia un messaggio di workflow al responsabile del recupero crediti quando una fattura è scaduta e si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).
 - Approvaz. resp. rec. crediti richiesta
Il sistema invia un messaggio di workflow per indicare al responsabile del recupero crediti le penali che richiedono approvazione. Il responsabile del recupero crediti deve approvare le penali prima che il sistema possa generare i relativi record (tipo documento RF) nella tabella Scheda cliente (F03B11).
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data iniz valid.	Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.
Data fin. valid.	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di unalocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
Gg inizio scad.	Inizio di un intervallo temporale espresso in giorni in cui la fattura deve risultare scaduta per essere soggetta alle penali di mora. Il sistema calcola la mora sulle fatture quando la data di scadenza viene superata dal numero di giorni inserito in questo campo che però non eccede il numero specificato nel campo Giorni fine scadenario.
Gg fine scad.	Fine dell'intervallo espresso in giorni utilizzato dal sistema per determinare se una fattura è soggetta alle penali di mora indicate dalla procedura di mora. Se la data di scadenza della fattura viene superata dal numero di giorni specificato in questo campo, la fattura non è più soggetta alla procedura in questione.
Giorni dilazione	Numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di scadenza della fattura per determinare l'inizio del calcolo degli interessi di mora. In linea generale viene specificato il numero di giorni necessari per l'arrivo del pagamento se inviato il giorno di scadenza della fattura. Il sistema utilizza i giorni di dilazione solo se gli interessi di mora vengono calcolati per la prima volta per la fattura in questione. Per creare le penali di mora successive per la stessa fattura viene utilizzato il valore del campo Data - Ultima penale calcolata.
Int. mora retroatt.	Opzione che specifica se il sistema calcola le penali di mora in base alla data di scadenza della fattura o in base a tale data maggiorata dei giorni di dilazione. Se l'opzione viene attivata, il sistema calcola la mora in base alla data di scadenza della fattura ma solo allo scadere dei giorni di dilazione. Il sistema si avvale di questa opzione solo quando gli interessi di mora vengono calcolati per la prima volta. Esso genera le penali di mora successive in base al campo Data - Ultima penale calcolata senza considerare i giorni di dilazione.
Importo minimo	Importo minimo di mora che il sistema deve calcolare per la creazione di un record di onere di mora. Se la penale calcolata dal sistema per una voce di pagamento fattura è inferiore all'importo specificato in questo campo, il record di mora non viene generato.

Tasso percentuale annuo	Tasso utilizzato dal sistema per calcolare gli interessi di mora sull'importo aperto di una fattura scaduta. Il tasso si basa sul numero di giorni dell'anno. Per determinare il tasso giornaliero il sistema utilizza la seguente formula: $((\text{tasso di interesse}/365 \times .01) \times \text{importo aperto della fattura}) \times \text{numero di giorni di mora}$ Ad esempio, se il tasso annuale è il 15% e una fattura ha un importo aperto di 1000 USD con 20 giorni di ritardo, il sistema calcola una mora pari a 8,22.
Penale	Importo impiegato dal sistema, in aggiunta alla percentuale annuale, se specificato, per creare una penale di mora. Se non viene specificata una percentuale annuale, il sistema utilizza l'importo di questo campo per la penale di mora.
Giorni fra interessi	Numero che specifica il limite di giorni oltre il quale vengono create penali di mora o lettere di sollecito. Per gli oneri il sistema utilizza il valore del campo Data - Ultima penale calcolata (LFCJ) e la data di creazione oneri per determinare il numero di giorni trascorsi, quindi confronta tale data con il valore in questo campo per determinare se la fattura può essere soggetta a un altro onere di mora. Per i solleciti il sistema utilizza il valore del campo Data invio ultimo promemoria (RDDJ) e la data di creazione solleciti per determinare il numero di giorni trascorsi, quindi confronta tale data con il valore in questo campo per determinare se la fattura può essere soggetta a un altro sollecito.
Onere capitalizzato	Opzione che specifica se il sistema assegna una penale di mora aggiuntiva agli interessi di mora generati in precedenza. Le impostazioni valide sono: Attivato Assegna penali di mora sugli interessi di mora generati in precedenza. Disattivato Non assegna penali di mora sugli interessi di mora generati in precedenza.
Calcola su importi aperti	Opzione che permette di indicare al sistema di assegnare oneri su fatture con importi aperti scaduti. I valori validi sono: Attivato Assegna penali di mora a fatture con importi aperti scaduti. Disattivato Non assegna penali di mora a fatture con importi aperti scaduti.
Calc. su importi in ritardo	Opzione che determina se il sistema calcola le penali sulle fatture scadute ma pagate anche se dopo la data di scadenza. Il sistema utilizza la data di chiusura fattura (JCL) per determinare il momento del pagamento della fattura. I valori validi sono: Attivato Il sistema genera gli oneri sulle fatture pagate dopo la data di scadenza. Disattivato Il sistema non genera gli oneri sulle fatture pagate dopo la data di scadenza.

Notif. resp. rec. crediti	Opzione che indica se si richiede al sistema di inviare un messaggio di workflow al responsabile di recupero crediti quando una fattura non viene pagata.
Approvaz. resp. rec. crediti richiesta	Opzione dei programmi Istruzioni interessi di mora e Istruzioni di notifica che specifica lo stato assegnato dal sistema a una penale di mora o lettera di sollecito. Le impostazioni valide sono: Attivato Il sistema assegna uno stato di attesa alla penale di mora o al sollecito. Per il completamento dell'elaborazione occorre l'approvazione del responsabile di recupero crediti. Disattivato Il sistema assegna uno stato Approvato alla penale di mora o al sollecito.

► Come impostare le istruzioni di notifica

Dopo avere definito una procedura, è possibile impostare le regole di notifica che il sistema userà per generare le lettere di sollecito per i clienti con fatture scadute. È possibile, ad esempio, controllare il livello di severità delle lettere di notifica per categoria di scadenziario. È inoltre possibile generare lettere di sollecito per i clienti che non raggiungono l'importo minimo di saldi aperti non pagati. Il sistema genera gli avvisi a livello di cliente. Vedere *Generazione delle penali* per ulteriori informazioni.

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Definizione procedure conti insoluti.

1. Nello schermo Gestione procedure solleciti e mora, individuare e selezionare la procedura per la quale impostare le regole.
2. Nel menu Riga, scegliere Notifica.
3. Nello schermo Gestione istruzioni di notifica, fare clic su Aggiungi i per creare nuove istruzioni.
4. Per definire le condizioni per le lettere di sollecito, completare i campi desiderati nello schermo Istruzioni sollecito:

- Cat. scadenziario/Importanza

Quando la fattura si trova in questa categoria di scadenziario o ha questo livello di importanza, viene generata una notifica. Il sistema determina il livello di importanza utilizzando il numero di solleciti inviati. Ad esempio, se è stato inviato un sollecito, il sistema cerca una procedura impostata per il livello di importanza 2. Se sono stati inviati due solleciti, il sistema cerca una procedura impostata per il livello di importanza 3, e così via.

- Soglia percentuale
- Giorni dilazione
- Codice valuta

Specificare la valuta dell'importo indicato nel campo Importo minimo.

- Importo minimo

L'importo della voce di pagamento della fattura aperta deve essere uguale o maggiore all'importo minimo specificato, altrimenti il sistema non includerà la fattura nella lettera di sollecito.

- Gg pag. limite
 - GG fra solleciti
 - Priorità attività
5. Per assegnare il testo associato alla notifica, completare il seguente campo:
- Nome/Tipo lettera
6. Per specificare le azioni che il sistema intraprendere ai fini del recupero crediti, fare clic sull'opzione seguente desiderata:
- Approvaz. resp. rec. crediti richiesta
 - Notif. resp. rec. crediti
- Il sistema invia un messaggio di workflow al responsabile del recupero crediti quando una fattura è scaduta e si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).
- Sosp. fatt.
- Il sistema non aggiorna il record cliente fino a quando non si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).
- Revisione resp. rec. cred. richiesta
 - Si raccomanda l'uso di un'agenzia di recupero crediti
7. Completare il seguente campo opzionale:
- Fido provvisorio
- Il sistema assegna il valore del campo al record cliente quando una fattura si trova nella categoria di scadenzario specificata e si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cat. scaden./Importanza	Intervallo in giorni, periodo fiscale o mese solare, come indicato dai parametri di contabilità clienti o dalle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento analisi credito, utilizzato dal sistema determinare le categorie di scadenzario. La categoria di scadenzario specificata indica l'intervallo in giorni, il periodo o il mese per il quale la fattura deve risultare scaduta affinché il sistema attivi le istruzioni di notifica. Le fatture devono trovarsi nella categoria di scadenzario specificata per comportare l'invio delle lettere di sollecito.
Soglia percentuale	Percentuale minima di importo aperto scaduto per tutte le fatture del cliente che comporta l'invio di una lettera di sollecito.

Giorni dilazione	Numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di scadenza della fattura per determinare l'inizio del calcolo degli interessi di mora. In linea generale viene specificato il numero di giorni necessari per l'arrivo del pagamento se inviato il giorno di scadenza della fattura. Il sistema utilizza i giorni di dilazione solo se gli interessi di mora vengono calcolati per la prima volta per la fattura in questione. Per creare le penali di mora successive per la stessa fattura viene utilizzato il valore del campo Data - Ultima penale calcolata. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Numero impiegato dal sistema, in aggiunta al valore del campo Giorni di pagamento limite, per determinare la data di pagamento sollecito, memorizzata nella tabella Dettaglio storico notifiche CL. Se si sceglie il programma di stampa Promemoria globale (R03B21), il sistema stampa la data di pagamento sollecito sulla lettera di sollecito.
Codice valuta	Codice che identifica la valuta della transazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La valuta dell'importo specificato nel campo Importo minimo.
Importo minimo	Importo aperto di una voce di pagamento fattura che rende quest'ultima idonea all'invio di una lettera di sollecito. Il sistema non include voci di pagamento fattura con importi aperti inferiori all'importo specificato nella lettera di sollecito.
Gg pag. limite	Numero di giorni da aggiungere alla data di scadenzario, definita nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento analisi credito (R03B525), e ai giorni di dilazione specificati nell'istruzione di notifica sollecito, per determinare la data di pagamento del sollecito.
GG fra solleciti	Numero che specifica il limite di giorni oltre il quale vengono create penali di mora o lettere di sollecito. Per gli oneri il sistema utilizza il valore del campo Data - Ultima penale calcolata (LFCJ) e la data di creazione oneri per determinare il numero di giorni trascorsi, quindi confronta tale data con il valore in questo campo per determinare se la fattura può essere soggetta a un altro onere di mora. Per i solleciti il sistema utilizza il valore del campo Data invio ultimo promemoria (RDDJ) e la data di creazione solleciti per determinare il numero di giorni trascorsi, quindi confronta tale data con il valore in questo campo per determinare se la fattura può essere soggetta a un altro sollecito.
Priorità attività	Codice che specifica l'ordine in cui il sistema visualizza i messaggi di attività generati all'esecuzione di estratti, notifiche, penali e così via. I valori validi vanno da 1 a 5, dove 1 rappresenta la priorità maggiore e 5 la minore. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema assegna il valore inserito in questo campo ai messaggi di attività generati dal sistema quando vengono elaborate le lettere di sollecito.
Nome/Tipo lettera	Campo che identifica una lettera predefinita nella tabella Testo lettera (F03B28). Questo file è sensibile alle maiuscole/minuscole; inserire pertanto il nome della lettera così come è stata creata nella tabella, ad esempio Letter1. Il testo della lettera può essere in lingua straniera.

Approvaz. resp. rec. crediti richiesta	Opzione dei programmi Istruzioni interessi di mora e Istruzioni di notifica che specifica lo stato assegnato dal sistema a una penale di mora o lettera di sollecito. Le impostazioni valide sono: Attivato Il sistema assegna uno stato di attesa alla penale di mora o al sollecito. Per il completamento dell'elaborazione occorre l'approvazione del responsabile di recupero crediti. Disattivato Il sistema assegna uno stato Approvato alla penale di mora o al sollecito.
Notif. resp. rec. crediti	Opzione che indica se si richiede al sistema di inviare un messaggio di workflow al responsabile di recupero crediti quando una fattura non viene pagata.
Sosp. fatt.	Opzione che vieta l'inserimento manuale delle fatture. I valori validi sono: Attivato Sospensione fatture.+ Il sistema emette un messaggio di avviso se si cerca di inserire le fatture con il programma Inserimento fatture semplificato (P03B11SI) o Inserimento fatture standard (P03B11). Disattivato Sospensione fatture non attivata Il sistema ignora il campo se le fatture vengono generate dal sistema Gestione ordini cliente. ATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si attiva questa opzione per una fattura nella categoria di scadenzario specificata, il sistema aggiorna il campo corrispondente nel record clienti. Al pagamento delle fatture, il sistema non imposta automaticamente l'opzione su Disattivato nel record clienti; tale operazione va eseguita manualmente.
Revisione resp. rec. cred. richiesta	Campo che determina se un conto richiede la revisione da parte del responsabile. Se al cliente corrispondono importi in scadenzario non correnti e in relazione alla procedura non è stata attivata l'opzione Si raccomanda l'uso di un'agenzia di recupero crediti, il sistema invia al responsabile di recupero crediti il messaggio di workflow Revisione recupero crediti obbligatoria.
Si raccomanda l'uso di un'agenzia di recupero crediti	Opzione che specifica se le fatture scadute per la categoria di scadenzario o livello di importanza specificati sono idonee per il recupero crediti esterno. Le impostazioni valide sono: Attivato Fatture valide per il recupero crediti esterno. Il sistema invia un messaggio al Centro di lavoro che propone di inserire il cliente nel report di recupero crediti. Occorre aggiornare manualmente l'opzione Report recupero crediti (COLL) nel record del cliente. Disattivato Fatture non valide per il recupero crediti esterno. Nota: Il sistema non resetta automaticamente l'opzione Report recupero crediti sul record del cliente al pagamento della fattura; l'opzione deve essere resettata manualmente.

Fido provvisorio	Codice definito dall'utente che identifica uno stato provvisorio della situazione credito. Generalmente il codice viene assegnato nel momento in cui un conto scade. Se le regole della strategia non sono soddisfatte, questo codice viene aggiornato nella tabella Anagrafica fornitore per tipo di attività (F03012) dopo che si è eseguito il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).

Impostazione delle polizze di assicurazione credito

Le polizze di assicurazione acquistate per coprire una passività possono essere registrate nel sistema Accrediti e incassi CL. Una volta registrate le polizze, è possibile monitorare i limiti del credito assicurato di un cliente utilizzando report oppure sulla base della transazione, a seconda del tipo di polizza specificata.

Le polizze generali coprono più clienti e i report ne consentono un controllo continuo. Le polizze singole coprono un cliente o un progetto in base alla data effettiva specificata. Queste polizze vengono controllate in base alle transazioni.

È possibile impostare più polizze per una sola società di assicurazione. Le polizze vengono memorizzate nella tabella Assicurazione credito (F03B29) nella valuta in cui vengono acquistate. La percentuale di copertura acquistata è determinata da ogni società e potrebbe non coprire interamente la passività del cliente.

Nota

Non è possibile impostare una polizza per un cliente a livello di tipo di attività.

Operazioni preliminari

- ☐ Creare un record rubrica indirizzi per la compagnia di assicurazioni. Vedere *Inserimento dei record della Rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi*.
- ☐ Creare un record fornitore per la compagnia di assicurazioni. Vedere *Inserimento record fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori*.

Impostazione di una polizza di assicurazione credito generale

L'impostazione delle polizze generali è utile quando si desidera utilizzare una polizza per più clienti per una base clienti specifica. Per impostare questo tipo di polizza, determinare la passività dei clienti in uno specifico periodo di tempo. Nel caso in cui il limite non sia sufficiente o la copertura sia eccessiva, è possibile rettificare la polizza e aggiornare l'importo assicurato.

Quando si impostano più polizze generali, è necessario monitorare singolarmente i clienti cui la polizza si riferisce. È possibile eseguire l'operazione aggiungendo un allegato alla polizza ed elencando i clienti tramite codici di categoria o monitorandoli separatamente su un foglio elettronico di Excel.

I report consentono di rettificare e convalidare le polizze su base mensile. In questo modo, è possibile modificare gli importi in base alle necessità. I seguenti report possono essere utilizzati per rettificare i dati relativi alle polizze di assicurazione credito generali:

- Dettaglio partite CL con scadenziario (R03B4201B)
- Analisi riepilogo partite aperte CL (R03B155)
- Transazioni in valuta nazionale e estera con scadenziario (R03B429C)

► Come impostare una polizza di assicurazione credito generale

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Gestione assicurazione credito.

1. Nello schermo Gestione assicurazione credito, fare clic su Aggiungi.

The screenshot shows the 'Definizione assicurazione credito' (Credit Insurance Definition) form in the PeopleSoft system. The form is divided into several sections with input fields:

- Top Section:** Includes buttons for 'OK', 'Annulla', 'Schermo', and 'Strumenti'.
- Policy Information:**
 - Compagnia ass.: 4350
 - N° polizza: 156621
 - Tipo polizza: 1
 - Codice cliente: (empty)
 - Società: 00000
 - Data validità: 06/06/05
 - Data fine: 31/08/05
- Financial Details:**
 - Imp. assicurato: 5.000,00
 - Codice valuta: USD
- Cost and Coverage:**
 - Premio: (empty)
 - Costo unit.: (empty)
 - Codice valuta: USD
 - Unità acquistate: (empty)
 - Percentuale copertura: (empty)

2. Nello schermo Definizione assicurazione credito, completare i seguenti campi:

- Compagnia ass.

Impostare la compagnia di assicurazione come fornitore (tipo ricerca V) nel sistema Rubrica indirizzi. Per associare la polizza alla compagnia di assicurazione viene utilizzato il numero del fornitore della Rubrica indirizzi.

- N° polizza
- Tipo polizza

Inserire 1 per Polizza generale

- Data validità
- Data fine
- Imp. assicurato
- Codice valuta

La valuta dell'importo assicurato.

3. Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK:

- Premio assicurazione
 - Codice valuta
- La valuta del premio assicurativo.

- Costo unit.
- Unità acquistate
- Percentuale copertura

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Compagnia ass.	Un codice che indica una voce della Rubrica indirizzi. Questo numero identifica le compagnie assicurative.
N° polizza	Numero di riferimento a puro scopo informativo.
Tipo polizza	Codice che specifica il tipo di polizza utilizzata per un limite di credito assicurato. I valori validi sono: 1 Generale. Utilizzare questa polizza per più clienti. 2 Singola. Utilizzare questa polizza per un singolo cliente. 3 Singola, nessun controllo del credito. Utilizzare questa polizza per indicare al sistema di controllare il limite di credito standard anziché il limite di credito assicurato. Ad esempio, è possibile offrire a un cliente un limite di credito superiore rispetto a quello specificato dal limite di credito assicurato. Impostare il limite di credito standard nel programma Anagrafica clienti (P03013) in modo che sia superiore a quello assicurato definito nel programma Gestione assicurazione credito (P03B2901). In questo esempio, se si inserisce un ordine cliente, il sistema controlla il limite standard e ignora quello assicurato.
Data validità	La data di entrata in vigore di una transazione. La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di un aumento retributivo, di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La data di entrata in vigore di una procedura.

Data fine	La data di rimozione del cespite o di trasferimento da un'altra ubicazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La data di scadenza della procedura.
Imp. assicurato	L'importo massimo coperto da una compagnia assicurativa quando un cliente è moroso.
Codice valuta	Codice che identifica la valuta della transazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La valuta dell'importo assicurato o del premio dell'assicurazione.
Premio assicurazione	La commissione pagata ad una compagnia assicurativa per acquistare una polizza di assicurazione del limite di credito.
Codice valuta	Il codice valuta dell'importo assicurato.
Percentuale copertura	Percentuale del saldo aperto insoluto del cliente assicurata dalla polizza di copertura. Ad esempio, se si inserisce 50, la polizza di assicurazione paga il 50% dell'importo aperto totale del cliente. Il valore inserito in questo campo appare a puro scopo informativo.

Impostazione di una singola polizza di assicurazione credito

La polizza singola viene impostata per un cliente o un progetto controllato sulla base delle transazioni. Di solito, viene specificato il periodo effettivo poiché questo tipo di polizze hanno validità per specifici periodi di tempo.

Il sistema controlla il limite del credito assicurato quando viene inserita una fattura allo stesso modo in cui controlla i limiti di credito interni. La polizza viene associata a un cliente all'aggiornamento del numero Rubrica indirizzi della compagnia di assicurazione e dell'importo assicurato nella tabella Assicurazione credito (F03B29).

► Come impostare una singola polizza di assicurazione credito

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Gestione assicurazione credito.

1. Nello schermo Gestione assicurazione credito, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Definizione assicurazione credito

OK Annulla Schermo Strumenti

Compagnia ass.	4350	N° polizza	156621
Tipo polizza	1		
Codice cliente	3002	Società	00000
Data validità	06/06/05	Data fine	31/08/05

Imp. assicurato	150000,00	Codice valuta	FRF

Premio	12500,00	Costo unit.	
Codice valuta	FRF	Unità acquistate	
Percentuale copertura	80,00		

2. Nello schermo Definizione assicurazione credito, completare i seguenti campi:

- Compagnia ass.

Impostare la compagnia di assicurazione come fornitore (tipo ricerca V) nel sistema Rubrica indirizzi. Per associare la polizza alla compagnia di assicurazione viene utilizzato il numero del fornitore della Rubrica indirizzi.

- N° polizza
- Tipo polizza

Inserire 2 o 3 per Polizza singola.

- Codice cliente
- Data validità
- Data fine

- Imp. assicurato
- Codice valuta

La valuta dell'importo assicurato.

3. Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK:

- Premio assicurazione
- Codice valuta

La valuta del premio assicurativo.

- Costo unit.
- Unità acquistate
- Percentuale copertura

Attività correlate

Revisione delle polizze di assicurazione credito	Una volta impostata la polizza di assicurazione, è possibile selezionarla nello schermo Gestione assicurazione credito e utilizzare i menu Riga per rettificare le seguenti informazioni: • Il record Scheda fornitore della compagnia di assicurazione • Il record Scheda cliente per il cliente associato alla polizza • Gli schermi Inquiry scheda cliente e Inquiry saldo conto per rivedere informazioni quali i motivi per assicurare un cliente

Impostazione del responsabile concessione/recupero crediti

Se le procedure di gestione concessione/recupero crediti sono affidate a persone specifiche, è possibile impostare i responsabili e assegnarli ai propri record cliente. Ciò consente a ciascun responsabile di eseguire inquiry o creare report relativi esclusivamente ai propri clienti e consente al sistema di inviare messaggi di workflow ai responsabili delle varie procedure di gestione concessione/recupero crediti, ad esempio quando il cliente supera il limite di fido concessogli o alla scadenza delle relative fatture.

Per impostare i responsabili della gestione concessione/recupero crediti, aggiungerli alla rubrica indirizzi e quindi impostarli in una tabella di codici definiti dall'utente (UDC). L'utente crea un riferimento incrociato tra il codice utilizzato nella tabella UDC e il numero della rubrica indirizzi del responsabile, per poi assegnare il codice ai record cliente.

Non è necessario creare record rubrica indirizzi diversi se è lo stesso responsabile a eseguire le funzioni sia di recupero sia di gestione dei crediti. Tuttavia, il numero o i numeri rubrica indirizzi del responsabile devono essere definiti in entrambe le tabelle:

- 01/CR (responsabile credito)
- 01/CM (responsabile recupero crediti)

Dopo aver impostato i responsabili della gestione concessione/recupero crediti nelle tabelle UDC, è necessario assegnare il valore UDC ai record cliente.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative ai record della Rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi* per informazioni dettagliate sull'aggiunta di record alla rubrica indirizzi.
- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'aggiunta, la modifica e l'eliminazione dei codici definiti dall'utente.
- ❑ *Come assegnare le informazioni relative al credito e al recupero crediti* nel manuale *Contabilità clienti*

► Come aggiungere i responsabili alle tabelle dei codici definiti dall'utente

Dopo aver creato i record rubrica indirizzi per i responsabili della gestione concessione/recupero crediti, è necessario aggiungerli alle tabelle dei codici definiti dall'utente in modo da poterli assegnare ai clienti.

Inserire UDC nella campo Selezione rapida per accedere allo schermo Gestione codici definiti dall'utente.

1. Accedere alla tabella codici definiti dall'utente desiderata (01/CR per Responsabile credito o 01/CM per Responsabile recupero crediti).
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Codici definiti dall'utente, completare i seguenti campi:
 - Codici
Inserire un valore alfanumerico a 10 cifre.
 - Descrizione 1
Generalmente il nome del responsabile.
 - Descrizione 2
Inserire il numero rubrica indirizzi del responsabile. Se questa informazioni non viene specificata, il responsabile non riceverà i messaggi di workflow.

Nota

Se vengono assegnati codici generici, come CR1 o CM1, per i responsabili della gestione concessione/recupero crediti, sarà possibile modificare facilmente il riferimento alla persona modificando il numero rubrica indirizzi nel campo Descrizione 2 della tabella UDC appropriata. Questo può essere estremamente utile se il titolare del ruolo cambia di frequente. Il sistema visualizza il nome del responsabile accanto al valore assegnato al campo.

Se si sceglie di utilizzare il nome della persona, ad esempio ABBOTT per Dominique Abbott, e la persona lascia il ruolo, non è possibile aggiornare globalmente tutti i record dell'Anagrafica clienti (F03012) in base al nuovo nome senza utilizzare un'utilità file dati.

4. Fare clic su OK.

Assegnazione delle informazioni sulla concessione/recupero crediti ai clienti

Prima che il sistema possa generare interessi di mora, lettere di sollecito e messaggi di workflow, oppure aggiornare le informazioni sul credito, è necessario assegnare al record cliente varie informazioni relative alla concessione e al recupero crediti. Ciò è possibile sia per un cliente già esistente nel sistema sia per un nuovo cliente in fase di inserimento dei dati relativi al credito e al recupero crediti.

Nel record cliente è possibile specificare le seguenti informazioni relative alla concessione e al recupero crediti:

- Una procedura solleciti e mora per il cliente
Se non si assegna una procedura manualmente, il sistema ne assegna automaticamente una di default (standard) per la società 00000.
- Il limite di credito per il cliente
- Il responsabile del credito e del recupero crediti assegnato al cliente
- Se le lettere di sollecito saranno generate o meno
- Se gli interessi di mora saranno generati o meno
- Se il cliente può essere trasferito in un report recupero crediti per il recupero da parte di un'agenzia esterna
- Se gli estratti conto saranno generati o meno

Dopo aver impostato le procedure di sollecito ed aver assegnato tali procedure ai propri clienti, è possibile eseguire una revisione dei clienti associati a ciascuna procedura. È possibile, ad esempio, usare lo schermo Riferimento incrociato LOB per rivedere i clienti associato alla propria procedura standard.

► **Come assegnare le informazioni relative al credito e al recupero crediti**

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Dati anagrafica clienti.

1. Nello schermo Gestione anagrafica clienti, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - Nome ricer.
 - Tipo ric.
Il tipo di ricerca per un record dell'Anagrafica clienti non può essere C. Inserire * nel campo per eseguire la ricerca di record dell'Anagrafica clienti per tutti i tipi di ricerca.
2. Nello schermo Rettifica anagrafica clienti, fare clic sulla scheda Credito.

PeopleSoft®

Rettifiche anagrafica clienti

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice cliente *Continental Incorporated*

N. indirizzo esteso

Società

Seleziona scheda: **Credito**

Limite fido	25.000,00	Data revisione	
Resp. fidi	CR02 <i>Jane Meade</i>	Data ultima rev. fido	
Messaggio fisso	1	Data apertura conto	12/10/98
Fido provvisorio			
Operatore creaz. record	BW5482707	Codice ABC vendite	C <i>Grade C</i>
Ultimo revisore		Codice ABC margine	C <i>Grade C</i>
Disp. rendic. finanziari		Codice ABC media giorni	C <i>Grade C</i>
Data Dun e Bradstreet			
Data Experian			

3. Completare uno qualsiasi dei seguenti campi:

- Limite fido
- Resp. fidi
- Messaggio fisso

Il messaggio corrispondente al codice inserito viene visualizzato nei seguenti schermi:

- Gestione inquiry scheda cliente
- Inserimento fatture - Metodo standard

Fare clic nell'area dettagli dello schermo per visualizzare il messaggio.

- Fido provvisorio
- Operatore creaz. record
- Ultimo revisore

4. Per specificare la data di ricevimento dei rendiconto finanziari dal cliente, completare il campo seguente:

- Disp. rendic. finanziari

5. Per specificare i dati per il reporting relativo al credito del cliente, completare uno o entrambi i seguenti campi:

- Data Dun e Bradstreet
 - Data Experian
6. Per specificare le date di revisione del credito, completare i seguenti campi:
- Data revisione
 - Data ultima revisione fido
 - Data apertura conto
7. Per valutare le attività di vendita di un cliente, l'investimento medio e la media di giorni per il pagamento di una fattura, completare i campi seguenti:
- Codice ABC vendite
 - Codice ABC margine
 - Codice ABC media giorni
8. Per inserire i dati relativi al recupero crediti, fare clic sulla scheda Recupero crediti.

The screenshot shows the PeopleSoft 'Rettifiche anagrafica clienti' window. The 'Recupero crediti' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Codice cliente:** 3333 (Continental Incorporated)
- Ni. indirizzo esteso:** (empty)
- Società:** 00000
- Seleziona scheda:** Recupero crediti
- Resp. rec. crediti:** CM02 (Jane Meade)
- Nome procedura/Soc.:** (empty) 00000 >> Standard Policy
- Responsabile detrazioni:** 0
- Dest. E/C:** C (Customer Number (AN8))
- Ciclo E/C:** C
- Numero solleciti da inviare:** (empty)
- Fattore perc.:** (empty)
- Checkboxes:**
 - ☒ Report recupero crediti
 - ☒ Stampa E/C
 - ☒ Interessi di mora
 - ☒ Lettere di sollecito

9. Completare i seguenti campi opzionali:

- Resp. rec. crediti
- Nome procedura/Soc.

La società della procedura è il campo privo di etichetta visualizzato a destra del campo Nome procedura.

- Responsabile detrazioni

10. Per elaborare gli estratti conto del cliente, completare i campi e le opzioni seguenti:

- Stampa E/C
- Dest. E/C
- Ciclo E/C

11. Per elaborare i dati relativi ai pagamenti in ritardo, fare clic sulle opzioni seguenti:

- Report recupero crediti
- Lettere di sollecito

12. Per valutare gli interessi di mora del cliente, fare clic sull'opzione seguente:

- Interessi di mora

13. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Limite fido	Importo totale concesso al cliente per gli acquisti superato il quale il sistema invia un messaggio di workflow. Questo valore viene utilizzato in tutti i programmi di gestione del credito. Il sistema mantiene il fido massimo al livello del cliente (livello secondario) anziché al livello principale. Il sistema invia dei messaggi di workflow ad ogni cliente che ha superato il fido. Quando si imposta o modifica il limite del fido, il responsabile di concessione fidi riceve un messaggio di workflow nel quale viene indicato che la modifica è in attesa di approvazione. La modifica al limite del fido viene inserita nel record cliente solo dopo l'approvazione del responsabile fidi.
Resp. fidi	Nome del responsabile per l'approvazione della modifica dei limiti di tale conto. Impostare il responsabile nella rubrica indirizzi, quindi creare una voce nella tabella dei codici definiti dall'utente 01/CR. Quando si imposta il valore definito dall'utente, inserire il codice della rubrica indirizzi del responsabile nel campo Descrizione 02.
Messaggio fisso	Inserire il codice definito dall'utente che rappresenta il responsabile crediti in questo campo. Valore usato nella tabella UDC 00/CM che indica lo stato credito di un cliente o fornitore. Esempi: 1 Superamento fido 2 Ordine di acquisto obbligatorio 3 Non incluso nel contratto manutenzione Il messaggio viene visualizzato negli schermi inquiry e transazione dei sistemi Contabilità fornitori, Gestione ordini cliente e Gestione acquisti. Il sistema visualizza il messaggio situazione fido nel sistema Contabilità clienti.

Fido provvisorio	Codice che identifica uno stato provvisorio del credito di un cliente. Generalmente il codice viene assegnato nel momento in cui un conto scade. Questo codice è impostato nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento analisi credito oppure è possibile impostare manualmente questo codice nello schermo Rettifica anagrafica cliente.
Operatore creaz. record	ID utente della persona che ha creato il record cliente. L'ID utente viene fornito dal sistema.
Ultimo revisore	Persona responsabile del completamento dell'ultima revisione del fido. Il sistema completa questo campo con l'ID utente della persona che inserisce o revisiona il fido concesso.
Disp. rendic. finanziari	Data di ricevimento dei rendiconti finanziari utilizzati per la valutazione dell'affidabilità creditizia di una società.
Data Dun e Bradstreet	La data in cui le valutazioni Dun & Bradstreet sono state rese disponibili.
Data Experian	La data in cui la valutazione Experian è disponibile.
Data revisione	La data di revisione delle informazioni relative al credito del cliente.
Data ultima rev. fido	La data alla quale il responsabile crediti ha esaminato i pagamenti di un determinato cliente e ha assegnato al conto uno stato di fido.
Data apertura conto	Data di creazione del record del cliente.
Codice ABC vendite	Livello di attività vendite per un cliente o un articolo di magazzino. Questo codice definisce la regola 80/20 (l'80% dei risultati significativi è riconducibile al 20% dell'attività di vendita dell'azienda). Il livelli di valutazione vanno da A (migliore) a F (peggiore).

Codice ABC margine	Codice che rappresenta una graduatoria di articoli in base all'investimento medio. Il codice può essere assegnato manualmente o automaticamente. I codici validi sono: A Assegna questo articolo alla prima categoria di importi B Assegna questo articolo alla seconda categoria di importi C Assegna questo articolo alla terza categoria di importi D Salta questo articolo nell'analisi ABC Se questo campo viene lasciato vuoto, Il sistema assegna il codice quando viene eseguito il programma analisi ABC (R4164) in base al valore di un articolo, come descritto di seguito: - o Investimento medio totalità articoli diviso la media degli investimenti per centro di controllo - o Investimento uguale al valore totale degli articoli
Codice ABC media giorni	Classificazione che indica il numero medio di giorni impiegato da un cliente per pagare una fattura Questo codice documenta il principio dell'80%-20% (l'80% dei risultati è ottenuto con il 20% delle risorse). Il livelli di valutazione vanno da A (migliore) a F (peggiore).
Resp. rec. crediti	Nome del responsabile recupero che gestisce il conto. Impostare il responsabile concessione credito nella rubrica indirizzi, quindi creare una voce nella tabella dei codici definiti dall'utente 01/CM. Quando si imposta il valore definito dall'utente, è necessario inserire il numero rubrica indirizzi del responsabile recupero crediti nel campo Descrizione 02. Inserire il codice definito dall'utente che rappresenta il responsabile recupero crediti in questo campo.
Nome procedura/Soc.	Nome che specifica la serie di regole utilizzate dal sistema per determinare quando l'importo di una fattura è considerato scaduto e specificare l'azione da intraprendere. La procedura contiene i dati di scadenziario per i solleciti e le istruzioni di mora. La procedura viene impostata per rappresentare un gruppo di clienti in base alle consuetudini di pagamento o un tipo di attività. Il nome della procedura inserita deve essere presente nella tabella Procedure conti insoluti (F03B25).

Responsabile detrazioni

Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo.

Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Numero indirizzo esteso

Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Per individuare il record del cliente o inserire una fattura per il cliente usando il numero indirizzo esteso, precederlo con il carattere adatto definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Il sistema converte il numero indirizzo esteso con il numero rubrica indirizzi cliente nel programma di inserimento o inquiry.

Responsabile detrazioni

Il numero indirizzo della persona che responsabile delle detrazioni. Oltre al numero indirizzo, è possibile inserire un nome ricerca o un identificativo fiscale.

Se si inserisce un nome ricerca, il sistema cerca il record corrispondente e restituisce il numero della rubrica indirizzi. Se il sistema identifica più di un indirizzo, visualizza uno schermo con l'elenco dei nomi ricerca dai quali scegliere il record corretto.

Anteporre all'identificativo fiscale il carattere speciale definito nel programma delle costanti per la rubrica indirizzi. Il sistema restituisce il numero rubrica indirizzi in base all'identificativo fiscale.

Se il sistema non trova il record, il valore restituito sarà 0 (zero).

Stampa E/C

Opzione che specifica se il sistema stampa gli estratti conto per il cliente o per la società. Le impostazioni valide sono:

Attivato

Stampa gli estratti.

Disattivato

Non stampa gli estratti.

Nota: Questa opzione è presente sia per il programma Dati anagrafica clienti (P03013) che per il programma Costanti contabilità clienti (P0000). Nell'ambito del programma Costanti contabilità clienti, l'opzione consente di determinare se stampare gli estratti conto per le fatture inserite per una società specifica. Per il programma Dati anagrafica clienti, l'opzione consente di determinare se stampare gli estratti per un cliente specifico.

Dest. E/C	Codice che identifica il destinatario della fattura e il relativo indirizzo. I valori validi sono: C Cliente (AN8) P Principale (PA8) R Pagatore (PYR) 1 Primo numero indirizzo (AN81) 2 Secondo numero indirizzo (AN82) 3 Terzo numero indirizzo (AN83) 4 Quarto numero indirizzo (AN84) 5 Factoring (AN85) 6 Quinto numero indirizzo (AN86)
Ciclo E/C	Codice che consente di raggruppare più clienti ai fini della stampa dell'estratto conto. Ad esempio, è possibile stampare gli estratti per tutti i clienti a cui corrisponde un ciclo di estratto A al primo giorno del mese, B al secondo giorno del mese, e così via. Se il campo rimane vuoto, il sistema assegna la prima lettera del nome alfabetico di ricerca del cliente.
Report recupero crediti	Questa opzione specifica se le fatture del cliente scadute vengono visualizzate nel report recupero crediti inviato ad un'agenzia esterna. Le impostazioni valide sono: Attivato Il recupero credito può essere applicato al cliente. Per aggiornare le fatture per il recupero crediti, eseguire il programma per l'aggiornamento della contabilità cliente dalla rubrica indirizzi (R03B802) dopo avere attivato l'opzione. Disattivato Il recupero credito non può essere applicato al cliente.

Lettere di sollecito	Opzione che specifica se inviare lettere di sollecito al cliente in base alle istruzioni di notifica solleciti impostate per la procedura assegnata al cliente. Attivato Stampa le lettere di sollecito Disattivato Non stampa le lettere di sollecito. Nota: Questa opzione è presente sia per il programma Dati anagrafica clienti (P03013) che per il programma Costanti contabilità clienti (P0000). Nell'ambito del programma Costanti contabilità clienti, l'opzione consente di determinare se stampare le notifiche per le fatture inserite per una società specifica. Per il programma Dati anagrafica clienti, l'opzione consente di determinare se stampare le notifiche per un cliente specifico.
Interessi di mora	Questa opzione consente di specificare se addebitare gli interessi di mora. Attivato Addebita interessi di mora Disattivato Non addebita interessi di mora

► **Come effettuare la revisione dei clienti associati ad una procedura**

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Definizione procedure conti insoluti.

1. Nello schermo Gestione procedure solleciti e mora, individuare e selezionare una procedura.
2. Nel menu Riga, scegliere Riferimento incrociato per accedere allo schermo Riferimento incrociato procedura.

PeopleSoft®

Riferimento incrociato procedure

Trova Chiudi Schermo Strumenti

Nome proc. Standard Policy

Società 00000

Record 1 - 10 Personalizza orsola

N. Ind.	Nome Ricerca	Soc	Nome Società
☒	1538 Abernathy & Hitch	00000	J.D. Edwards & Company
☐	17002 Acme Department Store #68	00000	J.D. Edwards & Company
☐	17000 Acme Department Stores	00000	J.D. Edwards & Company
☐	17001 Acme Property Managers	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4272 Aeropuerto Regional	00000	J.D. Edwards & Company
☐	281 Almacen Compañia 28 - ESTE	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4317 Appliance Parts and Supply	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4318 Appliance Pro	00000	J.D. Edwards & Company
☐	4319 Appliance Sales and Service	00000	J.D. Edwards & Company
☐	1535 Arthur Mitchell, PC	00000	J.D. Edwards & Company

Nota

Per accedere alla Rubrica indirizzi dallo schermo Riferimento incrociato procedura, scegliere Rubrica indirizzi nel menu Schermo.

Attivazione di messaggi di workflow per gestione concessione/recupero crediti

Attivazione dei messaggi di workflow per responsabili gestione concessione/recupero crediti	Quando si aggiunge o modifica un limite del fido, il responsabile concessione credito riceve un messaggio di workflow. Il messaggio indica che la modifica è in attesa di approvazione. Tale modifica non verrà registrata nello schermo Rettifica anagrafica clienti fino all'approvazione da parte del responsabile crediti incaricato. Inoltre, il sistema invia messaggi di workflow al responsabile del recupero crediti quando si esegue l'Aggiornamento analisi credito, in base alla procedura impostata per il cliente. Perché i responsabili della gestione concessione/recupero crediti ricevano i messaggi di workflow, i profili utente dell'utente e dei responsabili devono essere associati a un numero rubrica indirizzi valido. Per controllare l'associazione, scegliere Profili utente nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011) e fare clic su Trova. Inoltre, il responsabile gestione concessione/recupero crediti associato al cliente deve essere impostato in UDC 01/CR (per il responsabile

	concessione crediti) e UDC 01/CM (per il responsabile recupero crediti). Il campo Descrizione 2 del record UDC deve includere il numero rubrica indirizzi del responsabile.
Attivazione di messaggi di workflow per l'approvazione del limite del fido	Perché la funzione di approvazione del limite di fido funzioni correttamente, lo stato del workflow di CREDLIMIT 1 deve essere attivo. Se il processo di workflow CREDLIMIT 1 non è attivo, il sistema aggiorna immediatamente il record Anagrafica clienti con il nuovo limite di fido.

Vedere inoltre

- *Attivazione di un processo di workflow nel manuale Strumenti di workflow J.D. Edwards*

Aggiornamento della contabilità clienti dalla rubrica indirizzi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per il sistema Contabilità clienti, scegliere Aggiornamento CL da R/I nel menu Operazioni tecniche/avanzate CL (G03B31).

Per il sistema Gestione immobiliare, scegliere Aggiorna CL da rubrica indirizzi nel menu Aggiornamenti globali (G15311).

Quando si generano fatture, manualmente o automaticamente, da un altro sistema, alcune informazioni della rubrica indirizzi, quali il nome di ricerca del cliente, vengono scritte in ciascun record. Il sistema Contabilità clienti utilizza le informazioni della rubrica indirizzi per vari processi, quali la stampa degli estratti conto e dei report, nonché per i programmi di inquiry. Quando si modificano le informazioni nella rubrica indirizzi, è possibile aggiornare i record fattura eseguendo il programma Aggiornamento CL da Rubrica indirizzi (R03B802).

In base alle dimensioni della tabella Scheda clienti (F03B11), si consiglia di non eseguire l'Aggiornamento CL da Rubrica indirizzi durante il normale orario di lavoro. Eseguire il programma periodicamente, in particolare prima dell'esecuzione dei report scadenario o della stampa degli estratti conto per aggiornare i dati dell'Anagrafica clienti. Non è necessario eseguirlo durante le ore notturne, in quanto l'accuratezza di programmi quali Aggiornamento analisi credito (R03B525) non dipende dalla Rubrica indirizzi. Tuttavia, se si utilizza il programma Inquiry scheda cliente per eseguire ricerche in base al codice principale e i codici principali vengono modificati di frequente nella Rubrica indirizzi, è necessario eseguire Aggiornamento CL durante le ore notturne.

Il sistema aggiorna i seguenti campi nella Scheda clienti (F03B11):

- **Pagatore (PYR)**, in base all'opzione di elaborazione nella scheda Aggiornamenti.
Il valore per il Pagatore viene acquisito dal campo Pagatore alternativo (ARPY) nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012). Se il campo è vuoto, viene utilizzato il valore del campo Numero Rubrica indirizzi (AN8).
- **Nome ricerca (ALPH)** dalla tabella principale Rubrica indirizzi (F0101).
- **Il Numero Indirizzo principale (PA8)**, dalla tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150).
- **Beneficiario alternativo (AN8J)**, in base al valore del campo Invia E/C (STTO) nella tabella Anagrafica clienti per tipo di attività.

Il numero rubrica indirizzi assegnato al campo Beneficiario alternativo dipende dal valore del campo Invia E/C. Se ad esempio si invia l'estratto conto al cliente (valore C), il campo Beneficiario alternativo viene aggiornato con il numero della Rubrica indirizzi del cliente (AN8). Se si invia l'estratto conto al principale (valore P), il campo Beneficiario alternativo viene aggiornato con il numero della Rubrica indirizzi del principale (PA8) dalla Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150).

- Codici categoria 1 -10 (AC01 - AC10), dalla tabella principale Anagrafica clienti per tipo di attività.
- Report recupero crediti (Y/N) (COLL), dalla tabella Anagrafica clienti per tipo di attività.

Nella tabella Testata incassi (F03B13) vengono aggiornati i seguenti campi:

- Nome ricerca (ALPH), in base all'impostazione dell'opzione di elaborazione, dalla tabella principale Rubrica indirizzi.
- Numero indirizzo principale (PA8), dalla Tabella principale struttura organizzativa indirizzi.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802)

Aggiornamento

1. Inserire '1' per applicare al Pagatore nella Scheda CL (F03B11) i valori della Rubrica indirizzi.

Se vuoto, il campo Pagatore non sarà aggiornato.

2. Inserire '1' per aggiornare i nomi di ricerca dei clienti nella Scheda CL (F03B11) ed applicare i valori della Rubrica indirizzi. Se vuoto, questi campi non saranno aggiornati.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Aggiornamento del Numero indirizzo principale	Il sistema aggiorna il numero principale indipendentemente dalle impostazioni relative alle opzioni di elaborazione.

Stampa delle fatture della Contabilità fornitori

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Stampa fatture.

Per stampare le fatture generate nel corso dell'inserimento fatture o dell'inserimento incassi, eseguire il programma Stampa fattura (R03B505). Il programma, oltre alle fatture standard, stampa:

- Fatture per note di debito (tipo di documento RB)
- Note di credito (tipo di documento RM)
- Penali (tipo documento RF)

Se per una fattura è disponibile uno sconto, o se ad essa deve essere applicata un'imposta, questi elementi aggiuntivi verranno stampati nella fattura, in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione. Inoltre, il sistema stampa le note inserite nella fattura dall'utente.

Ogni fattura viene stampata su una pagina separata.

Quando si stampano le fatture della contabilità clienti, il sistema carica i dati da stampare sulle fatture dalle seguenti tabelle:

- Scheda CL (F03B11)
- Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012)
- Tabella principale Rubrica indirizzi (F0101)
- Rubrica indirizzi - Who is Who (F0111)

Se si specifica che la fattura dovrà essere inviata a un soggetto diverso dal cliente, utilizzando il campo Dest. fatt. nello schermo Rettifica anagrafica clienti, il sistema recupera l'indirizzo dalla tabella principale Rubrica indirizzi (F0101) e lo stampa sulla fattura alla voce Indirizzo di fatturazione. Se si utilizza l'elaborazione per tipo di attività, il sistema recupera i dati dal record cliente la cui società corrisponde a quella inserita nella fattura. Se per la società non è impostato alcun record cliente, il sistema utilizza i dati della società 00000.

Se una voce Who's who è impostata per il codice tipo B (fatturazione), il sistema stampa il nome alla voce indirizzo di fatturazione, ma utilizza l'indirizzo acquisito dal valore del campo Dest. fatt.

Opzioni di elaborazione Stampa fatture (R03B505)

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date da utilizzare e se includere o meno gli importi dell'imposta nella fattura stampata.

1. Data stampa fattura

Vuoto = Data corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da stampare sulla fattura. Se si lascia vuoto questo campo, viene usata la data di sistema.

2. Stampa importi imposta

1 = Stampa importi imposta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa sulla fattura gli importi dell'imposta. I valori validi sono:

Vuoto Non stampa gli importi fiscali.

1 Stampa gli importi fiscali.

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa il codice valuta sulla fattura.

1. Stampa valuta

1 = Stampa fatture in valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se gli importi sulla fattura vengono stampati in valuta nazionale o estera. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa gli importi in valuta nazionale senza codice valuta.

1

Stampa gli importi in valuta estera con codice valuta.

Scheda Allegati

Questa opzione di elaborazione serve a indicare se stampare o meno il testo generico sulla fattura.

1. Stampa allegati

1 = Stampa allegati associati

Quest'opzione di elaborazione consente di specificare se stampare sulla fattura del testo generico (allegati) proveniente dal record fattura. I valori validi sono:

Vuoto Non stampa il testo generico.

1 Stampa il testo generico.

Stampa di fatture con IPI (International Payment Instructions) allegare

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Stampa fatture con IPI.

Le IPI vengono utilizzate per le compensazioni di fatture transfrontaliere. Quando si creano fatture dal sistema Contabilità clienti, è possibile scegliere di stampare le fatture con un modulo IPI allegato. Per stampare fatture con moduli IPI allegati, è necessario utilizzare fatture preformattate contenenti il modulo IPI. Il software J.D. Edwards elabora e formatta i dati delle tabelle J.D. Edwards, quindi stampa le informazioni nella posizione corretta sul modulo IPI.

Le istruzioni IPI devono essere stampate in inglese ma possono anche contenere una seconda lingua. In alcuni paesi è richiesta la stampa dei moduli IPI con una seconda lingua, mentre in altri paesi l'uso di una seconda lingua è opzionale. I requisiti per le IPI sono

pubblicati dal Comitato Europeo per gli standard bancari. La seconda lingua si specifica scegliendo un valore nella tabella IPI - UDC lingue e paesi (00/IL).

Il modulo IPI contiene le quattro sezioni descritte di seguito:

- **Datore d'ordine (cliente che effettua l'ordine)**
La sezione Datore d'ordine contiene nome, indirizzo e codice di conto del cliente. Il sistema utilizza nome, indirizzo e codice di conto (CBNK) associati alla fattura alla quale l'IPI è allegata. Il cliente invia l'IPI alla banca per l'elaborazione e la banca accredita sul conto l'importo specificato.
- **Beneficiario**
La sezione Beneficiario contiene ragione sociale, nome della banca e numero di conto specificati nelle opzioni di elaborazione.
- **Importo da pagare**
La sezione Importo da pagare contiene l'importo e la valuta della transazione, nonché un codice che indica il responsabile del pagamento delle spese bancarie associate alla transazione. Il codice relativo alle spese bancarie viene specificato in un'opzione di elaborazione; il sistema utilizza l'importo e la valuta della transazione.
- **Firma**
Il sistema J.D. Edwards non stampa la firma.

Selezione dati

Quando si imposta la selezione dati per il programma Stampa fattura con IPI (International Payment Instruction) (R03B5053), è necessario applicare un filtro per escludere le note di credito e le altre fatture non positive. È possibile escludere queste fatture specificando che il valore Importo aperto (AAP) è maggiore di zero. È necessario inoltre designare nella tabella UDC strumento di pagamento (00/PY) il codice da utilizzare per le fatture con IPI allegate, e quindi scegliere il relativo tipo di pagamento nella propria selezione dati.

Nota

Il programma Stampa fattura con IPI (International Payment Instruction) non scrive i messaggi di errore nel centro di lavoro; tuttavia, è possibile visualizzare i messaggi di errore nel registro UBE, se si utilizza la relativa funzione di registrazione. Se il programma rileva errori, viene stampata una fattura vuota.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostazione dell'IPI – UDC Lingue e paesi (00/IL). Vedere *IPI – Lingue e paesi (00/IL)* nel manuale *Soluzioni globali Spagna* per informazioni sull'impostazione di questa tabella UDC.

Opzioni di elaborazione Stampa fatture con IPI (R03B5053)

Scheda Default

1. Data stampa fattura

Vuoto = Data corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data che viene visualizzata sulla fattura. Se questa opzione di elaborazione viene lasciata vuota, il sistema utilizza la data corrente.

2. Tipo conto banca cliente (ordinante)

Vuoto = D

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di conto banca del cliente che effettua l'ordine. Il sistema utilizza questo codice di conto banca per recuperare il numero di conto bancario del cliente che esegue l'ordine. Il codice inserito deve essere presente nella tabella Codice tipo banca UDC (00/BT). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il tipo di conto banca D.

3. Formato indirizzo cliente (ordinante)

Vuoto = 00

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di sequenza riga indirizzo IPI (modalità pagamento internazionale). Questo codice determina la combinazione dei valori di Codice postale, Città e Paese inclusi dal sistema come seconda riga indirizzo dell'indirizzo del cliente che esegue l'ordine per le istruzioni di pagamento internazionale. Il codice inserito deve essere presente nella tabella UDC Sequenza riga indirizzo - IPI (00/IA). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa 00 (Città Codice postale).

4. Conto banca beneficiario

Vuoto = Usa RBxxx AAI

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di conto banca CoGe del beneficiario nelle modalità di pagamento internazionale (IPI). Il sistema utilizza il numero di conto per individuare le coordinate bancarie corrispondenti nella Tabella principale coordinate bancarie (F0030), inclusi i codici IBAN e SWIFT. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il conto associato al parametro RB delle istruzioni AAI.

5. Formato conto banca beneficiario

Vuoto = Usa codice IBAN (International Bank Account Number)

1 = Usa codice bancario nazionale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire il formato di conto banca del beneficiario nelle modalità di pagamento internazionale (IPI). In genere viene utilizzato il codice IBAN (International Bank Account Number) dalla Tabella principale coordinate bancarie (F0030). In alcuni casi invece del codice IBAN è possibile utilizzare un codice di conto nazionale (CBNK) dalla Tabella principale coordinate bancarie. I valori validi sono:

Vuoto

Usa il codice IBAN come formato di conto bancario.

1

Usa il codice CBNK come formato di conto bancario.

6. Nome banca beneficiario

Vuoto = Usa codice identificativo banca (BIC) SWIFT

1 = Usa nome della banca

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire il formato di conto banca del beneficiario nelle modalità di pagamento internazionale (IPI). Le istruzioni di pagamento internazionale (IPI) consentono l'indicazione della banca in due formati. È possibile utilizzare il codice identificativo bancario SWIFT (BIC), memorizzato come SWFT nella Tabella principale coordinate bancarie (F0030), oppure è possibile utilizzare il nome della banca. I valori validi sono:

Vuoto

Usa il codice BIC.

1

Usa il nome della banca.

7. Riferimento del pagamento

Vuoto = 00

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare i dati che appaiono nella sezione Riferimento del pagamento delle modalità di pagamento internazionale (IPI). Va utilizzato un valore non modificabile della tabella UDC IPI - Riferimento del pagamento (00/IP). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa 00. I valori validi sono:

00

Non strutturato - DOC. Il sistema scrive il valore del campo DOC nella tabella Scheda CL (F03B11) nella sezione Riferimento del pagamento IPI.

01

Non strutturato - DOC, DCT e CO. Il sistema combina i valori nei campi DOC, DCT e CO nella tabella Scheda CL e scrive le stringhe combinate nella sezione Riferimento del pagamento IPI.

02

Non strutturato - DOC e AN8. Il sistema combina i valori nei campi DOC e AN8 nella tabella Scheda CL e scrive le stringhe combinate nella sezione Riferimento del pagamento IPI.

8. Spese a carico del

Vuoto = 0

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare chi è tenuto a pagare gli oneri bancari associati alle modalità di pagamento internazionale (IPI-International Payment Instrument). Il valore inserito deve esistere nella tabella UDC IPI - Spese a carico del (00/IC). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il codice 0 (datore d'ordine). I valori validi sono:

0

Datore d'ordine (cliente che effettua l'ordine)

1

Beneficiario

2

Spese condivise

9. Tipo modulo IPI

Vuoto = 03

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di modulo preconfigurato IPI (International Payment Instrument) da utilizzare. Il valore inserito deve essere presente nella tabella UDC Tipi modulo - IPI (00/IF). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il codice 03 (Nero - non strutturato). I valori validi sono:

00

Colore non definito - Strutturato

01

Colore non definito - Non strutturato

02

Nero - Strutturato

03

Nero - Non strutturato

04

Visibile non definito - Strutturato

05

Visibile non definito - Non strutturato

Scheda Stampa

1. Importi imposta

Vuoto = Non stampa gli importi dell'imposta.

1 = Stampa gli importi dell'imposta.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare sulle fatture gli importi fiscali. I valori validi sono:

Vuoto

Gli importi fiscali non appaiono sulle fatture.

1

Gli importi fiscali appaiono sulle fatture.

2. Allegati

Vuoto = Non stampa gli allegati sulla fattura.

1 = Stampa gli allegati sulla fattura.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare sulla fattura il testo generico associato alla fattura stessa. I valori validi sono:

Vuoto

Non include l'allegato con testo generico.

1

Include l'allegato del testo generico.

3. Coordinate bancarie cliente

Vuoto = Non stampa le coordinate bancarie del cliente.

1 = Stampa le coordinate bancarie del cliente.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se far apparire il numero di conto banca del cliente nella sezione IPI (International Payment Instrument) della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Non include il numero di conto bancario del cliente.

1

Include il numero di conto bancario del cliente.

4. Nome/Ragione sociale e indirizzo del cliente

Vuoto = Non stampa il nome/la ragione sociale e l'indirizzo del cliente.

1 = Stampa il nome/la ragione sociale e l'indirizzo del cliente.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se far apparire il nome e l'indirizzo del cliente nella sezione IPI (International Payment Instrument) della fattura. I

valori validi sono:

Vuoto

Non include il nome e l'indirizzo del cliente.

1

Include il nome e l'indirizzo del cliente.

5. Riferimento del pagamento

Vuoto = Non stampa il riferimento del pagamento.

1 = Stampa il riferimento del pagamento.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di completare la sezione "Riferimento del pagamento" della parte IPI (International Payment Instrument) della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Non completa la sezione Riferimento del pagamento.

1

Completa la sezione Riferimento del pagamento. Il sistema stampa in tale sezione i dati specificati nell'opzione di elaborazione Riferimento del pagamento della scheda Default.

6. Spese a carico del

Vuoto = Non stampa le spese a carico del.

1 = Stampa le spese a carico del.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di completare la sezione "Spese a carico del" della parte IPI (International Payment Instrument) della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Non completa la sezione Spese a carico del.

1

Completa la sezione degli Spese a carico del.

7. Moneta e importi IPI

Vuoto = Non stampa la valuta e gli importi relativi sul modulo IPI.

1 = Stampa la valuta e gli importi relativi sul modulo IPI.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se far apparire la valuta e l'importo nella sezione IPI (International Payment Instrument) della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa la valuta e l'importo.

Stampa la valuta e l'importo.

Scheda Elaborazione

1. Importo massimo IPI

Vuoto = 999999,99

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'importo massimo consentito per la modalità di pagamento internazionale IPI (International Payment Instrument). Se l'importo IPI è maggiore di questo valore, il sistema non genera alcun IPI. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza 999,999.99 come importo massimo IPI.

Gestione estratti conto

L'invio degli estratti conto ai clienti è finalizzato a informarli delle attività dei relativi conti e ad offrire un'opzione di pagamento aggiuntiva. Gli estratti conto elencano le fatture aperte e le relative date di scadenza, nonché le fatture pagate nel periodo. È possibile generare estratti conto dettagliati, in cui ogni fattura viene visualizzata su un estratto conto fino al pagamento, oppure estratti conto di riepilogo. In questo caso, le fatture non pagate vengono riepilogate in un unico importo di saldo a riporto, come in un estratto conto relativo a una carta di credito.

Quando si generano gli estratti conto, il sistema aggiorna i record fatture visualizzati nell'estratto conto con il numero e la data relativi. Il sistema aggiorna anche le tabelle che seguono:

- Storico notifiche CL (F03B20) - La tabella memorizza le informazioni relative all'estratto conto.
- Dettagli storico notifiche CL (F03B21) - La tabella memorizza le informazioni relative alle fatture visualizzate nell'estratto conto.

Poiché il sistema memorizza le informazioni relative a un estratto conto, è possibile rivedere gli estratti conto generati precedentemente online per rispondere a inquiry dei clienti e stampare nuovamente gli estratti conto andati persi. È inoltre possibile reimpostare l'ultimo estratto conto generato in modo da includere un pagamento dell'ultimo momento o apportare modifiche alla selezione dati. Le informazioni sono memorizzate nelle tabelle dell'estratto conto fino a quando non ne viene eseguita la storicizzazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare di avere selezionato l'opzione Stampa estratto conto nello schermo Parametri CL e nello schermo Rettifiche anagrafica clienti (scheda Recupero crediti).
- ☐ Registrare tutte le fatture e gli incassi. Il sistema seleziona solo i record registrati ai fini dell'elaborazione degli estratti.
- ☐ Eseguire Aggiornamento CL dalla rubrica indirizzi (R03B802) per assicurarsi che tutte le modifiche apportate al nome di ricerca o al numero principale del cliente vengano riportate nelle fatture e trasmesse correttamente all'estratto conto.

Generazione degli estratti conto

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Aggiornamento notifica E/C.

Quando si generano gli estratti conto, oltre a creare i record nelle tabelle Storico avvisi CL (F03B20) e Dettagli storico notifiche CL (F03B21), aggiorna i campi indicati nelle seguenti tabelle:

Scheda CL (F03B11)	• Numero estratto conto (CTL) • Data estratto conto (SMTJ)
Rettifiche fattura (F03B112)	• Flag stampa E/C (STPF)
Dettagli incassi (F03B14)	• Numero estratto conto (CTL) • Data estratto conto (SMTJ)

Le opzioni di elaborazione sono utilizzate per personalizzare gli estratti conto per l'organizzazione dell'utente. È possibile, ad esempio, scegliere il programma di stampa e la versione da utilizzare per stampare il dettaglio degli estratti conto. Ciò consente di specificare se stampare le informazioni di riepilogo relative ai conti o allo scadenzario sull'estratto conto, se stampare ciascuna voce di pagamento sulla fattura o riepilogare le voci di pagamento per ciascuna fattura, nonché la data da stampare sull'estratto conto.

I seguenti programmi di stampa, impostati in base al codice definito dall'utente 03B/ST, sono disponibili per la generazione degli estratti conto:

- R03B5001 – Stampa estratto conto
Il programma standard di stampa per gli estratti conto.
- R03B5001JP - Estratto conto fattura Kagami
Il formato dell'estratto conto localizzato per il Giappone.
- R03B5002 – Stampa estratto conto italiano
Il formato dell'estratto conto localizzato per l'Italia.
- R03B5003 – Stampa estratto conto carta di credito
Il programma di stampa utilizzato per la stampa degli estratti conto in formato carta di credito. Il sistema stampa solo le nuove fatture ed effettua un riepilogo delle fatture stampate in precedenza in un importo di saldo a riporto.
- R03B506 – Stampa estratto conto con effetto
Il programma di stampa utilizzato quando si desidera includere informazioni relative all'effetto.

È inoltre possibile creare un programma di stampa personalizzato.

Quando si desidera limitare le fatture stampate sull'estratto conto o modificare l'ordine in cui vengono stampate, utilizzare la selezione e l'ordinamento sequenziale dati per il programma di stampa dell'estratto conto. Ad esempio, è possibile escludere le fatture pagate dall'estratto conto, o stampare le fatture nell'estratto conto in base alla data di scadenza anziché al numero di documento.

Nota

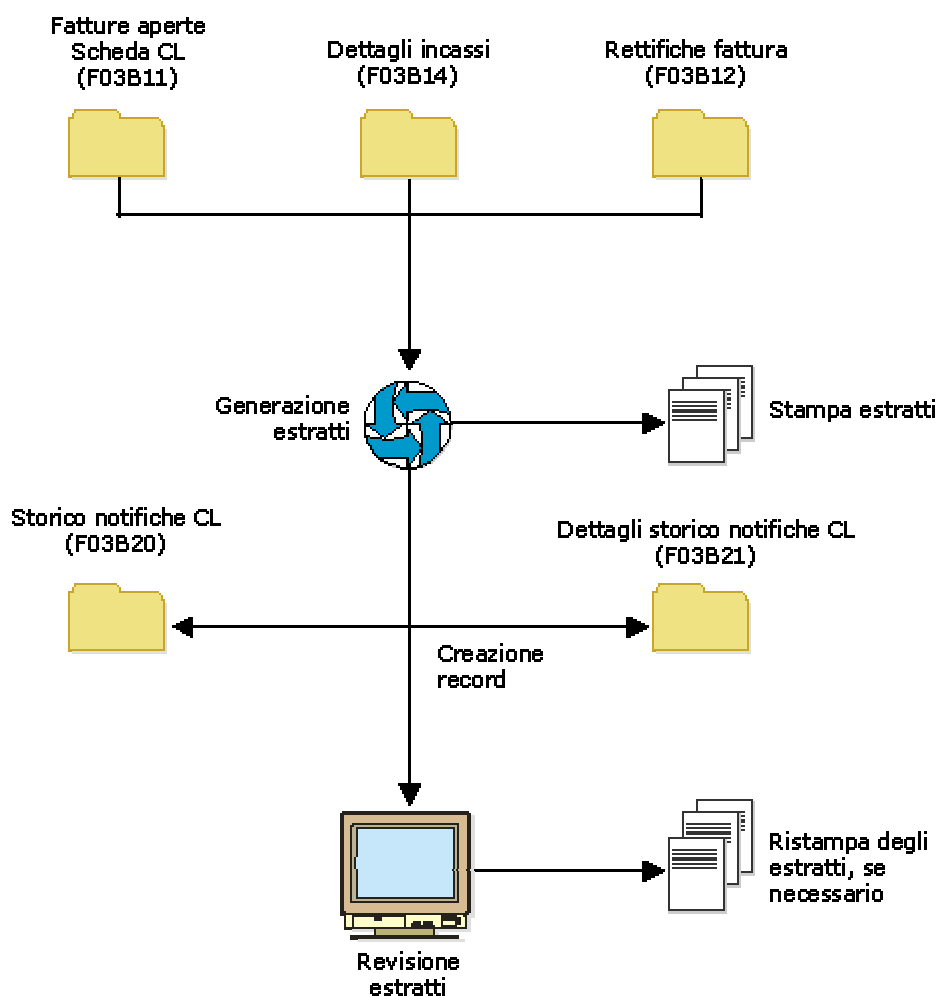
Per escludere le fatture pagate dall'estratto conto, utilizzare la seguente selezione dati nella versione del programma di stampa dell'estratto conto:

Importo aperto diverso da <ZERO>

Questa selezione consente di visualizzare nell'estratto conto gli importi a credito e a debito, ma esclude le fatture pagate.

La selezione dati per l'Aggiornamento notifica estratto (R03B500X) controlla gli estratti conto generati, non le fatture stampate nell'estratto conto. Non modificare l'ordinamento sequenziale dati per R03B500X.

Segue un'illustrazione dell'elaborazione degli estratti conto:

Elaborazione estratti CL

Considerazioni tecniche relative alla generazione degli estratti conto

I seguenti programmi vengono utilizzati nella generazione degli estratti conto:

Programma	Descrizione
R03B500X	Il programma aggiorna le tabelle F03B20, F03B21, F03B11, F03B112 e F03B14.
R03B5005	Il driver di stampa utilizzato per trasmettere il programma di stampa specificato nell'opzione di elaborazione. Questo programma non esegue alcun aggiornamento delle tabelle.
R03B5001 R03B5002 R03B5003 R03B5001JP R03B506 R03B5001TW	I programmi di stampa che generano l'estratto conto. È possibile scegliere il programma desiderato. Alcuni di questi programmi sono conformi a requisiti specifici per singoli paesi. Vedere la guida Soluzioni globali appropriata per ulteriori informazioni.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Sia il programma Aggiornamento notifica estratto (R03B500X) sia il programma Stampa estratti (R03B5001) dispongono di un'opzione di elaborazione per il riepilogo delle fatture.

Nel programma Aggiornamento notifica estratto, l'opzione di elaborazione specifica se creare un record fattura di riepilogo nella tabella F03B20, oltre a un record per ciascuna fattura. L'opzione di elaborazione funziona indipendentemente dall'opzione corrispondente nel programma Stampa estratto.

Nel programma Stampa estratto, l'opzione di elaborazione specifica se stampare sull'estratto conto ciascuna voce di pagamento oppure stampare una fattura che sintetizzi tutte le voci. L'opzione di elaborazione dipende dall'opzione corrispondente nel programma Aggiornamento notifica estratto. Per stampare fatture di riepilogo, è necessario inoltre specificare che dovrà essere creato il record fattura di riepilogo.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento notifica estratti (R03B500X)

Scheda Consolidamento

Questa opzione di elaborazione specifica se per il cliente viene generato un estratto che include i record di tutte le società o se viene generato un estratto separato per ciascuna società.

1. Società

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la società che si intende utilizzare per individuare l'indirizzo del destinatario. Il sistema genera un estratto per ogni cliente della società specificata, indipendentemente dal fatto che la società sia indicata sulla fattura. Se si decide di recuperare le specifiche di scadenzario dai parametri costanti della società, il sistema utilizza il codice di società specificato per individuare l'indirizzo del destinatario, sulla base del valore dell'opzione di elaborazione Destinatario, e le specifiche di scadenzario.

Se l'opzione rimane vuota, il sistema genera un estratto per ciascun cliente e per ciascuna società. Ad esempio, se vengono inserite della fatture cliente per le società 00001, 00020 e 00050, il sistema crea tre estratti, uno per ciascuna società.

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema genera un estratto per ciascun cliente e per ciascuna società.

Scheda Scadenzario

Queste opzioni di elaborazione determinano i criteri di scadenziario degli estratti.

1. Costanti società

Vuoto = Usa le opzioni da 2 a 5

1 = Usa le costanti di società

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se recuperare le specifiche di scadenziario e la data dell'estratto dalle costanti della contabilità clienti. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza le opzioni di elaborazione per le specifiche di scadenziario (Data estratto, Tipi data e Categorie scadenziario). I valori validi sono:

Vuoto

Utilizza le opzioni di elaborazione dalla 2 alla 5.

1

Usa le costanti della contabilità clienti.

2. Data estratto conto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data che il sistema utilizza per determinare la categoria di scadenziario alla quale assegnare le fatture aperte. Il sistema confronta la data inserita con la data della fattura, come specificato nell'opzione di elaborazione Tipi data, per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura. Il sistema utilizza questa data come data dell'estratto da stampare sui documenti.

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

3. Tipi date

D = Scadenza

I = Data fattura

G = Data CoGe

S = Data estratto conto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data della fattura che il sistema deve utilizzare per determinare la categoria di scadenziario. Il sistema confronta la data specificata con il valore dell'opzione di elaborazione Data estratto per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura. I valori validi sono:

Vuoto Usa la data di scadenza della fattura.

1 Usa la data della fattura.

2 Usa la data CoGe.

3 Usa la data dell'estratto.

4. Categorie scadenzario

1 = Giorni scadenzario

2 = Periodo finanziario

3 = Calendario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le categorie di scadenzario utilizzate dal sistema per assegnare le fatture. Il sistema usa la data specificata nell'opzione Data estratto e il valore specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data per calcolare lo scadenzario di ogni fattura, quindi assegna le fatture alla categoria di scadenzario specificata dal codice. I valori validi sono:

1

Giorni scadenzario. Il sistema assegna le fatture alle categorie di scadenzario specificate nelle opzioni di elaborazione da Categoria scadenzario 1 a Categoria scadenzario 6. Le categorie di scadenzario sono definite dall'utente.

2

Periodi fiscali. Il sistema utilizza i periodi definiti dal calendario fiscale assegnato ai record della società come categorie di scadenzario.

3

Calendario. Il sistema utilizza ogni mese di calendario come categoria di scadenzario.

Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il valore di default 1 (giorni scadenzario).

5. Categoria scadenzario 1

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente al valore specificato nell'opzione di elaborazione Categoria scadenzario 2 per specificare l'intervallo utilizzato dal sistema per le categoria di scadenzario correnti e future.

Nota: Il sistema non stampa la categoria di scadenzario futura sui solleciti di pagamento.

6. Categoria scadenzario 2

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 1 e Categoria scadenzario 3 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la categoria di scadenzario corrente e la prima categoria di scadenzario.

7. Categoria scadenzario 3

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 2 e Categoria scadenzario 4 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la prima e la seconda categoria di scadenzario.

8. Categoria scadenzario 4

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di

elaborazione Categoria scadenziario 3 e Categoria scadenziario 5 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la seconda e la terza categoria di scadenziario.

9. Categoria scadenziario 5

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenziario 4 e Categoria scadenziario 6 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la terza e la quarta categoria di scadenziario.

10. Categoria scadenziario 6

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenziario 5 e Categoria scadenziario 7 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la terza e la quarta categoria di scadenziario.

11. Importi avere

Vuoto= Applica scadenziario a crediti

1= Applica a saldo corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se inserire in scadenziario le note di credito in base alle specifiche di scadenziario o se abbinare gli importi avere alla colonna Corrente stampata sull'estratto.

12. Esclus. importi futuri

Vuoto = Non escludere

1 = Escludi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il mancato inserimento di fatture future nella stampa dell'estratto. Il sistema utilizza le specifiche di scadenziario nei parametri costanti di Contabilità clienti o le opzioni di elaborazione per determinare se la fattura prevede un importo futuro. Ad esempio, se le fatture vengono inserite in scadenziario in base alla data di scadenza, e la data dell'estratto è il 30/06/05, il sistema non stampa sull'estratto tutte le fatture con una data di scadenza posteriore al 30/06/05.

13. Multivaluta

Vuoto = Nazionale

1 = Estera

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare gli importi nella valuta estera della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa sull'estratto solo gli importi in valuta nazionale.

1

Stampa sull'estratto gli importi in valuta nazionale ed estera.

14. Flag effetti

Vuoto = Non stampare con effetti

1 = Stampa con effetti

Usare questa opzione di elaborazione per produrre estratti conto con un effetto. Se si usa questa opzione di elaborazione, il sistema assegna un numero di effetto all'estratto conto e non un numero di estratto conto.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione specificano opzioni quali la modalità di stampa dell'indirizzo del destinatario, la versione del programma di stampa da utilizzare e la lettera da stampare nell'estratto conto.

1. Indirizzo fatturazione

Vuoto = Società

A = 1° numero indirizzo

B = 2° numero indirizzo

C = 3° numero indirizzo

D = 4° numero indirizzo

E = Factoring

F = 5° numero indirizzo

Indirizzo = numero indirizzo.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'indirizzo del destinatario che viene stampato sull'estratto. L'indirizzo del destinatario indica la destinazione di pagamento del cliente. Il sistema recupera questo indirizzo in base al record di rubrica indirizzi impostato per la società indicata sulla fattura nella tabella principale Rubrica indirizzi (F0101). I valori validi sono:

Vuoto Utilizza l'indirizzo della società indicata nella tabella Scheda cliente (F03B11), a meno che non venga specificata una società nell'opzione di elaborazione Consolidamento. Il sistema recupera il numero di rubrica indirizzi della società nella tabella Costanti società (F0010).

A Usa il valore del campo Primo numero indirizzo (AN81) del record della società.

B Usa il valore del campo Secondo numero indirizzo (AN82) del record della società.

C Usa il valore del campo Terzo numero indirizzo (AN83) del record della società.

D Usa il valore del campo Quarto numero indirizzo (AN84) del record della società.

E Usa il valore del campo Factoring (AN86) del record della società.

F Usa il valore del campo Quinto numero indirizzo (AN85) del record della società.

Indirizzo Specifica un numero di rubrica indirizzi che il sistema deve utilizzare in vece del numero di rubrica indirizzi della società

Ad esempio, se si creano degli estratti per la società 00001 e si richiede che gli incassi vengano inviati a un indirizzo lockbox, occorre impostare gli indirizzi lockbox come record del sistema Rubrica indirizzi e assegnare il numero di lockbox ad uno dei campi di rubrica indirizzi del record per la società 00001. Con questa opzione di elaborazione viene

specificato quale numero di rubrica indirizzi utilizzare.

2. Programma di stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il programma di stampa estratto da utilizzare per la creazione degli estratti. Avvalersi del pulsante Cerca per un elenco di programmi di stampa estratto validi. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema R03B5001. Ogni programma di stampa estratto prevede delle opzioni di elaborazione che controllano il tipo di informazioni che il sistema stampa sull'estratto. La selezione e la sequenza dei dati del programma di stampa regola la quantità dei dettagli che vengono stampati sull'estratto e l'ordine di stampa.

3. Versione del programma di stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma di stampa estratto da utilizzare. Se l'opzione di elaborazione resta vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

4. Nome lettera

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una lettera predefinita per il testo da stampare sull'estratto. Se la lettera è stata impostata in base a un tipo specifico, occorre anche specificare il tipo della lettera.

5. Tipo lettera

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una lettera predefinita per il testo da stampare sull'estratto. Se la lettera è stata impostata in base a un tipo specifico, occorre anche specificare il tipo della lettera.

Scheda Aggiornamento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema utilizza una data di riferimento per calcolare gli importi aperti delle fatture, se aggiorna il numero dell'estratto sui record delle fatture e degli incassi e se crea un record della tabella Dettagli storico notifiche CL (F03B21) per ogni fattura o per ogni voce di pagamento della fattura.

1. Data - Riferimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da utilizzare per creare estratti relativi a un periodo precedente. Questa data è utile se un cliente richiede un estratto per una data specifica o per una data diversa dalla data originale utilizzata per ottenere l'estratto.

Ad esempio, per creare un estratto relativo a un periodo passato occorre inserire in questa opzione di elaborazione la data da utilizzare come data dell'estratto, dopodiché il sistema procede a confrontarla con la data chiusa sulla fattura per determinare se la fattura era aperta in corrispondenza di tale data. Se la fattura era aperta, il sistema ricalcola l'importo aperto e lo include nell'estratto. Il sistema ricalcola l'importo aperto aggiungendo all'importo aperto corrente gli incassi abbinati alla fattura con data CoGe uguale o successiva la data di riferimento.

Per ristampare un estratto creato in precedenza per un periodo passato, utilizzare il

programma Revisione estratti (P03B202).

Attenzione: Il sistema richiede un tempo di elaborazione aggiuntivo per determinare se la fattura era aperta alla data specificata, quindi il campo non va completato a meno che non si intenda utilizzare questa funzionalità. Per far sì che il sistema esegua l'elaborazione con data di riferimento occorre includere le fatture pagate nella selezione dati del programma Aggiornamento notifiche estratti (R03B500X). È possibile limitare la selezione dei dati al cliente specifico per il quale si crea l'estratto.

2. Aggiornamento numero E/C

Vuoto = Aggiorna sempre

1 = Solo i campi vuoti.

Questa opzione di elaborazione consente di sovrascrivere il numero dell'estratto sulle fatture incluse su più estratti. Ad esempio, se nell'estratto 123 viene inclusa una fattura aperta che risulta ancora aperta quando si riesegue l'estratto, il sistema assegna alla fattura il nuovo numero di estratto e sovrascrive il valore precedente. I valori validi sono:

Vuoto Aggiorna il numero dell'estratto su tutti i record di fattura.

1 Aggiorna il numero dell'estratto solo sui record di fattura che non presentano un valore nel campo Numero estratto (CTL).

3. Sintesi fatture

Vuoto = Solo pagamenti

1 = Pagamenti e sintesi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se includere un record di fattura riepilogato in aggiunta ad ogni record di voce di pagamento fattura nella tabella Dettaglio storico notifiche solleciti CL (F03B21). Per revisionare i dati di questa tabella viene utilizzato il programma Revisione estratto (P03B202). I valori validi sono:

Vuoto Include solo i record di voce di pagamento fattura.

1 Include un record di fattura riepilogato in aggiunta ai record di voce di pagamento fattura.

Nota: Per stampare sull'estratto i dati di fattura riepilogati occorre utilizzare l'opzione di elaborazione corrispondente nel programma di stampa estratto che viene impiegato (ad esempio R03B5001).

Opzioni di elaborazione Stampa estratti conto (R03B5001)

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le informazioni riportate sull'estratto conto.

1. Stampa dati scadenziario

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di stampare i dati di scadenziario sull'estratto. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati di scadenziario.

1

Stampa i dati di scadenziario.

2. Elimina riepilogo conto

Vuoto = Non elimina

1 = Elimina

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare un riepilogo di conto in fondo a ogni estratto. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa un riepilogo di conto.

1

Non stampa un riepilogo di conto.

3. Stampa data

Vuoto = Data scadenza

1 = Data fattura

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da stampare sull'estratto. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa la data di scadenza.

1

Stampa la data della fattura.

4. Stampa numero estratto conto

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare il numero dell'estratto all'inizio di ogni estratto. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa il numero dell'estratto.

1

Stampa il numero dell'estratto.

5. Stampa indirizzo ' Destinatario '

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare l'indirizzo del destinatario della fattura nella parte superiore dell'estratto. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa l'indirizzo destinatario della fattura.

1

Stampa l'indirizzo del destinatario.

Nota: Il sistema determina l'indirizzo di destinatario fattura da stampare in base all'opzione di elaborazione corrispondente del programma Aggiornamento notifiche estratto (R03B500X).

6. Stampa fatture riepilogate

Vuoto = Stampa ogni voce di pagamento

1 = Riepiloga

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare sull'estratto ogni fattura oppure ogni voce di pagamento fattura.

Vuoto

Stampa sull'estratto ogni voce di pagamento fattura.

1

Stampa sull'estratto una fattura che riepiloga tutte le voci di pagamento. Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione, occorre impostare in modo appropriato l'opzione di elaborazione corrispondente (Riepilogo fatture della scheda Aggiorna) del programma Aggiornamento notifiche estratto (R03B500X).

Revisione degli estratti conto

Poiché il sistema memorizza le informazioni relative all'estratto conto, è possibile visualizzare gli estratti conto online. Ciò è particolarmente utile quando un cliente chiede informazioni al riguardo. Il programma Revisione E/C (P03B202) consente di accedere rapidamente all'estratto conto e di rispondere in tempo reale alle domande del cliente. È inoltre possibile stampare di nuovo un estratto conto generato in precedenza.

Quando si effettua la revisione delle informazioni relative agli estratti conto, è possibile rivedere fatture e pagamenti registrati nell'estratto.

È possibile accedere ai seguenti dati:

- Tutti gli estratti conto di tutti i clienti
- Tutti gli estratti conto di un cliente
- Gli estratti conto con una data di notifica specifica

- Informazioni relative a fatture e pagamenti su un estratto conto specifico
- Informazioni di riepilogo per l'estratto conto, come i dati di scadenzario collegati

Le informazioni visualizzate dal sistema sono unicamente per la consultazione.

Quando si revisionano gli estratti conto, vengono visualizzati i dati delle tabelle Storico avvisi CL (F03B20) e Dettagli storico notifiche CL (F03B21), che consentono di memorizzare informazioni sulle lettere di sollecito.

Vedere inoltre

- *Revisione di estratti conto nelle valute di incasso e di fatturazione nel manuale Multivaluta.*

► Come rivedere gli estratti conto

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Revisione E/C.

1. Nello schermo Gestione solleciti/notifiche, fare clic su Trova per visualizzare gli estratti di tutti i clienti oppure completare i campi seguenti per limitare le informazioni visualizzate dal sistema, quindi fare clic su Trova:
 - Numero E/C
 - Codice cliente
 - Data sollecito

Nota

Il sistema visualizza sia le lettere di sollecito sia gli estratti conto relativi al cliente, se non si indica specificatamente un numero di estratto conto. Per visualizzare solo gli estratti conto, inserire ST nella riga QBE per il campo Tipo di notifica (Tp No).

2. Per rivedere i dettagli di un estratto conto, scegliere l'estratto conto e fare clic su Seleziona, oppure scegliere Revisione nel menu Riga.

PeopleSoft®

Revisione E/C

Selezione Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

Numero E/C: 610 Ind. destinatario: 1 Finanzia/Distribution Company
 Data E/C: 31/07/05 Indirizzo di fatturazione: 150 Property Management Company
☐ Riepilogo fattura Term. pag.: Net 30 Days

Codice valuta: USD U.S. Dollar Rettifiche/abbuoni:
 Nuove fatture: Rettifica incasso:
 Sconto applic.: Saldo precedente: 16.716,66
 Pagamenti ricevuti: Importo arretrato: 16.716,66

Codice valuta transazione: Pagamenti ricevuti transazione:
 Sconto applicato transazione: Rettifica incasso transazione:

Personalizza origina

N. Ind.	Nome	Tip. Doc.	Descrizione	Num. Doc.	Soc.	Voce Pag.	Data Fattura	Causale	Saldo Precedente
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3035 00001	001	30/04/05			
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3035 00001	002	30/04/05			
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3035 00001	003	30/04/05			
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3038 00001	001	30/04/05			
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3066 00001	001	11/07/05 Accounts Receivable Trade -			
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3066 00001	002	11/07/05 Retainage			
150	Property Management Cor RI	RI	Invoice	3066 00001	003	11/07/05 Retainage			

3. Nello schermo Revisione E/C, per visualizzare le voci di pagamento della fattura riepilogate, fare clic sulla seguente opzione e quindi su Trova:
 - Riepilogo fattura

Il sistema visualizza la voce di pagamento della fattura riepilogata solo quando si sceglie l'opzione di elaborazione corrispondente all'esecuzione di Aggiornamento notifica estratto (R03B500X).
4. Per rivedere il riepilogo degli estratti conto, che include i dati di scadenziario, scegliere Riepilogo nel menu Schermo.

Il sistema applica lo scadenziario alle fatture in base alle specifiche scelte dall'utente nelle opzioni di elaborazione per Aggiornamento notifica estratto (R03B500X).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero E/C	Contabilità fornitori - Codice usato dal sistema per determinare l'ordine di stampa dei pagamenti fornitori. Il valore di ciascun campo dipende dalla modalità di stampa del pagamento. Se ad esempio i pagamenti sono stampati per commessa, il campo contiene il numero commessa. Se i pagamenti sono stampati per numero contratto, il campo contiene il numero contratto.
Data sollecito	Contabilità clienti - Un numero che identifica l'estratto conto nel quale viene inserita la fattura. Data di invio di un estratto conto, di un sollecito di pagamento o di una notifica di addebito degli interessi di mora al cliente.
Riepilogo fattura	Opzione che specifica se il sistema visualizza ogni singola voce di pagamento o un riepilogo delle voci di pagamento. Per utilizzare l'opzione ai fini della revisione dell'estratto occorre eseguire il programma Aggiornamento notifiche estratti (R03B500X) con l'opzione di elaborazione impostata su Riepilogo fattura.

Opzioni di elaborazione Revisione E/C (P03B202)

Versione

1. Inserire la versione del programma Reimpostazione notifica estratto (R03B5015) per

reimpostare l'estratto conto.

Vuoto = Versione ZJDE0001.

Ristampa degli estratti conto

Ristampa degli estratti conto	È possibile ristampare un estratto conto, se si desidera. Per farlo, scegliere l'estratto conto da ristampare in Gestione solleciti/notifiche, quindi scegliere Ristampa nel menu Riga. In alternativa, nello schermo Revisione E/C, scegliere Ristampa nel menu Schermo, quindi fare clic su Annulla. Il sistema esegue il programma di stampa appena si esce dallo schermo Gestione notifiche.
Modifiche delle impostazioni di stampa	È possibile modificare i dati che il sistema utilizza per stampare gli estratti conto. È possibile, ad esempio, modificare il programma di stampa e la versione utilizzati per la ristampa degli estratti. Per modificare i dati di stampa relativi agli estratti conto, scegliere Dati stampa nel menu Riga nello schermo Gestione notifiche.

Ripristino degli estratti conto

È possibile ripristinare le transazioni sugli estratti correnti e rielaborare gli estratti in modo da includere le informazioni che non erano in possesso dell'utente al momento della generazione dell'estratto originale. Sono incluse le rettifiche a pagamenti e fatture. Ad esempio, se si elaborano gli estratti prima di ricevere un pagamento, è possibile ripristinare l'estratto generato e fare in modo che questo comprenda i dati del pagamento prima di inviarlo al cliente.

È possibile reimpostare solo l'ultimo estratto conto generato. Se si tenta di reimpostare estratti conto precedenti, verrà visualizzato un messaggio di errore.

Quando si reimpostano gli estratti conto, il sistema esegue la versione del programma Reimpostazione notifica estratto (R03B5015) inserita nelle opzioni di elaborazione del programma Revisione E/C (P03B202) e reimposta le seguenti tabelle sullo status precedente alla prima elaborazione degli estratti:

- Storico notifiche CL (F03B20).
- Dettaglio storico notifiche CL (F03B21).
- Scheda cliente (F03B11). Se si elabora e stampa una fattura in un estratto, il sistema ripristina i campi Numero estratto (CTL) e Data estratto (SMTJ) a vuoto. La volta successiva, il sistema riposta lo stato dei due campi al valore originale.
- Dettagli incasso (F03B14). Il sistema ripristina il numero e la data estratto a vuoto.
- Rettifiche fattura (F03B112). Il sistema ripristina il flag Stampa estratto (STPF) a vuoto.

Se è necessario rettificare un estratto conto diverso da quello corrente, è possibile generare un nuovo estratto conto utilizzando l'opzione di elaborazione Data di riferimento del programma Aggiornamento notifica estratto (R03B500X).

► Come ripristinare gli estratti

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Revisione E/C.

1. Nello schermo Gestione solleciti/notifiche, individuare e scegliere l'estratto conto che si desidera reimpostare.
2. Nel menu Riga, scegliere Ripristina.

	ST							
	ST	Descrizione	Codice Cliente	Nome	Società Dest. rimessa	Descrizione	Indirizzo Dest. rimessa	Nome
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis

Nell'area dettagli, il sistema contrassegna gli estratti da ripristinare. Per deselegnare gli estratti, scegliere un estratto contrassegnato e scegliere Ripristina nel menu Riga.

3. Fare clic su Chiudi.

A questo punto il sistema esegue il programma Ripristino notifica di sollecito (R03B5015). È necessario rieseguire Aggiornamento notifica estratto per generare un nuovo estratto conto per il cliente.

Storicizzazione degli estratti conto e delle lettere di sollecito

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Storicizzazione estratto/sollecito.

È possibile storicizzare le informazioni relative a estratti conto o lettere di sollecito che si considerano obsolete. Il programma Storicizzazione estratti/notifiche rimuove i record relativi a estratti e lettere di sollecito dalle tabelle Storico notifiche CL (F03B20) e Dettaglio storico notifiche CL (F03B21). Il sistema non scrive le informazioni storicizzate in un'altra tabella per l'archiviazione. Per mantenere una memoria delle informazioni storicizzate, è necessario eseguire un backup prima della storicizzazione.

Il sistema effettua la storicizzazione degli estratti e delle lettere di sollecito a meno che non si specifichi un tipo di notifica nella selezione di dati.

- Per storicizzare solo gli estratti conto, utilizzare il tipo di notifica ST.
- Per storicizzare solo le lettere di sollecito, utilizzare il tipo di notifica DL.

Il sistema storicizza i record sulla base dei valori stabiliti nell'opzione di elaborazione Data notifica e Numero di mesi. In questo modo ci si assicura che il sistema storicizza le informazioni corrette. Se queste due opzioni di elaborazione non sono usate insieme, il sistema considera il valore meno recente (la data nell'opzione di elaborazione Data notifica o il valore nell'opzione di elaborazione Numero di mesi) e storicizza il minor numero di record possibile.

Il sistema non genera un report dei record storicizzati.

Nota

Il programma di storicizzazione non rimuove i record con data futura. Per rimuovere tutti i record nelle tabelle F03B20 e F03B21, si consiglia di utilizzare un'utilità file dati.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione estratto/sollecito (R03B5010)

Data

Inserire data notifica storicizzazione. Tutte le notifiche uguali/anteriori a questa data saranno rimosse. Se

vuoto, la data di default sarà la data odierna.

Data notifica

Inserire il numero di mesi dati storici da mantenere. Tutti i record anteriori al mese e alla data di notifica saranno rimossi.

Numero di mesi

Inserire '1' per eseguire in modalità finale. Il valore vuoto di default esegue solo la stampa dei report.

Modalità finale

Aggiornamento analisi credito

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Aggiornamento analisi credito.

Per analizzare e gestire in maniera efficace l'attività su un conto per un dato cliente, è necessario innanzitutto aggiornare il conto di tale cliente. Per farlo, eseguire il programma Aggiorna analisi credito (R03B525) all'inizio o alla fine della giornata lavorativa. In questo modo, le informazioni visualizzate dal sistema relativamente al conto di un cliente saranno sempre aggiornate e consentiranno di analizzarlo ai fini della concessione e del recupero crediti.

Quando si esegue il programma Aggiornamento analisi credito, il sistema include tutti i clienti con saldo aperto (a prescindere dal fatto che il saldo sia scaduto o meno) nella tabella Gestione credito/recupero crediti (F03B15) e visualizza i saldi nello schermo Inquiry saldo del conto.

È necessario scegliere una versione del programma con l'opzione di elaborazione impostata per aggiornare la tabella Gestione crediti e incassi perché il programma esegua le seguenti funzioni:

- Riepilogo delle attività di tutte le fatture aperte per conto cliente e società sia a livello principale che secondario e memorizzazione di tali informazioni nella tabella Gestione crediti e incassi. A questo punto è possibile controllare le informazioni nello schermo Inquiry saldo conto o Browse principale/secondario per determinare lo stato attuale di un conto.
- Invio di un messaggio di workflow al responsabile del recupero crediti relativamente ai conti che richiedano attenzione da parte sua. Il sistema, ad esempio, avverte il responsabile del recupero crediti nel momento in cui viene stabilita una penale per un dato cliente o quando viene generata una lettera di sollecito.
- Invio di un messaggio di workflow al responsabile crediti relativamente ai conti che richiedano attenzione da parte sua. Il sistema, ad esempio, avverte quando un cliente ha superato il limite di credito o quando è necessaria una revisione del credito.
- Aggiornamento dei messaggi sul credito nella scheda Credito dello schermo Rettifica anagrafica clienti.
- Aggiornamento delle fatture idonee al recupero crediti esterno, nonché dell'opzione Report recupero crediti nel record cliente.
- Aggiornamento del messaggio situazione fido nel record cliente, in base alla procedura.
- Reimpostazione del messaggio situazione fido sul valore del messaggio fido in base alla procedura.

Nota

È necessario includere uno Stato pagamento uguale a P nella selezione dati perché il sistema esegua la funzione di reimpostazione. Si consiglia di eseguire una versione del programma con questa selezione dati una volta alla settimana per reimpostare i messaggi situazione fido. Il sistema non visualizzerà le informazioni correnti relative alla fattura nei programmi Inquiry saldo conto o Inquiry saldo principale/secondario fino a quando il programma non venga rieseguito con la selezione dati impostata in modo da includere le fatture aperte.

- Generazione di un messaggio di workflow per avvertire l'utente che il processo è completo.

Considerazioni tecniche

Quando si esegue l'Aggiornamento analisi credito, il sistema crea almeno quattro record nella tabella Gestione crediti e incassi (F03B15) per ogni cliente. Ad esempio, se si inserisce una fattura per il cliente 1234 per la società 00001, il sistema crea i seguenti record nella tabella:

- Un record per l'informazione secondaria (RTPART = C) per la società nei confronti della quale è stata emessa la fattura (RTCO = 00001).
- Un record per l'informazione secondaria (RTPART = C) per la società 00000.

Il sistema utilizza il record della società 00000 per riepilogare le informazioni per tutti i record della società.

- Un record per l'informazione principale (RTPART = P) per la società nei confronti della quale è stata emessa la fattura (RTCO = 00001).

Anche se le relazioni principale/secondario non sono utilizzate, il sistema genera comunque un record principale.

- Un record per l'informazione principale (RTPART = P) per la società 00000 (RTCO = 00000).

Il sistema utilizza il record per la società 00000 per riepilogare le informazioni per tutti i record della società.

In presenza di fatture inserite per più società, il sistema genera record aggiuntivi, uno per ciascuna società per l'elemento principale e secondario.

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che l'opzione di elaborazione per l'aggiornamento della tabella Gestione crediti e incassi (F03B15) sia vuota.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento analisi credito (R03B525)

Scheda Scadenzario

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il modo in cui il sistema Contabilità clienti applica lo scadenziario alle fatture dei clienti. Definire, ad esempio, le seguenti informazioni usate dal sistema per determinare se un conto è scaduto e il numero di giorni di arretrato:

- Metodo di scadenziario
- Data di base scadenziario
- Data inizio e fine scadenziario

In base alla data di riferimento, al tipo data e al metodo scadenziario specificati nelle opzioni di elaborazione, il sistema determina la categoria di scadenziario da assegnare a ciascuna fattura aperta. Se la fattura è assegnata alla categoria di scadenziario per la quale è stata stabilita una procedura, il sistema genera una notifica se l'opzione di elaborazione è stata attivata.

1. Parametri società CL

Vuoto = Opzioni elaborazione

1 = Usare parametri società CL

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema recupera le specifiche di scadenziario dai parametri costanti di Contabilità clienti (F0010) o dalle opzioni di elaborazione dello scadenziario. I valori validi sono:

Vuoto Opzioni di elaborazione dello scadenziario.

1 Valori specificati nei parametri costanti di Contabilità clienti. Se il campo Data di riferimento scadenziario dei parametri costanti CL rimane vuoto, il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione Data: Riferimento scadenziario. Se anche l'opzione di elaborazione Data: Riferimento scadenziario rimane vuota, il sistema utilizza la data corrente. Quando si sceglie questa opzione il sistema ignora le opzioni di elaborazione

dalla 3 alla 12.

2. Data scadenzario

Vuoto = Data corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data che il sistema utilizza per determinare la categoria di scadenzario alla quale assegnare le fatture aperte. Il sistema confronta la data inserita con la data della fattura, come specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data, per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura.

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

3. Tipo data

Vuoto = Scadenza

1 = Data fattura

2 = Data CoGe

3 = Data E/C

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data della fattura che il sistema deve utilizzare per determinare la categoria di scadenzario. Il sistema confronta la data specificata con il valore dell'opzione di elaborazione Data: Riferimento scadenzario per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura. I valori validi sono:

Vuoto Usa la data di scadenza della fattura.

1 Usa la data della fattura.

2 Usa la data CoGe.

3 Usa la data dell'estratto.

4. Metodo scad. (1,2,3)

Vuoto = 1

1 = Gg. scadenzario

2 = Periodi finanziari

3 = Calendario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le categorie di scadenzario utilizzate dal sistema per assegnare le fatture. Il sistema usa la data specificata nell'opzione di elaborazione Data: Riferimento scadenzario e il valore specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data per calcolare lo scadenzario di ogni fattura, quindi assegna le fatture alla categoria di scadenzario specificata dal codice. I valori validi sono:

1 Giorni scadenzario Il sistema assegna le fatture alle categorie di scadenzario specificate nelle opzioni di elaborazione da Categoria scadenzario 1 a Categoria scadenzario 8. Le categorie di scadenzario sono definite dall'utente.

2 Periodi fiscali. Il sistema utilizza i periodi definiti dal calendario fiscale assegnato ai record della società come categorie di scadenzario.

3 Calendario Il sistema utilizza ogni mese di calendario come categoria di scadenzario.

5. Categoria scadenzario 1

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente al valore specificato nell'opzione di elaborazione Categoria scadenzario 2 per specificare l'intervallo utilizzato dal sistema per

le categoria di scadenzario correnti e future.

Nota: Il sistema non stampa la categoria di scadenzario futura sui solleciti di pagamento.

6. Categoria scadenzario 2

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 1 e Categoria scadenzario 3 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la categoria di scadenzario corrente e la prima categoria di scadenzario.

7. Categoria scadenzario 3

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 2 e Categoria scadenzario 4 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la prima e la seconda categoria di scadenzario.

8. Categoria scadenzario 4

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 3 e Categoria scadenzario 5 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la seconda e la terza categoria di scadenzario.

9. Categoria scadenzario 5

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 4 e Categoria scadenzario 6 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la terza e la quarta categoria di scadenzario.

10. Categoria scadenzario 6

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 5 e Categoria scadenzario 7 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la terza e la quarta categoria di scadenzario.

11. Categoria scadenzario 7

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 6 e Categoria scadenzario 8 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la quinta e la sesta categoria di scadenzario.

12. Categoria scadenzario 8

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente al valore specificato nell'opzione di elaborazione Categoria scadenzario 7 per specificare l'intervallo utilizzato dal sistema per la sesta categoria di scadenzario.

13. Scadenzario incassi non abb.

Vuoto = Ness. scad.

1 = Opzione scad. 3

2 = Importo corrente

3 = Saldo a riporto

Questa opzione consente di specificare il metodo di scadenzario per gli incassi non abbinati. I valori validi sono:

Vuoto Il sistema non inserisce in scadenzario gli incassi non abbinati. Il sistema non include l'importo di incasso non abbinato in alcuna categoria di scadenzario, compresa la categoria Corrente.

1 Usa il metodo scadenzario specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data nella scheda Scadenzario.

2 Usa la colonna di scadenzario Corrente per tutti gli incassi non abbinati.

3 Abbina l'incasso non abbinato alla fattura aperta o al gruppo di fatture aperte meno recente di un conto cliente. Ad esempio, se si hanno fatture con categorie di scadenzario 1 - 30, 60 - 90 e 150 - 180, il sistema abbina l'incasso alla categoria di scadenzario 150 - 180 fino a quando non risultano pagate tutte le fatture, quindi abbina gli incassi non abbinati alla categoria di scadenzario 60 - 90 fino a quando non risultano pagate tutte le fatture, e così via.

14. Scad. importo avere

Vuoto = Niente scad.

1 = Opzione scadenzario 3

2 = Importo corrente

3 = Saldo a riporto

Questa opzione consente di specificare il metodo di scadenzario per le fatture a credito. I valori validi sono:

Vuoto Non inserisce in scadenzario le fatture a credito.

1 Usa il metodo di scadenzario specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data (scheda Scadenzario).

2 Usa la colonna di scadenzario Corrente per tutte le fatture a credito.

3 Abbina l'incasso non abbinato alla fattura aperta o al gruppo di fatture aperte meno recente di un conto cliente. Ad esempio, se si hanno fatture con categorie di scadenzario 1 - 30, 60 - 90 e 150 - 180, il sistema abbina la fattura a credito alla categoria di scadenzario 150 - 180 fino a quando non risultano pagate tutte le fatture, quindi abbina le fatture a credito alla categoria di scadenzario 60 - 90 fino a quando non risultano pagate tutte le fatture, e così via.

Scheda Aggiornamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema aggiorna o meno la tabella Gestione crediti e incassi (F03B15).

1. Aggior. tab. gest. cred. incassi (F03B15)

Vuoto = Scrive su file di lavoro

1 = Non scrive su file di lavoro

Questa opzione di elaborazione consente di aggiornare la tabella Gestione crediti e incassi (F03B15) con gli importi di fattura aperti e di scadenzario. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema aggiorna la tabella Gestione crediti e incassi.

1

Il sistema non aggiorna la tabella Gestione crediti e incassi.

Solleciti

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le modalità di generazione delle lettere di sollecito. È possibile specificare opzioni quali la modalità di generazione (prova o finale), la versione e l'indirizzo di destinazione.

1. Genera solleciti pagamento

Vuoto = Non generare

0 = Prova

1 = Finale

Questa opzione di elaborazione consente di indicare il modo in cui il sistema genera le lettere di sollecito. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non genera i solleciti di pagamento.

0

Modalità di prova. Il sistema genera un report che include tutti i clienti idonei a ricevere una lettera di sollecito e le fatture con importi non pagati per ciascun cliente.

1

Modalità finale. Il sistema genera una lettera di sollecito per ogni cliente moroso e aggiorna le tabelle seguenti:

o Storico notifiche CL (F03B20)

o Dettaglio storico notifiche CL (F03B21)

o Scheda cliente (F03B11)

2. Programma stampa solleciti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il programma di stampa lettere di sollecito eseguibile dal sistema quando vengono create le lettere di sollecito. È possibile scegliere uno dei programmi standard o creare un programma di stampa personalizzato. I programmi standard disponibili sono:

R03B20

Stampa lettere di sollecito CL

R03B21

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa R03B20.

Nota: Sia per R03B20 che per R03B21 sono previste delle opzioni di elaborazione.

3. Versione solleciti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma di stampa solleciti indicato nell'opzione di elaborazione Programma stampa solleciti. Se l'opzione di elaborazione resta vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

4. Indirizzo fatturazione

Vuoto = Società

A = 1° numero indirizzo

B = 2° numero indirizzo

C = 3° numero indirizzo

D = 4° numero indirizzo

E = Factoring

F = 5° numero indirizzo

Indirizzo = Numero indirizzo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'indirizzo del destinatario di rimessa pagamento da stampare sulla lettera di sollecito. L'indirizzo del destinatario indica la destinazione a cui il cliente deve inviare il pagamento. Il sistema recupera questo indirizzo in base al record di rubrica indirizzi impostato per la società indicata sulla fattura nella tabella principale Rubrica indirizzi (F0101). I valori validi sono:

Vuoto

Usa l'indirizzo della società indicata nel record fattura nella tabella F03B11. Il sistema recupera il numero di rubrica indirizzi della società nella tabella Costanti società (F0010).

Nota: Se si sceglie di riunire le lettere di sollecito per ogni società, il sistema utilizza l'indirizzo della società con il numero di società più basso per il quale al cliente corrispondono delle fatture aperte. Ad esempio, se al cliente corrisponde una fattura aperta nelle società 00001, 00050 e 00070, il sistema utilizza l'indirizzo per la società 00001.

A

Usa il valore del campo Primo numero indirizzo (AN81) del record della società.

B

Usa il valore del campo Secondo numero indirizzo (AN82) del record della società.

C

Usa il valore del campo Terzo numero indirizzo (AN83) del record della società.

D

Usa il valore del campo Quarto numero indirizzo (AN84) del record della società.

E

Usa il valore del campo Factoring (AN86) del record della società.

F

Usa il valore del campo Quinto numero indirizzo (AN85) del record della società.

Indirizzo

Specifica un numero di rubrica indirizzi che il sistema deve utilizzare al posto del numero di rubrica indirizzi della società.

Ad esempio, se si creano dei solleciti per la società 00001 e si richiede che gli incassi vengano inviati a un indirizzo lockbox, occorre impostare gli indirizzi lockbox come record del sistema Rubrica indirizzi e assegnare il numero di rubrica indirizzi lockbox a uno dei campi di rubrica indirizzi del record per la società 00001. Con questa opzione di elaborazione viene specificato quale numero di rubrica indirizzi utilizzare.

Nota: È possibile indicare al sistema di omettere la stampa dell'indirizzo Destinatario impostando l'opzione di elaborazione corrispondente nei programmi Stampa lettere di sollecito CL (R03B20) o Solleciti globali (R03B21).

5. Consolida società

Vuoto = Solleciti separati

1 = Per cliente

Usare questa opzione di elaborazione per specificare come vengono generati i solleciti. I valori validi sono:

Vuoto Vengono generati solleciti separati per ogni società, per cliente.

1 Vengono generati solleciti che raggruppano le società, per cliente.

6. Livello di gravità

Vuoto = Categorie scadenzario

1 = Totale solleciti inviati (RMDS)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema individua le istruzioni di notifica (procedura) in base alla categoria di scadenzario o al livello di importanza della fattura. I valori validi sono:

Vuoto

Usa la categoria di scadenzario.

1

Usa il numero totale di solleciti inviati per determinare il livello di importanza. Ad esempio, se il numero di solleciti inviato è 2, il sistema ricerca una procedura che specifichi 3 nel campo Categoria scadenzario/Importanza.

Penali

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le modalità di generazione degli interessi di mora. È possibile specificare opzioni quali la modalità di generazione (prova o finale), la versione, i termini di pagamento da assegnare al record penale e la relativa valuta.

1. Stampa report penali

Vuoto = Non elaborare

0 = Prova

1 = Finale

Questa opzione di elaborazione consente di indicare il modo in cui il sistema genera le penali di mora. I valori validi sono:

Vuoto

Non genera interessi di mora.

0

Modalità prova - Il sistema genera un elenco di interessi di mora CL che comprende le penali di mora generate dal sistema quando si esegue il programma in modalità finale. Il sistema non aggiorna alcuna tabella.

1

Modalità finale - Il sistema genera un documento fattura RF per l'importo della penale nella tabella Scheda cliente (F03B11). Il sistema crea inoltre un record nella tabella Storico elenco interessi di mora CL (F03B22) e Dettaglio storico interessi di mora CL (F03B23). Il sistema aggiorna la data dell'ultima penale di mora nella Scheda cliente (F03B11) e Dettaglio pagamento CL (F03B14) con la data in cui sono stati creati gli interessi di mora. Gli oneri di mora successivi per la stessa fattura non vengono generati fino a quando non sono trascorsi i giorni specificati nella procedura.

2. Versione per penali

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la versione dell'Elenco interessi di mora CL (R03B22) utilizzato dal sistema per generare gli oneri di mora. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

Nota: Il programma Elenco interessi di mora CL prevede delle opzioni di elaborazione.

3. Data CoGe

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data CoGe che il sistema deve assegnare ai record fattura degli interessi di mora (RF). Il sistema genera queste fatture quando si elaborano le penali di mora in modalità finale. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

4. Penali per pagamenti in rit.

Vuoto = Non calcolare

1 = Calcola

Questa opzione di elaborazione consente di eseguire il programma Penali di mora per pagamento in ritardo (R03B221) il quale genera interessi di mora su fatture pagate dopo la data di scadenza. I valori validi sono:

Vuoto Non calcola penali di mora su importi pagati dopo la data di scadenza.

1 Calcola penali di mora su importi pagati dopo la data di scadenza.

Nota: Oltre ad impostare questa opzione di elaborazione occorre attivare l'opzione Calcola su pagamenti in ritardo nella procedura.

5. Versione per pagamenti in rit.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Penali di mora pagamenti in ritardo (R03B221) che il sistema deve utilizzare per generare gli interessi di mora su fattura pagate dopo la scadenza. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

Nota: Il programma Interessi di mora pagamenti in ritardo non prevede opzioni di elaborazione.

6. Codice termini pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il Codice termini di pagamento che il sistema deve assegnare ai record fattura degli interessi di mora (RF).

7. Valuta oneri di mora

1 = Società (Default)

2 = Cliente

3 = Fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la valuta utilizzata dal sistema per la creazione dei record fattura degli interessi di mora (tipo documento RF). Per calcolare gli interessi di mora il sistema utilizza il tasso di cambio più recente della tabella Tassi di cambio (F0015). I valori validi sono:

1

Società - Genera gli interessi nella valuta assegnata al record di società che appare sulla fattura.

2

Cliente - Genera gli interessi di mora nella valuta specificata nel campo Codici importo R/I (CRCA) del record cliente della tabella Anagrafica clienti per linea di produzione (F03012).

3

Fattura - Genera gli interessi di mora nella valuta assegnata alla fattura al momento dell'inserimento della fattura stessa.

Nota: Indipendentemente dall'opzione prescelta, il sistema genera un record fattura di interesse di mora per codice valuta per ogni società. Ad esempio, se alle società 00001 e 00003 viene assegnato il codice valuta del dollaro canadese (CAD), il sistema genera due fatture per gli interessi di mora, una per la società 00001 e una per la società 00003 con codice CAD.

Gestione delle attività di credito/recupero crediti

Dopo aver eseguito l'Aggiornamento analisi credito (R03B525), è possibile rivedere online le informazioni più recenti relative alla concessione e al recupero crediti in modo da poter eseguire le relative attività. Poiché il sistema invia messaggi di workflow relativi ai clienti che hanno superato il proprio limite di fido, necessitano di una revisione del credito o hanno saldi conto scaduti, è possibile utilizzare il sistema Gestione workflow aziendale per gestire i propri conti, oppure accedere ai programmi dal menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15).

Quando si gestiscono conti per il recupero crediti, si utilizza il sistema per monitorare i contatti del cliente avviati dall'utente. Ad esempio, se il cliente XYZ ha saldi scaduti, è necessario contattare il soggetto a nome del quale è stata emessa la fattura per determinare se il pagamento è stato effettuato o per quando è previsto. Le attività relative al recupero crediti e il risultato atteso vengono registrati nel sistema; viene inoltre creato un messaggio promemoria che richiede di rivedere di nuovo il conto qualora il pagamento non venga effettuato entro la data indicata.

Analogamente, vengono rivisti i clienti che hanno superato il proprio limite di fido o la data di revisione del credito fissata nel record relativo.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Generazione delle lettere di sollecito* per informazioni sull'elaborazione delle lettere di sollecito
- ☐ *Generazione delle penali* per informazioni sull'elaborazione degli interessi di mora
- ☐ *Calcoli statistici periodici* per informazioni sul modo in cui il sistema calcola gli importi associati al saldo del cliente e allo storico statistiche

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525) per aggiornare le informazioni sul conto.

Gestione delle attività del conto

Nell'ambito delle attività legate alla concessione e al recupero crediti, è possibile utilizzare il registro attività conto per rivedere uno storico delle attività legate alla concessione e al recupero crediti e per visualizzare modelli e tendenze relativi alle abitudini del cliente. Il registro attività conto consente di rivedere un elenco di tutte le attività di concessione/recupero crediti associate a un cliente, ad esempio la data di generazione degli estratti conto, delle lettere di sollecito e degli interessi di mora, nonché di modifica o di revisione del limite di fido del cliente.

Dall'elenco di attività associate ad un conto, è possibile accedere ai dati di dettaglio legati ad una particolare attività ed effettuarne la revisione. Ad esempio, se l'attività indica *Imp. sup. fido*, è possibile accedere allo schermo di revisione del credito che visualizza di quanto il cliente ha superato il limite e il limite di credito originale del cliente.

Se per il conto figurano un numero elevato di solleciti o di revisione da parte del reparto di recupero crediti, il conto può essere considerato un conto problematico. Tuttavia, se al contrario al conto sono associate poche attività, il conto può essere considerato un buon conto.

Il sistema visualizza le attività relative a un conto per data dell'attività e per priorità.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione dei conti tramite lo schermo Inquiry saldo del conto* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sull'inserimento di attività relative a promesse di pagamento.

► Come effettuare ed eliminare attività relative ai conti

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Registro attività conto.

1. Nello schermo Registro attività conto, fare clic su Trova per visualizzare tutte le attività associate a tutti i conti oppure completare i campi desiderati per limitare le informazioni visualizzate dal sistema:
 - Codice cliente
 - Società

Il sistema crea le attività per società per ogni cliente. Inserire * per rivedere tutte le attività del cliente indipendentemente dalla società.

 - Data attività

Per le attività di Promessa informale di pagamento (tipo attività 30), la data dell'attività corrisponde a quella del promemoria, che normalmente include una data futura; di conseguenza, può essere necessario modificare il campo Data attività finale in una data futura per visualizzare le attività Promessa informale di pagamento.
2. Per esaminare le informazioni relative ad un'attività, scegliere l'attività desiderata, quindi fare clic su Seleziona. Il sistema visualizza lo schermo corrispondente al messaggio attività.
3. Per eliminare le attività del conto, scegliere l'attività desiderata nel Registro attività conto e fare clic su Elimina.
4. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK.

Nota

In alternativa all'eliminazione delle attività conto, è possibile effettuare la storicizzazione. Vedere *Storicizzazione del Registro attività conto* per ulteriori informazioni.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data attività	Data in cui è stata eseguita un'attività o, per le attività promesse, data di promemoria.

Stampa del registro attività conto

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Stampa coda attività.

Oltre alla revisione online delle attività di concessione e recupero crediti associate a un cliente, è possibile stampare il registro attività. Ciò consente di rivedere e gestire le attività conto da una copia stampata. È possibile utilizzare la selezione dati per limitare il report a

clienti specifici o a uno specifico tipo di attività, nonché modificare l'ordinamento sequenziale dati per stampare il report per tipo o data dell'attività.

Il sistema memorizza le informazioni relative al registro attività nella tabella Registro attività cliente (F03B31).

Opzioni di elaborazione Stampa coda attività (R03B31)

Testo generico

1. Inserire '1' per stampare testo gen.
in corrisp. di ciascuna attività. Se
vuoto il testo non sarà stampato.
Stampa testo generico

Aggiunta di attività del conto

Il sistema genera automaticamente un messaggio attività quando viene effettuata un'attività specifica. Ciascun messaggio è associato a un tipo di attività non modificabile. La tabella che segue mostra ciascun tipo di attività, il messaggio attività generato dal sistema e il processo che crea il messaggio:

Tipo attività	Messaggio attività	Descrizione del processo
20	È richiesta la verifica del recupero crediti	Il sistema genera questo messaggio quando la data nel campo Data revisione dello schermo Rettifica anagrafica clienti è trascorsa ed è stato eseguito l'Aggiornamento analisi credito (R03B525).
21	Imp. sup. fido	Il sistema genera questo messaggio quando l'importo totale delle fatture aperte supera l'importo inserito nel campo Limite fido dello schermo Rettifica anagrafica clienti ed è stato eseguito l'Aggiornamento analisi credito (R03B525).
22	Aggiornamento del limite di credito	Il sistema genera questo messaggio quando l'importo nel campo Limite fido dello schermo Rettifica anagrafica clienti è stato modificato. Se le modifiche richiedono approvazione, il sistema non genera il messaggio fino all'approvazione.
30	Promesse di pagamento	Inserire manualmente un messaggio di promessa informale di pagamento.
40	Lettera di sollecito inviata	Il sistema genera questo messaggio quando una lettera di sollecito è stata elaborata e approvata.
41	Lettera di sollecito respinta	Il sistema genera questo messaggio quando una lettera di sollecito era in attesa di approvazione ma in seguito è stata rifiutata.
42	Estratto conto inviato	Il sistema genera questo messaggio per ogni estratto

		conto emesso.
50	Penale applicata	Il sistema genera questo messaggio quando una penale è stata elaborata e approvata.
51	Penale respinta	Il sistema genera questo messaggio quando una penale era in attesa di approvazione ma in seguito è stata rifiutata.

Se l'attività aziendale richiede di monitorare altre attività, è possibile creare nuovi codici attività e aggiungere manualmente messaggi di attività secondo le esigenze.

► Come aggiungere codici tipo attività

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Codici attività credito/recupero crediti.

1. Nello schermo Gestione impostazione attività, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Impostazione attività, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Attività
 - Descrizione
 - Priorità default

Attenzione

Il sistema non elabora automaticamente i messaggi attività per i nuovi codici attività creati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Attività	Codice che identifica un messaggio nel registro di attività conto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I seguenti tipi di attività sono codificati in modo non modificabile: 20 - Revisione fido obbligatoria 21 - Superamento limite fido 22 - Tetto fido aggiornato 30 - Promessa 40 - Sollecito di pagamento inviato 41 - Sollecito di pagamento rifiutato 42 - Estratto inviato 50 - Interesse di mora addebitato 51 - Interesse di mora rifiutato. Se vengono creati nuovi tipi di attività, non utilizzare un valore codificato come non modificabile.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Priorità default	Codice che specifica l'ordine in cui il sistema visualizza i messaggi di attività generati all'esecuzione di estratti, notifiche, penali e così via. I valori validi vanno da 1 a 5, dove 1 rappresenta la priorità maggiore e 5 la minore.
Disabilitare attività	Opzione che specifica se un tipo di attività utilizzato in precedenza deve essere disattivato per uso futuro. Il sistema non genera messaggi di attività nella tabella Registro attività cliente (F03B31) per i tipi di attività disattivati.

► Come aggiungere attività del conto

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Registro attività conto.

1. Nello schermo Registro attività conto, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Messaggi attività, completare i seguenti campi:
 - Tipo attiv.
 - Codice cliente
 - Società

- Causale
- Data attività
- Importo 1

Questo campo può avere un significato speciale se si aggiunge un'attività per un tipo attività che il sistema utilizza per generare i messaggi attività. Ad esempio, se il tipo attività è 21 (Imp. sup. fido), questo campo rappresenta l'importo in base al quale un cliente ha superato il proprio limite di fido.

- Importo 2

Questo campo può avere un significato speciale se si aggiunge un'attività per un tipo attività che il sistema utilizza per generare i messaggi attività. Per esempio, se il tipo attività è 21 (Imp. sup. fido), questo campo rappresenta il limite del fido corrente.

- Priorità attiv.

Il campo controlla l'ordine di visualizzazione delle attività nello schermo Registro attività conto.

3. Per aggiungere un commento o un messaggio relativo all'attività, utilizzare la casella di testo.
4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data attività	Data in cui è stata eseguita un'attività o, per le attività promesse, data di promemoria.
Importo 1	Un numero che indica l'importo effettivo.
Importo 2	Importo.

Storicizzazione del registro attività conto

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Storicizzazione coda attività clienti.

Quando si desidera rimuovere i messaggi attività generati in un intero periodo o tutti i messaggi per un particolare cliente o attività, è possibile effettuare la storicizzazione del registro attività conto. Ciò consente di rimuovere in modo permanente i messaggi attività dal registro attività senza che sia necessario selezionare singoli record.

Il programma Storicizzazione registro attività cliente (R03B312) dispone di un'opzione di elaborazione che consente di storicizzare tutti i record relativi a una data specifica; tuttavia, è anche possibile utilizzare la selezione dati per limitare la storicizzazione a clienti o tipi di attività specifici.

Il sistema non memorizza i messaggi attività storicizzati in una tabella separata, ma rimuove in modo permanente i record dalla tabella Registro attività cliente (F03B31).

Operazioni preliminari

- ❑ Creare una copia di backup della tabella Registro attività cliente (F03B31).

Inquiry saldo conto

Per la gestione dei conti clienti ai fini del recupero crediti, è possibile accedere rapidamente ai vari tipi di informazioni della contabilità clienti che semplificano le decisioni dell'utente e l'analisi dei clienti. È possibile, ad esempio, effettuare una revisione del saldo aperto di un dato cliente con riferimento a una data specifica oppure dell'arretrato di un cliente rispetto al saldo totale.

Quando si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525), il sistema aggiorna i dati del conto nella tabella Gestione crediti e incassi (F03B15) e visualizza i record per cliente e società nello schermo Inquiry saldo conto. Il sistema visualizza i dati del conto ordinati per società. Il record per la società 00000 rappresenta il totale di tutti gli altri record della società.

L'importo aperto viene calcolato aggiungendo gli importi ai seguenti campi:

- Importo scaduto
- Importo non abbinato
- Scadenza futura
- Crediti inseriti

Quando si rivedono le informazioni sul saldo conto, il sistema visualizza lo stato dell'ultima volta che è stato eseguito l'Aggiornamento analisi credito, ma è anche possibile inserire una data specifica che il sistema utilizzerà per ricalcolare i dati scadenzario per la visualizzazione online. Ad esempio, è possibile specificare la data odierna e vedere i dati relativi alla giornata odierna.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Aggiornamento analisi credito* per informazioni sull'aggiornamento della tabella Gestione crediti e incassi (F03B15)
- ❑ *Gestione delle attività del conto* per informazioni sull'impostazione dei codici attività e sulla stampa del registro attività
- ❑ *Gestione dei conti tramite lo schermo Inquiry saldo del conto* per istruzioni sulla gestione dei conti scaduti
- ❑ *Gestione dei conti tramite lo schermo Inquiry saldo del conto* per istruzioni sulla gestione dei conti scaduti

► Come verificare i conti da Inquiry saldo del conto

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Inquiry saldo conto.

PeopleSoft®

Inquiry saldo conto

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Resp. rec. crediti

Resp. fidi

Società

Codice cliente

☐ Princ.
Vis. conti
☐ Elaborat
☐ Non elaborato
☒ Tutti

Record 1 - 10

Codice Cliente	Nome Ricerca	Società	Importo Scaduto	Importo Aperto	Limite Fido	Super am. Fido	Importo Non abb.
☒ 4244	Creekside Warehouse	00000		17.059.795,23			
☐ 4247	Coastal Services	00000		2.916.740,50			
☐ 10313	Clear View Specialties	00000	1.693.274,00	2.195.371,80			
☐ 4242	Capital System	00000		1.571.318,50	50.000,00	1.521.318,50	
☐ 3555	Pro Bike Shop	00000		921.161,43			
☐ 4243	Custom Brokers	00000		350.229,66			
☐ 3333	Continental Incorporated	00000	47.824,75	84.910,69	25.000,00	59.910,69	
☐ 3004	Pacific Company, The	00000	60.794,84	61.140,84			
☐ 3002	Atlantic Corporation	00000	15.730,50	57.123,40	150.000,00		550,00-
☐ 3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	00000		56.413,00			

1. Nello schermo Inquiry saldo conto, fare clic su Trova per visualizzare i dati statistici di tutti i conti oppure completare i campi seguenti per limitare i dati visualizzati dal sistema e fare clic su Trova:

- Resp. rec. crediti
- Resp. fidi
- Società
- Codice Cliente

Il sistema visualizza i dati del conto ordinati per società; di conseguenza, è necessario completare il campo Numero cliente per visualizzare insieme i dati conto relativi a tutte le società, oppure modificare la sequenza di visualizzazione per l'area dettagli dello schermo.

2. Per limitare la visualizzazione ai soli record principali, attivare la seguente opzione:

- Princ.

Usando questa opzione è possibile visualizzare una sintesi dei conti subordinati insieme al record principale. Lo schermo Inquiry saldo del conto visualizza i dati principali/subordinati per una generazione. Usare il programma Inquiry saldo principale/secondario (P03B151) per visualizzare più generazioni delle relazioni.

3. Per limitare i conti visualizzati in base al fatto che siano stati elaborati o meno, fare clic su una delle opzioni seguenti e quindi su Trova:

- Elaborato

- Non elaborato

Nota

Il sistema visualizza gli importi per società diverse da zero nella valuta assegnata al record società. Il sistema visualizza gli importi per società 00000 nella valuta assegnata al record cliente nel campo Codice importi R/I (CRCA).

4. Per verificare i dati con riferimento a una data particolare, scegliere il conto desiderato, quindi selezionare Scadenzario in tempo reale dal menu Riga.

PeopleSoft®

Scadenzario in tempo reale

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 4244 Creekside Warehouse

Società 00000 J.D. Edwards & Company

Inizio scad. 30/06/05

Totali		Scad.	
Imp. aperto	17.059.795,23	Futuro	3.110.541,83
Importo scaduto		Corr.	13.949.253,40
Importo non abbinato		1 - 30	
		31 - 60	
		61 - 90	
		91 - 120	
		121 - 150	
		151 - 999	
		+ 999	

5. Nello schermo Scadenzario in tempo reale, completare il campo seguente:
 - Data rif. Scadenzario
6. Nel menu Schermo, scegliere Ricalcolo. Il sistema ricalcola e visualizza i dati in base alla data specificata dall'utente.

Nota

Facendo clic su OK nello schermo Scadenzario in tempo reale, il sistema visualizza i nuovi dati di scadenziario nello schermo Inquiry saldo conto, ma non aggiorna la tabella Gestione crediti e incassi (F03B15). Quando si ripete l'inquiry sullo schermo Inquiry saldo conto, il sistema non visualizza le informazioni ricalcolate.

7. Fare clic su Annulla.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Elaborato	Opzione che specifica se limitare la visualizzazione dei conti a coloro per i quali è stata inserita una promessa informale di pagamento (Conto usato) o coloro per i quali non è stata inserita alcuna promessa informale di pagamento (Conto non usato).

Gestione dei conti tramite lo schermo Inquiry saldo del conto

La rettifica della parte di un conto cliente relativa al recupero crediti può essere effettuata tramite il programma Inquiry saldo conto (P03B218). Quando si opera su un conto, si inserisce un messaggio di promessa informale di pagamento che illustra in dettaglio l'attività del conto, ad esempio la persona contattata, la data e i termini della promessa di pagamento. I messaggi di sollecito aiutano a gestire in maniera più efficace i promemoria, le comunicazioni con i clienti ed eventuali azioni future.

Quando si inserisce un messaggio di promessa di pagamento, si inserisce anche una data promemoria. Il sistema sospende tutti i messaggi fino a quando sia trascorsa la data promemoria. A seconda della data del promemoria, il sistema genera un messaggio di workflow e avverte che il conto deve essere tenuto sotto controllo.

Il sistema considera come elaborato un conto solo nei seguenti casi:

- Quando si inserisce una promessa di pagamento (solo tipo attività 30)
- Fino a quando il conto non raggiunge la data promemoria; e
- Quando si esegue il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525).

È possibile visualizzare i conti elaborati in qualsiasi momento utilizzando l'opzione Elaborato nello schermo Inquiry saldo conto.

Il sistema visualizza un record conto per ciascuna società per la quale sono presenti fatture per il cliente, nonché un record di riepilogo per la società 00000, che riflette il totale per tutte le società. Per elaborare tutti i conti per il cliente, è necessario effettuare l'elaborazione per ogni conto di ciascuna società. Sebbene l'elaborazione del conto per la società 00000 non gestisca il conto per tutte le società di tale cliente, è possibile elaborare la società 00000 indicando di gestire tutte le società del cliente. Ad esempio, è possibile limitare la ricerca ai record per la società 00000, e quindi elaborare soltanto quei record.

Nota

Se si inserisce un messaggio di promessa di pagamento direttamente dal programma Registro attività conto e non attraverso il programma Inquiry saldo conto, il sistema continua a considerare elaborato il conto.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Gestione delle attività del conto* per informazioni sull'impostazione e l'utilizzo dei codici attività del conto
- ☐ *Come gestire i conti tramite il sistema Gestione workflow* per un metodo alternativo di gestione dei conti

► **Come elaborare un conto utilizzando Inquiry saldo conto**

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Inquiry saldo conto.

1. Nello schermo Inquiry saldo conto, individuare il conto da elaborare.
2. Scegliere il conto, quindi scegliere Promesse nel menu Riga.
3. Nello schermo Registro attività conto, fare clic su Aggiungi.

Nota

Il sistema effettua il pre-caricamento del tipo attività 30. È necessario utilizzare questo tipo attività per elaborare un conto.

PeopleSoft®

Messaggi attività

OK Annulla Schermo Strumenti

Tipo attiv. 30 Promise

Codice cliente 4244 Creekside Warehouse

Società 00000

Causale Data attività 100605

Importo 1 Priorità attiv.

Importo 2

Testo1

Courier New 10 B I

4. Nello schermo Messaggi attività, completare il seguente campo:

- Data attività

La data promemoria utilizzata dal sistema quando si esegue l'Aggiornamento analisi credito. Il sistema aggiorna il conto come elaborato fino alla data promemoria. Quando si esegue l'Aggiornamento analisi credito nella data promemoria o successivamente, il sistema riporta il conto nello stato Non elaborato, in modo che sia possibile rivederlo nuovamente.

5. Completare i seguenti campi opzionali:

- Causale
- Priorità attiv.

Il campo controlla l'ordine di visualizzazione delle attività nello schermo Registro attività conto.

6. Nell'area dettagli, inserire il testo desiderato per il messaggio di promessa di pagamento, quindi fare clic su OK.
7. Nello schermo Registro attività del conto, fare clic su Trova per aggiornare i dati del conto sullo schermo.

Nota

I campi Importo sono utilizzati per attività diverse dalle promesse di pagamento, quali lettere di sollecito e penali. È possibile lasciare vuoti questi campi oppure utilizzarli secondo le proprie esigenze.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo attiv.	Codice che identifica un messaggio nel registro di attività conto.
Data attività	Data in cui è stata eseguita un'attività o, per le attività promesse, data di promemoria.
Priorità attiv.	Codice che specifica l'ordine in cui il sistema visualizza i messaggi di attività generati all'esecuzione di estratti, notifiche, penali e così via. I valori validi vanno da 1 a 5, dove 1 rappresenta la priorità maggiore e 5 la minore.

Gestione dei conti tramite il sistema Gestione workflow

Per gestire i conti clienti ai fini della concessione e del recupero crediti, è necessario essere a conoscenza degli eventi associati a un conto che richiede attenzione immediata. Per esempio, il responsabile del recupero crediti dovrebbe essere informato nel momento in cui un saldo cliente è scaduto, per determinare se applicare una penale sulle fatture scadute o generare lettere di sollecito.

A questo scopo, il sistema Contabilità clienti, all'interno del sistema Gestione workflow aziendale, offre diverse code che consentono di ricevere i messaggi relativi alle attività specifiche della Contabilità clienti e di rispondere a tali messaggi. Da questi messaggi generati dal sistema, è possibile accedere all'applicazione appropriata ed apportare le modifiche desiderate. Ciò consente al responsabile del credito e del recupero crediti per effettuare efficacemente le attività legate ad un conto.

Le seguenti code sono impostate nel sistema Contabilità clienti per semplificare i messaggi di workflow relativi al credito e al recupero crediti generati dal programma Aggiornamento analisi credito (R03B525):

Gestione recupero crediti	Questa coda avverte il responsabile del recupero crediti nel momento in cui un conto deve essere controllato. I messaggi generati dal sistema all'interno di questa coda sono il risultato dei solleciti di pagamento impostati per il cliente. Il sistema usa i seguenti messaggi per quanto riguarda il recupero crediti: • È richiesta la verifica del recupero crediti • Si raccomanda il recupero tramite agenzia esterna

	All'interno delle procedure di sollecito, si definiscono le regole che il sistema applica ai conti scaduti per determinare se è richiesta un'azione. Un esempio di azione può essere la creazione di penali o solleciti di pagamento o l'inserimento di un contrassegno di revisione per il conto.
Gestione del credito	Questa coda avverte il responsabile del credito quando un conto ha superato il relativo limite di fido, quando il limite è stato modificato oppure la data di revisione del credito è trascorsa. Da questo messaggio di workflow, il responsabile del credito può accedere all'Inquiry credito per rivedere ed aggiornare il limite di credito del cliente.
Approvazione delle lettere di sollecito	Questa coda consente al responsabile del recupero crediti di rivedere i solleciti di pagamento che il sistema genera prima di inviarli al cliente. Da questo messaggio di workflow, il responsabile del recupero crediti può accedere ai dati di dettaglio per determinare se approvare o respingere i solleciti. Il sistema archivia l'importo del sollecito e il totale scaduto con il messaggio.
Approvazione delle penali	Questa coda consente al responsabile del recupero crediti di verificare le penali calcolate dal sistema sui saldi scaduti. Da questo messaggio di workflow, il responsabile del recupero crediti può accedere ai dati di dettaglio per determinare se approvare o respingere le penali. Il sistema archivia l'importo della penale e il totale scaduto con il messaggio.
Promessa informale di pagamento	Questa coda, in base alla data del promemoria, avverte il responsabile crediti o recupero crediti dei messaggi di sollecito inseriti per il cliente. Ad esempio, un messaggio di questo genere potrebbe scaturire da una conversazione fra il responsabile del recupero crediti ed il cliente circa una fattura scaduta e sulla data del pagamento. Non è possibile aggiornare questo messaggio da workflow. È necessario invece usare la coda Attività del conto.

Se il conto possiede un promemoria, sebbene non vi siano più saldi scaduti associati al conto, il sistema non seleziona il conto per la revisione. Una volta che il saldo è pagato, il conto è considerato chiuso.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sull'impostazione delle code

► Come gestire i conti tramite il sistema Gestione workflow

Nel menu Gestione workflow (G02), scegliere Centro lavoro dipendenti.

1. Nello schermo Centro lavoro, per individuare le code contenenti dei messaggi sul credito o sul recupero crediti, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo associato
 - Data promemoria
2. Espandere la coda Gestione credito per visualizzare tutti i messaggi sul credito. Il sistema visualizza il primo messaggio sul credito.

3. Per usare il Centro di lavoro, fare clic sull'icona di OneWorld.

A seconda del messaggio, il sistema visualizza lo schermo appropriato. Ad esempio, se è richiesta l'approvazione del credito, il sistema visualizza lo schermo Approvazione workflow. Se il cliente ha superato il limite di credito, il sistema visualizza lo schermo Inquiry credito.

È possibile eliminare il messaggio di workflow una volta che la situazione è risolta.

Riepilogo stato del conto

Il Riepilogo stato del conto viene utilizzato per rivedere le informazioni pertinenti da varie tabelle nel sistema Contabilità clienti al fine di facilitare la gestione delle attività legate alla concessione e al recupero crediti. La seguente tabella identifica l'origine dell'informazione.

Tabella	Campi
Riepilogo statistiche CL (F03B16S)	• Data prima fattura • Data ultima fattura • Ultimo importo abbinato • Data ultimo incasso • Media ponderata giorni di ritardo • % di importo pagato in ritardo • Esposizione massima • Data esposizione massima
Gestione crediti e incassi (F03B15)	• Imp. sup. fido • Data di riferimento • Apri • Scaduto • Non abbinati • Tutte le categorie di scadenziario
Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012)	• Conto aperto • Codice valuta • Fido • Prossima rv. credito • Termini pagamento • Messaggio temporaneo
Altri campi	• Contatto - Il sistema visualizza il nome impostato nel record Who's who per il cliente con codice tipo B. • Prefisso e numero telefonico 1. Il sistema visualizza il numero telefonico impostato per il contatto.

► Come rivedere i conti mediante Riepilogo stato conti

Nel menu *Gestione credito/recupero crediti (G03B15)*, scegliere *Inquiry saldo conto*.

1. Nello schermo *Inquiry saldo conto*, seguire la procedura per la revisione di un conto.
2. Scegliere il conto e fare clic su *Seleziona*.

PeopleSoft
Riepilogo stato del conto

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice cliente: 4244 Creekside Warehouse Principal
Società: 00000 J.D. Edwards & Company

Generale

Conto aperto: 15/04/97 Imp. ult. abbin.
Data prima fattura: 30/06/05 Data ult. pag.
Data ultima fatt: 31/07/05 Codice valuta: USD
Contatto:
Prefisso: Telefono:

Statistiche

Media ponderata: Max. esp. 20.091.864,26
% importo pagato ritardo: 0,00 Data max. esp. 31/07/05

Credito

Limite fido: Imp. sup. fido:
Term. pag. Prossima rv. credito:

Messaggi

Fido provvisorio:
Ultimo movim.:

Aperto

Data scad. 30/06/05

Totali

Aperto: 17.059.795,23
Scaduto:
Non abb.:

Scadenario

Futuro	3.110.541,83	F
Corr.	13.949.253,40	C
1 - 30		1
31 - 60		2
61 - 90		3
91 - 120		4
121 - 150		5
151 - 999		6
+ 999		7

3. Per visualizzare le voci di pagamento della fattura che formano ciascuna categoria di scadenario, fare clic sul pulsante a destra della categoria di scadenario. Il sistema visualizza le fatture nello schermo *Gestione inquiry scheda CL*.

Nota

Non è possibile rivedere le voci di pagamento delle fatture se si sceglie di rivedere i conti per articolo principale. I pulsanti a destra delle categorie di scadenario sono disattivati quando è attiva l'opzione *Principale*.

Revisione dei saldi conto principale/subordinato

Durante la revisione dei conti cliente, è possibile verificare il saldo del conto principale e dei conti subordinati. Ad esempio, è possibile verificare il totale degli importi aperti di un conto secondario oppure sapere se un conto secondario eccede il limite di credito assegnatogli.

Se si decide di controllare il saldo di un conto principale, il sistema non limita le informazioni visualizzate ai conti subordinati immediatamente prossimi. È possibile visualizzare i saldi

conto per elementi con vari livelli di subordinazione successivi. L'importo aperto totale del conto principale, pertanto, include i saldi conto di tutti i conti subordinati ad esso associati.

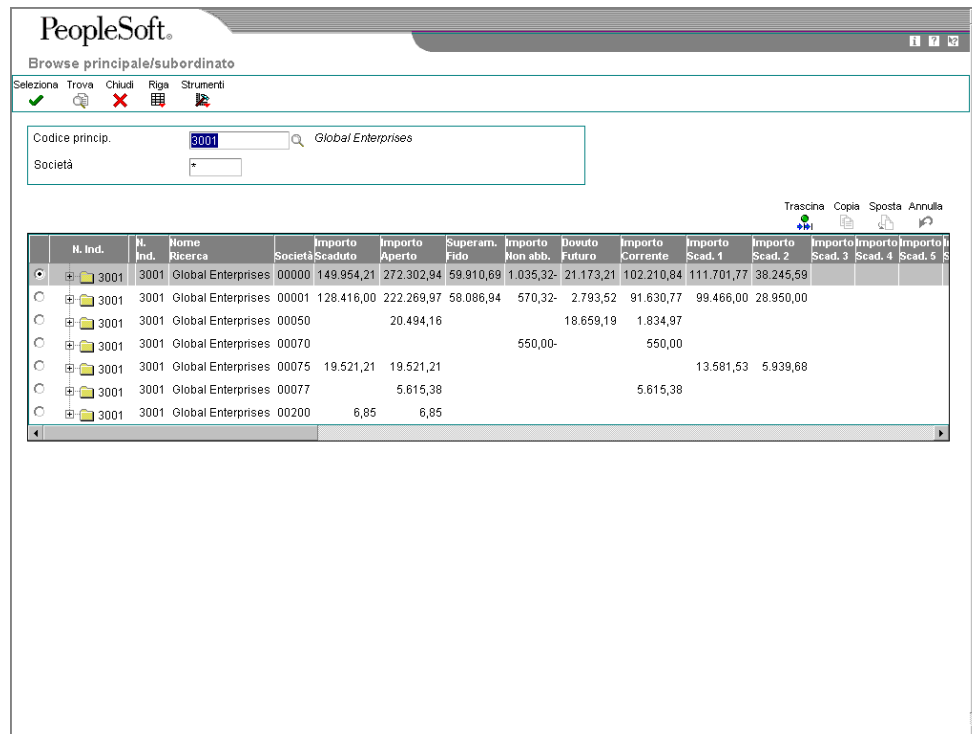
Il programma Inquiry saldo principale/secondario (P03B151) utilizza una struttura ad albero per visualizzare le relazioni principale/secondario. Il sistema utilizza le informazioni memorizzate nella tabella Gestione crediti e incassi (F03B15).

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le necessarie relazioni principale/secondario nello schermo Rettifica anagrafica clienti.
- ❑ Eseguire Aggiorna CL da R/I (P03B802) per aggiornare eventuali modifiche al numero principale nei record Scheda CL (F03B11).

► Come verificare i saldi conto principale/subordinato

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Inquiry saldo principale/secondario.



N. Ind.	N. Ind.	Nome Ricerca	Società	Importo Scaduto	Importo Aperto	Superam. Fido	Importo Non abb.	Dovuto Futuro	Importo Corrente	Importo Scad. 1	Importo Scad. 2	Importo Scad. 3	Importo Scad. 4	Importo Scad. 5
3001	3001	Global Enterprises	00000	149.954,21	272.302,94	59.910,69	1.035,32	21.173,21	102.210,84	111.701,77	38.245,59			
3001	3001	Global Enterprises	00001	128.416,00	222.269,97	58.086,94	570,32	2.793,52	91.630,77	99.466,00	28.950,00			
3001	3001	Global Enterprises	00050		20.494,16			18.659,19	1.834,97					
3001	3001	Global Enterprises	00070				550,00		550,00					
3001	3001	Global Enterprises	00075	19.521,21	19.521,21					13.581,53	5.939,68			
3001	3001	Global Enterprises	00077		5.615,38				5.615,38					
3001	3001	Global Enterprises	00200		6,85	6,85								

1. Nello schermo Browse principale/secondario, fare clic su Trova per visualizzare i saldi conto di tutti i conti, oppure completare i campi seguenti per limitare i conti visualizzati dal sistema e quindi fare clic su Trova:
 - N. soc. Princip.
 - Società
2. Per visualizzare i conti subordinati di un conto principale, fare doppio clic sulla cartella appropriata della Rubrica indirizzi.

3. Per rivedere le informazioni sul conto per principale o per secondario, scegliere il conto e accedere alle applicazioni seguenti dal menu Riga:
 - Statistiche periodiche
 - Anagrafica clienti
 - Attività
4. Per visualizzare i dati sintetici sullo stato del conto, scegliere il conto appropriato e fare clic su Seleziona.

Nota

Il sistema visualizza gli importi per società diverse da zero nella valuta assegnata al record società. Il sistema visualizza gli importi per società 00000 nella valuta assegnata al record cliente nel campo Codice importi R/I (CRCA).

Generazione delle lettere di sollecito

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Stampa lettere di sollecito.

Creare i record di lettere di sollecito eseguendo la versione Stampa lettere di sollecito del programma Aggiornamento analisi credito (R03B525). Questa versione offre un set di opzioni di elaborazione predefinite per la stampa delle lettere di sollecito. Il sistema genera le lettere in base alla procedura assegnata al cliente.

Se si attiva l'opzione Approvaz. resp. rec. crediti richiesta per la procedura, il responsabile del recupero crediti deve approvare ciascuna lettera di sollecito prima che il sistema la generi. Il sistema invia i messaggi di workflow al responsabile del recupero crediti nel record cliente. Da tali messaggi, il responsabile sarà in grado di accedere allo schermo Gestione approvazione sollecito e approvare o rifiutare le lettere proposte. Altrimenti, il sistema genera un file di spool per la stampa delle lettere.

Per la stampa delle lettere di sollecito sono disponibili due programmi:

- R03B20 - Stampa lettere di sollecito CL
- R03B21 - Stampa lettere di sollecito a livelli

La tabella che segue elenca le differenze tra i due programmi:

Differenza	R03B20	R03B21
Colonne stampate	L'avviso include le informazioni seguenti: • Numero documento • Data fattura • Data di scadenza • Causale • Importo aperto in valuta estera • Codice valuta • Importo aperto • Codice di valuta base • Numero di solleciti inviati	Il sollecito include tutti i campi previsti da R03B20, più quelli che seguono: • Voce di pagamento • Importo lordo in valuta estera • Importo lordo • Data notifica
Stampa dati contatto Who's who	• N/A	• È presente un'opzione di elaborazione per specificare un nome contatto da stampare dal record Who's who in base a un codice tipo.
Stampa fatture in riepilogo o dettaglio	• L'avviso stampa ciascuna voce pagamento fattura (dettaglio).	• È presente un'opzione di elaborazione per stampare ciascuna voce di pagamento della fattura (dettaglio) o ciascun documento di fattura (riepilogo).
Penali consolidate	• N/A	È presente un'opzione di elaborazione per riepilogare tutti i record fattura interessi di mora in una riga di dettaglio nella lettera. Il sistema stampa * per il numero documento per i record interessi di mora consolidati.

Indipendentemente dal programma scelto, è possibile eseguire Stampa lettere di sollecito in modalità di prova o finale:

- Modalità di prova. Il sistema stampa gli avvisi e li contrassegna come PROVA. Inoltre, vengono eliminati i record generati temporaneamente per stampare le lettere dalle tabelle Storico notifiche CL (F03B20) e Dettagli storico notifiche CL (F03B21).
- Modalità finale. Il sistema stampa le lettere di sollecito e crea i record nella tabella Storico notifiche CL (F03B20) e Dettagli storico notifiche CL (F03B21). Inoltre vengono aggiornati i seguenti campi nei record fattura della tabella Scheda clienti (F03B11):
 - Data dell'ultimo sollecito inviato (RDDJ)
 - Numero di solleciti inviati (RMDS)
 - Data pagamento notifica (DTPB)

Quando si stampano le lettere di sollecito, il sistema:

- Include solo le fatture scadute.
- Stampa la lettera relativa all'ultima categoria di scadenziario, se le fatture ricadono in diverse categorie. Ad esempio, se una fattura è scaduta da 30 giorni, facendo scattare la lettera 1, un'altra fattura è scaduta da 90 giorni, facendo scattare la lettera 3, il sistema stampa la lettera 3 nella quale elenca entrambe le fatture scadute.

Dati scadenziario

È possibile specificare lo scadenziario in base ai parametri CL o alle opzioni del programma Stampa lettere di sollecito (R03B525). Il sistema utilizza la data scadenziario, il tipo di data e il metodo di scadenziario specificati per determinare la categoria di scadenziario appropriata per la fattura.

Se si utilizzano le procedure di avviso definite, il sistema genera un avviso solo quando è impostata una procedura per la categoria di scadenziario alla quale è assegnata la fattura. Se la categoria di scadenziario non è definita, il sistema non genera un avviso.

Se non si utilizzano le procedure di avviso definite, non è necessario che la fattura sia nella categoria di scadenziario specificata per la generazione di un avviso da parte del sistema. Se la fattura si trova in una categoria di scadenziario superiore a quella specificata dalla procedura, il sistema genera comunque un avviso.

Ad esempio, se una procedura di avviso è impostata per la categoria di scadenziario 3 e il cliente ha due fatture aperte, una nella categoria di scadenziario 2 e una nella categoria di scadenziario 4, utilizzando le procedure di avviso definite, il sistema non genera una lettera di sollecito perché nessuna fattura si trova nella categoria 3. Se non si utilizzano le procedure di avviso definite, il sistema genera un avviso perché la fattura nella categoria di scadenziario 4 è successiva alla categoria specificata.

Nota

Il sistema utilizza la procedura per determinare se inviare un avviso al cliente. Quando l'avviso viene stampato, il sistema include tutte le fatture scadute indipendentemente dalla relativa categoria di scadenziario.

Selezione e sequenza dati

Per utilizzare la selezione dati per stampare gli avvisi relativi a clienti specifici, utilizzare il programma Stampa lettere di sollecito (R03B525) anziché il programma Stampa lettere di sollecito CL (R03B20) o il programma Stampa lettere di sollecito a livelli (R03B21).

Attenzione

Se si modifica la selezione dati per stampare lettere specifiche, impostare l'opzione di elaborazione in modo da impedire l'aggiornamento della tabella Gestione crediti e incassi (F03B15). In caso contrario, il sistema aggiornerà la tabella in base alla selezione di dati specificata, il che può compromettere la capacità del responsabile del recupero crediti di eseguire quotidianamente le attività di recupero crediti.

I totali stampati sulle lettere dipendono dal corretto ordinamento sequenziale dei dati; di conseguenza, non modificare l'ordinamento in uno dei programmi di stampa (R03B20 e

R03B21) oppure nel programma Stampa lettere di sollecito (R03B525) in fase di generazione delle lettere.

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi di aver definito una procedura e di averla allegata al record cliente, nonché di aver impostato i dati relativi a credito/recupero crediti. Vedere *Impostazione delle informazioni relative al credito e al recupero crediti* nel manuale *Contabilità clienti*.
- ❑ Verificare di avere selezionato l'opzione Lettera di sollecito nello schermo Costanti Contabilità clienti e nello schermo Rettifiche anagrafica clienti (scheda Recupero crediti).

Considerazioni relative alla ristampa delle lettere di sollecito

Ristampa delle lettere	Durante la revisione delle lettere di sollecito può essere necessario ristamparne una per un cliente. Per farlo, scegliere la lettera da ristampare in Gestione solleciti/notifiche, quindi scegliere Ristampa nel menu Riga. In alternativa, in Dettagli revisione solleciti, scegliere Ristampa nel menu Schermo, quindi fare clic su Annulla. Il sistema esegue il programma di stampa appena si esce dallo schermo Gestione notifiche.
Modifiche dei dati di stampa dei solleciti	È possibile modificare i dati utilizzati dal sistema per stampare i solleciti, per esempio, modificando il programma di stampa e la versione utilizzati per la ristampa dei solleciti. Per modificare le informazioni di stampa relative ai solleciti, scegliere Dati stampa dal menu Riga nello schermo Gestione solleciti/notifiche.

► Come verificare le lettere di sollecito

È possibile verificare tutte le fatture scadute per le quali sono state generate delle lettere di sollecito. Durante questa revisione, è possibile ristampare la lettera originale come sostituzione di una lettera smarrita oppure stampare un'altra copia per il cliente.

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Revisione lettere di sollecito.

PeopleSoft®

Gestione notifiche/solleciti

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Numero E/C

Codice cliente

Data sollecito

Record 1 - 10 ☒ Personalizza griglia

☐	TP No	Descrizione	Codice Cliente	Nome	Società Dest. rimessa	Descrizione	Indirizzo Dest. rimessa	Nome
☐	DL	Delinquency Notice	150	Property Management Company	00050	Project Management Compan	50	Project Mana
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	DL	Delinquency Notice	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	DL	Delinquency Notice	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dis

- Nello schermo Gestione solleciti/notifiche, completare uno o più dei seguenti campi:
 - Codice cliente
 - Data sollecito
- Digitare DL nel campo seguente della riga QBE per limitare solo alle lettere di sollecito gli avvisi visualizzati:
 - Tp No

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema restituisce i record della lettera di sollecito e degli estratti conto.
- Fare clic su Trova.
- Scegliere il sollecito che si desidera rivedere, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Dettagli revisione solleciti

Trova Annulla Schermo Strumenti

Cliente 150 Data invio 30/09/05

Imp. aperto 16.716,86

☐ Riepilogo fatture

Approvazione

☒ Elab. eseguita ☐ In attesa ☐ Approvato ☐ Rifiutato

Personalizza originali										
	Numero Doc.	Tp Doc.	Sec Doc.	Voce Pag.	Data Fattura	Data pagamento Sollecito	Causale	Data Scad.	Imp. aperto Valuta estera	Importo Aperto
☒	3066	RI	00050	003	11/07/05	30/09/05	Retainage	31/12/10		168,86

5. Nello schermo Dettagli revisione solleciti, per visualizzare le voci di pagamento della fattura riepilogate in un record, attivare l'opzione seguente e fare clic su Trova:
 - Riepilogo fatture

Il sistema visualizza * Voce pag. quando le voci di pagamento della fattura vengono riepilogate.
6. Rivedere i dati dettagliati della fattura.
7. Per rivedere il riepilogo dati della fattura per categoria di scadenziario, scegliere Riepilogo nel menu Schermo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Riepilogo fatture	Opzione che specifica se il sistema visualizza ogni singola voce di pagamento o un riepilogo delle voci di pagamento. Per utilizzare l'opzione ai fini della revisione dell'estratto occorre eseguire il programma Aggiornamento notifiche estratti (R03B500X) con l'opzione di elaborazione impostata su Riepilogo fattura.
Data sollecito	Data di invio di un estratto conto, di un sollecito di pagamento o di una notifica di addebito degli interessi di mora al cliente.
Tp No	Codice che indica se la transazione è un estratto (ST) o una lettera di sollecito di pagamento (DL).

► Come approvare le lettere di sollecito

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Approvazione lettere di sollecito.

1. Nello schermo Gestione approvazione sollecito, per rivedere solo le lettere di sollecito che richiedono approvazione, inserire 1 nel campo seguente della riga QBE:
 - Non App.
2. Fare clic su Trova.

Il sistema legge la tabella Storico notifiche CL (F03B20) e visualizza tutte le lettere di sollecito con stato In attesa di approvazione che corrispondono ai criteri di ricerca indicati.

3. Per rivedere la lettera di sollecito prima di approvarla, scegliere la lettera e fare clic su Seleziona.

Nota

Se non è necessario rivedere la lettera di sollecito, è possibile approvarla o rifiutarla scegliendo la relativa opzione nel menu Riga.

PeopleSoft

Dettagli revisione solleciti

OK Trova Annulla Schermo Strumenti

Cliente 150 Data invio 30/09/05

Imp. aperto 16.716,66

☐ Riepilogo fatture

Approvazione

☐ Elab. eseguita ☒ In attesa ☐ Approvato ☐ Rifiutato

Personalizza griglia

Numero Doc.	Tip. Doc.	Soc. Doc.	Voce Pag.	Data Fattura	Data pagamento Sollecito	Causale	Data Scad.	Imp. aperto Valuta estera	Importo Aperto
3066	RI	00050	003	11/07/05	30/09/05	Retainage	31/12/10	168,1	

4. Nello schermo Dettagli revisione solleciti, per visualizzare le voci di pagamento della fattura riepilogate in un record, attivare l'opzione seguente e fare clic su Trova:

- Riepilogo fatture

Il sistema visualizza * Voce pag. quando le voci di pagamento della fattura vengono riepilogate.

5. Rivedere i dati relativi alla lettera di sollecito e fare clic su una delle opzioni seguenti:

- Approvato
- Rifiutato

Attenzione

Una volta fatto clic su OK per approvare o rifiutare una lettera, non è possibile scegliere un'opzione diversa.

6. Fare clic su OK.

Se la lettera è stata approvata, è necessario uscire dagli schermi Dettagli revisione sollecito e Gestione approvazione sollecito perché il sistema generi la lettera. Il sistema esegue la versione del programma di stampa specificato nelle opzioni di elaborazione del programma Stampa lettere di sollecito (R03B525) al momento della generazione della lettera. È possibile verificare questa versione nello schermo Gestione solleciti/notifiche quando si sceglie il programma Revisione lettere di sollecito (P03B202).

Il sistema aggiorna i campi appropriati nella tabella Scheda cliente (F03B11) e aggiorna lo stato di quelle respinte.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Riepilogo fatture	Opzione che specifica se il sistema visualizza ogni singola voce di pagamento o un riepilogo delle voci di pagamento. Per utilizzare l'opzione ai fini della revisione dell'estratto occorre eseguire il programma Aggiornamento notifiche estratti (R03B500X) con l'opzione di elaborazione impostata su Riepilogo fattura.
Approvato	Codice che indica lo stato di un estratto, sollecito di pagamento o interesse di mora. I valori validi sono: Vuoto Elaborato 1 In attesa di approvazione 2 Approvato 3 Respinto 4 Modalità di prova 5 Errore 6 Ristampa 7 Ripristina --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Opzione utilizzata per modificare lo stato di una penale di mora o notifica di sollecito che richiede l'approvazione del responsabile direttivo.

Opzioni di elaborazione Stampa lettere di sollecito CL (R03B20)

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se stampare dati specifici sulla lettera di sollecito.

1. Indirizzo destinatario

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'indirizzo del destinatario da stampare sulla lettera di sollecito. Il sistema utilizza l'indirizzo Destinatario specificato nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento analisi credito (R03B525) nella scheda Notifiche. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa l'indirizzo destinatario della fattura.

1

Stampa l'indirizzo del destinatario.

2. Scadenzario

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di stampare i dati di scadenziario sulla lettera di sollecito. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati di scadenziario.

1

Stampa i dati di scadenziario.

3. Tipo valuta

Vuoto = Totale saldo corrente dovuto (0)

1 = Stampa

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare la descrizione del codice valuta o SALDO TOTALE VALUTA DOVUTO (testo fisso) sulla lettera di sollecito. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa SALDO TOTALE VALUTA DOVUTO.

1

Stampa la descrizione del codice valuta.

4. Numero di solleciti inviati

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di stampare sulla lettera di sollecito il numero dei solleciti precedenti. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa il numero di solleciti inviati.

Stampa il numero di solleciti inviati.

Opzioni di elaborazione Stampa solleciti generali (R03B21)

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se stampare dati specifici sulla lettera di sollecito e, in alcuni casi, il formato di tali dati.

1. Indirizzo destinatario

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'indirizzo del destinatario da stampare sulla lettera di sollecito. Il sistema utilizza l'indirizzo Destinatario specificato nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento analisi credito (R03B525) nella scheda Notifiche. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa l'indirizzo destinatario della fattura.

1

Stampa l'indirizzo del destinatario.

2. Tipo record contatto Who's who

Vuoto = Non stampa

Tipo record = Stampa i dati del record in oggetto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di codice da impiegare per determinare il nome della tabella Rubrica indirizzi - Who is Who (F0111) da stampare sulla lettera di sollecito. Il sistema stampa il nome identificato dal campo Codice tipo dopo la frase All'attenzione di: per indirizzare la lettera di sollecito a una persona specifica presso la società del cliente.

Se non viene inserito alcun valore, il sistema non visualizza alcuna riga All'attenzione di sulla lettera di sollecito.

3. Scadenzario

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di stampare i dati di scadenziario sulla lettera di sollecito. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati di scadenziario.

1

Stampa i dati di scadenziario.

4. Tipo valuta

Vuoto = TOTALE SALDO CORRENTE DOVUTO

1 = Stampa descrizione valuta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare la descrizione del codice valuta o SALDO TOTALE VALUTA DOVUTO (testo fisso) sulla lettera di sollecito. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa SALDO TOTALE VALUTA DOVUTO.

1

Stampa la descrizione del codice valuta.

5. Numero di solleciti inviati

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di stampare sulla lettera di sollecito il numero dei solleciti precedenti. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa il numero di solleciti inviati.

1

Stampa il numero di solleciti inviati.

6. Dettaglio o sintesi

Vuoto = Stampa dettaglio

1 = Stampa sintesi per documento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare ogni voce di pagamento fattura sulla lettera di sollecito o un record riepilogato di tutte le voci di pagamento. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i dettagli delle transazioni. Il sistema stampa sulla lettera di sollecito ogni voce di pagamento come riga separata.

1

Stampa in modalità riepilogo. Il sistema stampa una riga per fattura riepilogando l'importo.

7. Oneri di mora consolidati

Vuoto = Non esegue il consolidamento

1 = Esegue il consolidamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare ogni record di

interessi di mora sulla lettera di sollecito o un unico record consolidato per tutti gli interessi di mora. I valori validi sono:

Vuoto

Non esegue alcun consolidamento. Il sistema stampa sulla lettera di sollecito ogni record di interesse di mora come riga separata.

1

Esegue il consolidamento. Il sistema stampa un record riepilogativo composto dalla somma degli interessi di mora.

Opzioni di elaborazione Revisione lettere di sollecito (P03B202)

Versione

1. Inserire la versione del programma Reimpostazione notifica estratto (R03B5015) per reimpostare l'estratto conto.

Vuoto = Versione ZJDE0001.

Storicizzazione degli estratti conto e delle lettere di sollecito

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Storicizzazione estratto/sollecito.

È possibile storicizzare le informazioni relative a estratti conto o lettere di sollecito che si considerano obsolete. Il programma Storicizzazione estratti/notifiche rimuove i record relativi a estratti e lettere di sollecito dalle tabelle Storico notifiche CL (F03B20) e Dettagli storico notifiche CL (F03B21). Il sistema non scrive le informazioni storicizzate in un'altra tabella per l'archiviazione. Per mantenere una memoria delle informazioni storicizzate, è necessario eseguire un backup prima della storicizzazione.

Il sistema effettua la storicizzazione degli estratti e delle lettere di sollecito a meno che non si specifichi un tipo di notifica nella selezione di dati.

- Per storicizzare solo gli estratti conto, utilizzare il tipo di notifica ST.
- Per storicizzare solo le lettere di sollecito, utilizzare il tipo di notifica DL.

Il sistema storicizza i record sulla base dei valori stabiliti nell'opzione di elaborazione Data notifica e Numero di mesi. In questo modo ci si assicura che il sistema storicizza le informazioni corrette. Se queste due opzioni di elaborazione non sono usate insieme, il sistema considera il valore meno recente (la data nell'opzione di elaborazione Data notifica o il valore nell'opzione di elaborazione Numero di mesi) e storicizza il minor numero di record possibile.

Il sistema non genera un report dei record storicizzati.

Nota

Il programma di storicizzazione non rimuove i record con data futura. Per rimuovere tutti i record nelle tabelle F03B20 e F03B21, si consiglia di utilizzare un'utilità file dati.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione estratto/sollecito (R03B5010)

Data

Inserire data notifica storicizzazione. Tutte le notifiche uguali/anteriori a questa data saranno rimosse. Se

vuoto, la data di default sarà la data odierna.

Data notifica

Inserire il numero di mesi dati storici da mantenere. Tutti i record anteriori al mese e alla data di notifica saranno rimossi.

Numero di mesi

Inserire '1' per eseguire in modalità finale Il valore vuoto di default esegue solo la stampa dei report.

Modalità finale

Generazione degli interessi di mora

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Generazione penali.

Nel contesto del processo di recupero crediti, è possibile generare e approvare delle penali per il pagamento ritardato delle fatture. Si tratta di interessi di mora che è possibile applicare a fatture aperte scadute o a fatture che sono state pagate in ritardo.

Creare i record di interessi di mora eseguendo la versione Generazione interessi di mora del programma Aggiornamento analisi credito (R03B525). Questa versione offre un set di opzioni di elaborazione per la generazione degli interessi di mora. Questa versione può essere eseguita tanto in modalità di prova che in modalità finale.

Quando si generano le penali, il sistema:

- Utilizza i giorni di inizio e di fine scadenario della procedura per determinare il numero di giorni trascorsi dalla data di scadenza della fattura (più i giorni di dilazione, se applicabili) per avviare la generazione della penale, nonché il tasso e la penale forfettaria da utilizzare per calcolare la penale.

Se la fattura è insoluta quando vengono generati gli interessi successivi, il sistema utilizza la data dell'ultima penale (LFCJ) dal record fattura, in combinazione con i giorni di inizio scadenario, per determinare la data di avvio per la generazione della penale. Il sistema non utilizza i giorni di dilazione per le penali successive.

- Utilizza la procedura per determinare se calcolare la penale sugli importi aperti, sugli importi pagati in ritardo o sulle penali generate precedentemente, ad esempio una penale composita.
- Utilizza la procedura per determinare se calcolare la penale in base al tasso percentuale annuo, a un importo forfettario o a entrambi.

- Ripartisce proporzionalmente le penali calcolate utilizzando il tasso percentuale annuo per giorno in base alla formula che segue:

$$((\text{Tasso percentuale annuo}/\text{YYY}) \times 0,01) \times \text{importo fattura} \times \text{numero di giorni di ritardo}$$

YYY = 365 giorni (o numero di giorni in un anno)

- Genera una penale per cliente e valuta per tutte le fatture idonee.
- Stampa un elenco delle penali del cliente.

In modalità di prova sarà generato un elenco degli interessi di mora con il dettaglio delle fatture selezionate e l'importo della penale che sarà calcolata quando il programma viene eseguito in modalità finale.

Quando si esegue il programma in modalità finale, il sistema:

- Crea un documento interessi di mora (tipo documento RF) nella tabella Scheda cliente (F03B11) per il totale di tutte le penali generate per tutte le fatture idonee del cliente.
- Crea un record nella tabella Storico elenco penali CL (F03B22) e Dettaglio storico elenco penali CL (F03B23).
- Aggiorna il campo Data ultima penale (LFCJ) nella tabella Scheda cliente (F03B11) e Dettagli incasso (F03B14).

Una volta generati i record relativi alle fatture penali, è necessario registrarli. Quando si registra una penale, il sistema genera un record Scheda conto (F0911) utilizzando le istruzioni AAI RFC e RFD per determinare il conto ricavi e il conto crediti verso clienti da utilizzare.

Se si attiva l'opzione Approvaz. resp. rec. crediti richiesta nella procedura, il responsabile del recupero crediti deve approvare ciascuna penale prima che il sistema la generi. Il sistema invia i messaggi di workflow al responsabile del recupero crediti nel record cliente. Il responsabile sarà in grado di accedere allo schermo Gestione penali e approvare o rifiutare la penale proposta.

Note di credito e incassi non abbinati

Le note di credito e gli incassi non abbinati vengono presi in considerazione in caso di elaborazione delle penali. Tuttavia, se il cliente ha un saldo attivo non verrà elaborata alcuna penale. La penale generata per la nota di credito o l'incasso non abbinato rappresenta la contropartita dell'importo della penale generata per una fattura. Il processo garantisce che i clienti non debbano pagare in eccesso per fatture per le quali esistono già note di credito e impedisce che vengano applicate note di credito alle fatture prima della generazione delle penali.

Imposte

È possibile includere informazioni fiscali sui record fattura interessi di mora utilizzando le opzioni di elaborazione per il programma Elenco interessi di mora CL (R03B22).

Penali per pagamenti in ritardo

Le penali per pagamenti in ritardo consentono di creare interessi di mora su pagamenti in ritardo specificando l'opzione di elaborazione corrispondente nel programma Generazione interessi di mora o eseguendo il programma Interessi di mora per pagamento ritardato (R03B221) dalle versioni batch; non è possibile accedere a tale programma da un menu.

Quando si generano le penali per pagamento in ritardo, il sistema confronta la data CoGe del record incasso (F03B14) con la data effettiva della procedura (istruzioni relative alla penale) per determinare quale procedura utilizzare per recuperare il tasso impiegato per il calcolo della penale.

Selezione dati per interessi di mora

Per generare penali per un cliente specifico o in base ad altri criteri, modificare la selezione dati nel programma Generazione interessi di mora (R03B525), anziché nel programma Elenco interessi di mora CL (R03B22).

Attenzione

Se si modifica la selezione dati per generare penali per clienti specifici, impostare l'opzione di elaborazione in modo da impedire l'aggiornamento della tabella Gestione crediti e incassi (F03B15). In caso contrario, il sistema aggiornerà la tabella in base alla selezione di dati specificata, il che può compromettere la capacità del responsabile del recupero crediti di eseguire quotidianamente le attività di recupero crediti.

Vedere inoltre

- ❑ *Argomenti correlati alla revisione degli estratti conto nella valuta di incasso e di fatturazione nel manuale Multivaluta.*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le istruzioni AAI RFC e RFD per l'elaborazione degli interessi di mora.
- ❑ Verificare di avere selezionato l'opzione Interessi di mora nella scheda Recupero crediti dello schermo Rettifiche anagrafica clienti.

► Come rivedere gli interessi di mora

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Revisione interessi di mora.

1. Nello schermo Gestione penali, fare clic su Trova per visualizzare tutte le penali, oppure utilizzare i campi nella riga QBE per limitare i criteri di ricerca a un cliente o a uno stato specifico, quindi fare clic su Trova.
2. Scegliere la penale da revisionare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Dettagli penali di mora

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo: 1001 J.D. Edwards & Comp. Interessi di mora: 44,80

Società: 00001 Financia/Distribution C. Importo soggetto a mora: 13.872,00

Dt CoGe: 31/08/05 Data invio: 31/08/05

Approvazione

☐ In attesa ☐ Approvato ☐ Rifiutato ☐ Errore

Personalizza origina											
	Interessi Di mora	Soggetto a Int. mora	Val. Base	Società	Int. mora Val. estera	Imp. val. est. sogg. a int. mora	Cod. Val.	Num. Doc.	Tp Dc	Soc Doc	Voce Pag.
☒	56,24-	7.128,00-	USD	00001			USD	23	RU	00001	001
☐	50,82	3.500,00	USD	00001			USD	1122	RI	00001	001
☐	18,08	5.000,00	USD	00001			USD	1130	RI	00001	001
☐	13,68	4.500,00	USD	00001			USD	1131	RI	00001	001
☐	9,21	3.500,00	USD	00001			USD	1132	RI	00001	001
☐	9,25	4.500,00	USD	00001			USD	1133	RI	00001	001

Nello schermo Dettagli penali di mora, il sistema visualizza i dati seguenti relativi al record penale dalla tabella Storico elenco penali CL (F03B22) nella testata dello schermo:

- Interessi di mora

L'importo del record penale (tipo documento RF).

- Importo soggetto a mora

L'importo totale delle fatture aperte sul quale si basa la penale.

- Data invio

La data di generazione della penale.

- Dt CoGe

Il sistema visualizza le singole voci di pagamento della fattura, gli importi aperti e gli importi delle penali nella tabella Dettagli storico elenco penali CL (F03B23) nell'area dettagli dello schermo:

- Interessi Di mora

L'importo della penale per il singolo record fattura.

- Soggetto a Int. mora

L'importo della fattura sulla quale si basa la penale.

► Come approvare gli interessi di mora

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Revisione interessi di mora.

1. Nello schermo Gestione interessi di mora, per visualizzare solo le penali che richiedono approvazione, inserire 1 nel campo seguente della riga QBE e fare clic su Trova:

- Stato

2. Scegliere la penale che si desidera approvare, quindi fare clic su Seleziona.

Nello schermo Dettagli interessi di mora vengono visualizzate tutte le fatture e l'importo della penale generata per ogni fattura. Per le note di credito, viene generato un credito che riduce l'importo totale della penale.

3. Nello schermo Dettaglio interessi di mora, verificare le informazioni, quindi fare clic su una delle opzioni seguenti:

- Approvato
- Rifiutato

Non è possibile attivare l'opzione Errore. Quando il sistema attiva l'opzione Errore, è necessario individuare e correggere l'errore dal Centro di lavoro. A questo punto è possibile approvare la penale nello schermo Dettaglio penale.

4. Fare clic su OK.

Dopo aver approvato le penali e aver chiuso lo schermo Gestione interessi di mora, il sistema genera gli interessi di mora. Se si rifiutano gli interessi, il sistema non genera record di interessi di mora nella tabella Scheda cliente (F03B11); tuttavia, il campo Data ultima penale (LFCJ) nei record fattura viene aggiornato. Se una penale viene generata errata, può essere necessario reimpostare la data della fattura al valore originale.

Opzioni di elaborazione Elenco interessi di mora CL (R03B22)

Imposte

1. Per eseguire il calcolo delle imposte sugli interessi inserire '1'.

Se vuoto, le imposte non saranno calcolate sugli interessi.

2. Nel caso in cui le imposte siano calcolate, inserire la descrizione dell'imposta. Se vuoto i valori verranno caricati di default dall'Anagrafica clienti.

3. Nel caso in cui le imposte siano calcolate, inserire l'aliquota. Se vuoto, i valori
-

saranno calcolati di default dalla
anagrafica clienti.

Opzioni di elaborazione Interessi di mora pagamento in ritardo (R03B221)

Scheda Pagamenti in ritardo

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se elaborare penali per pagamento in ritardo in modalità di prova o finale, nonché i dati da assegnare ai record fattura penale.

1. Stampa report penali di mora

Vuoto, 0 = Prova

1 = Finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se eseguire il programma in modalità finale o di prova. In modalità di prova il sistema stampa un report dei clienti per i quali vengono generati degli interessi di mora e delle fatture pagate in ritardo. In modalità finale il sistema stampa un report e aggiorna le seguenti tabelle: Storico elenco interessi di mora CL (F03B22), Dettagli storico elenco interessi di mora CL (F03B23) e Dettagli incassi (F03B14). I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova. Stampa solo il report e non aggiorna alcuna tabella.

1

Modalità finale. Stampa il report e aggiorna le tabelle.

2. Versione elaboraz. penali di mora

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la versione dell'Elenco interessi di mora CL (R03B22) utilizzato dal sistema per generare gli oneri di mora. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Nota: Il programma Elenco interessi di mora CL prevede delle opzioni di elaborazione.

3. Data CoGe

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe assegnabile dal sistema ai record di interessi di mora su fatture (RF) generati dal sistema stesso al momento dell'elaborazione degli interessi di mora in modalità finale. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data di sistema.

4. Codice termini pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice dei termini di pagamento assegnabile dal sistema ai record di interessi di mora su fatture (RF) generati dal sistema stesso al momento dell'elaborazione degli interessi su pagamenti in ritardo in modalità finale.

5. Valuta oneri di mora

1 = Società (Default)

2 = Cliente

3 = Fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il record impiegato dal sistema per determinare la valuta del record di interessi di mora su fattura (RF). Il sistema crea tale record quando si elaborano gli interessi di mora su pagamenti in ritardo in modalità finale. Se questa opzione viene lasciata vuota, il sistema usa il valore di default 1 (Società). I valori validi sono:

1

Società. Il sistema crea gli interessi di mora nella valuta assegnata alla società presente sulla fattura. La valuta della società è definita nella tabella Costanti società (F0010).

2

Cliente. Il sistema crea gli interessi di mora nella valuta specificata nel campo Codici importo R/I del record cliente della tabella Anagrafica clienti per linea di produzione (F03012).

3

Fattura. Il sistema crea gli interessi di mora nella valuta specificata nel campo Valuta (CRCD) del record fattura della tabella Scheda CL (F03B11).

Opzioni di elaborazione Revisione interessi di mora (P03B22)

Versione

1. Inserire il nome della versione per il registro degli interessi di mora per CL, R03B22. Se vuoto, sarà usato di default ZJDE0001.

Storicizzazione degli interessi di mora

Nel menu Elaborazione promemoria E/C (G03B22), scegliere Storicizzazione interessi di mora.

Il programma Storicizzazione interessi di mora (R03B222) rimuove i record selezionati dalle tabelle Storico elenco penali CL (F03B22) e Dettaglio storico elenco penali CL (F03B23). Il sistema non scrive le informazioni storicizzate in un'altra tabella per l'archiviazione. Per mantenere una memoria delle informazioni storicizzate, è necessario eseguire un backup prima della storicizzazione.

Il sistema effettua la storicizzazione di tutti i record penale in base alla data inserita nelle opzioni di elaborazione. È inoltre possibile storicizzare tutti i record relativi a penali rifiutate, indipendentemente dalla data, nonché utilizzare la selezione dati in combinazione con le opzioni di elaborazione per storicizzare i record selezionati.

Il sistema non genera un report dei record storicizzati.

Nota

Il programma di storicizzazione non rimuove i record con data futura. Per rimuovere tutti i record nelle tabelle F03B22 e F03B23, si consiglia di utilizzare un'utilità file dati.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione interessi di mora (R03B222)

Date Tab

Questa opzione di elaborazione specifica i record selezionati dal sistema per la storicizzazione.

1. Storicizzazione data

Vuoto = Usa solo opzione 2

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data impiegata dal sistema per determinare i record di interessi di mora passati a storico dalle tabelle Storico elenco interessi di mora CL (F03B22) e Dettagli storico elenco interessi di mora CL (F03B23). Il sistema storicizza tutti i record con data CoGe coincidente o precedente rispetto alla data specificata. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza solo il valore specificato nell'opzione di elaborazione Interessi di mora rifiutati per determinare i record da passare a storico.

Stampa del Report recupero crediti

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Report recupero crediti.

Stampare il Report recupero crediti per ottenere un elenco delle transazioni in arretrato con conti scaduti. Usare questo report per determinare se affidare determinate fatture o cliente ad un'agenzia di recupero crediti esterna.

Perché le fatture siano idonee al recupero crediti esterno, è necessario attivare l'opzione Report recupero crediti nel record dell'Anagrafica clienti. Inoltre, è necessario eseguire il programma Aggiornamento CL da R/I (P03B802) per aggiornare il campo Report recupero crediti (RPCOLL) su Y nei record fattura aperta esistenti del cliente (F03B11). Il report recupero crediti seleziona le fatture in base al valore di questo campo. Il sistema aggiorna automaticamente il campo su Y per tutte le nuove fatture immesse per il cliente.

Questo report può essere eseguito in modalità di prova o finale. In modalità finale, il report necessita di un codice motivo recupero crediti nelle opzioni di elaborazione. Il sistema aggiorna il campo Codice motivo recupero crediti (RPCORC) con il codice motivo inserito per i record fattura selezionati per la stampa sul report. È possibile utilizzare la selezione dati per limitare le fatture visualizzate nel report o per escludere clienti che potrebbero essere idonei.

Il report elenca gli importi lordi e aperti della fattura in valuta estera e nazionale.

Nota

Il sistema non disattiva automaticamente l'opzione Report recupero crediti nel record cliente dopo la stampa del report recupero crediti. Quando opportuno, è necessario disattivare l'opzione manualmente.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Impostazione delle procedure* per informazioni sulle istruzioni di notifica
- ❑ *Come assegnare le informazioni relative al credito e al recupero crediti* per informazioni sull'aggiornamento delle informazioni relative al recupero crediti nel record cliente

Opzioni di elaborazione Report recupero crediti (R03B461)

Modalità

1. "1" esegue in modalità finale. Il valore di default vuoto esegue in modalità di prova.
 2. Inserire il codice motivo incasso. Se il report è eseguito in modalità finale, il codice motivo è obbligatorio.
-

Rettifica dei dati relativi al credito

È innanzitutto necessario determinare se il cliente ha superato il limite di credito o se è passata la data di revisione del credito.

È possibile utilizzare i campi della riga QBE per individuare tutti i record cliente che hanno un limite di fido maggiore o uguale a un valore specifico. È inoltre possibile individuare i record cliente con una data di revisione del credito per il mese corrente o che hanno lo stesso messaggio fisso.

Il sistema visualizza le informazioni della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012) nello schermo Inquiry credito. Il sistema visualizza ciascun record impostato per società. Se non si utilizza l'elaborazione per tipo di attività, il sistema visualizza le informazioni solo per il record società 00000.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità clienti*:

- ❑ *Come assegnare le informazioni relative al credito e al recupero crediti ai clienti*
- ❑ *Attivazione di messaggi di workflow per gestione concessione/recupero crediti* per informazioni sull'impostazione del sistema per la ricezione dei messaggi di workflow
- ❑ *Gestione dei conti tramite il sistema Gestione workflow* per informazioni sulla gestione dei conti a fini del credito utilizzando il centro di lavoro

► Come rettificare i dati relativi al credito

Nel menu *Gestione credito/recupero crediti (G03B15)*, scegliere *Gestione/concessione crediti*.

1. Nello schermo Inquiry credito, fare clic su Trova per visualizzare tutti i conti, oppure completare il campo seguente per limitare le informazioni visualizzate dal sistema e fare clic su Trova:
 - N. indirizzo
2. Per modificare o aggiungere informazioni relative al credito, scegliere il cliente desiderato, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifiche anagrafica clienti

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice cliente 3333 Continental Incorporated

N. indirizzo esteso

Società 00000

Seleziona scheda: Credito

Limite fido	25.000,00	Data revisione	
Resp. fidi	CR02 Jane Meade	Data ultima rev. fido	
Messaggio fisso	1	Data apertura conto	12/10/98
Fido provvisorio			
Operatore creaz. record	BW5482707	Codice ABC vendite	C Grade C
Ultimo revisore		Codice ABC margine	C Grade C
Disp. rendic. finanziari		Codice ABC media giorni	C Grade C
Data Dun e Bradstreet			
Data Experian			

3. Completare o modificare i valori nei seguenti campi e fare clic su OK:
 - Limite fido
 - Messaggio fisso
 - Fido provvisorio
 - Data revisione
 - Data apertura conto
 - Operatore creaz. record
 - Disp. rendic. finanziari
 - Data Dun e Bradstreet

- Data Experian

Quando si modifica il limite di fido e si fa clic su OK, il sistema visualizza una finestra Notifica workflow in attesa di revisione. Fare clic su OK per inviare il messaggio all'approvazione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Limite fido	Importo totale concesso al cliente per gli acquisti superato il quale il sistema invia un messaggio di workflow. Questo valore viene utilizzato in tutti i programmi di gestione del credito. Il sistema mantiene il fido massimo al livello del cliente (livello secondario) anziché al livello principale. Il sistema invia dei messaggi di workflow ad ogni cliente che ha superato il fido. Quando si imposta o modifica il limite del fido, il responsabile di concessione fidi riceve un messaggio di workflow nel quale viene indicato che la modifica è in attesa di approvazione. La modifica al limite del fido viene inserita nel record cliente solo dopo l'approvazione del responsabile fidi.
Messaggio fisso	Valore usato nella tabella UDC 00/CM che indica lo stato credito di un cliente o fornitore. Esempi: 1 Superamento fido 2 Ordine di acquisto obbligatorio 3 Non incluso nel contratto manutenzione Il messaggio viene visualizzato negli schermi inquiry e transazione dei sistemi Contabilità fornitori, Gestione ordini cliente e Gestione acquisti. Il sistema visualizza il messaggio situazione fido nel sistema Contabilità clienti.
Fido provvisorio	Codice che identifica uno stato provvisorio del credito di un cliente. Generalmente il codice viene assegnato nel momento in cui un conto scade. Questo codice è impostato nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento analisi credito oppure è possibile impostare manualmente questo codice nello schermo Rettifica anagrafica cliente.
Data revisione	La data di revisione delle informazioni relative al credito del cliente.
Data apertura conto	Data di creazione del record del cliente.
Operatore creaz. record	ID utente della persona che ha creato il record cliente. L'ID utente viene fornito dal sistema.
Disp. rendic. finanziari	Data di ricevimento dei rendiconti finanziari utilizzati per la valutazione dell'affidabilità creditizia di una società.
Data Dun e Bradstreet	La data in cui le valutazioni Dun & Bradstreet sono state rese disponibili.
Data Experian	La data in cui la valutazione Experian è disponibile.

Creazione dei nastri per il reporting crediti

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Nastro reporting credito Experian (R03B920) o Nastro reporting credito Creditel.

Ai fini della gestione delle informazioni relative al credito, può essere utile inviare un nastro magnetico di dati sulla contabilità clienti a una centrale rischi esterna. Per poter inviare il nastro a tali agenzie, è necessario prima crearlo.

Quando si crea un nastro per il reporting relativo al credito, il sistema:

- Aggiorna la tabella Gestione crediti e incassi (F03B15), in base alle opzioni di elaborazione impostate
- Legge i dati della tabella F03B15.
- Formatta le informazioni sulla contabilità clienti del cliente conformemente agli standard della centrale rischi specifica.
- Aggiorna la tabella Nastro reporting credito - Experian (F03B920) o Creditel (F03B920C).

Spetta all'utente copiare la tabella Nastro reporting credito sul supporto adeguato e inviarla a una o più delle centrali rischi seguenti:

- Experian
- Dun & Bradstreet
- CREDITEL

Le agenzie, a loro volta, elaborano il nastro e valutano la solvibilità dei propri clienti.

Il sistema svuota le tabelle di reporting del credito ad ogni esecuzione del programma. Il sistema non aggiunge i record alle tabelle.

Considerazioni tecniche

Esecuzione di più versioni contemporaneamente	Se si tenta di eseguire più versioni del programma contemporaneamente, il sistema visualizza un messaggio d'errore poiché tutte le versioni accedono alle tabelle nastro credito (F03B902 o F03B902).
Creazione di nastri per più società	Per creare un nastro relativo a più società, impostare versioni separate del programma di creazione dei nastri.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma di aggiornamento delle informazioni della Rubrica indirizzi (R03B802).
- ☐ Contattare la propria agenzia di informazioni commerciali per ottenere le informazioni necessarie.
- ☐ Assicurarsi che la propria unità supporti i nastri magnetici.
- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525). In alternativa, impostare un'opzione di elaborazione nel programma Nastro reporting credito perché l'Aggiornamento analisi credito venga eseguito prima della creazione del nastro.

Requisiti dei nastri reporting credito

Di seguito vengono illustrati i requisiti che esigono le agenzie di informazioni commerciali per la valutazione dei nastri:

Experian	La TRW esige che: • Siano inclusi tutti i clienti, a prescindere dalla situazione dei saldi. Esiste a questo scopo un'opzione di elaborazione che permette di includere i clienti con saldo a pareggio. In questo modo è possibile includere anche i clienti che eseguono i pagamenti puntualmente o che non presentano importi aperti. • Sia specificato un codice SIC (Raggruppamento merceologico) per ogni cliente. Il codice SIC può essere impostato nel record relativo al cliente. • Sia inserito il codice attività a quattro caratteri fornito da Experian nelle opzioni di elaborazione. • Sia inserito un codice a 7 caratteri relativo al metodo di pagamento del cliente. Impostare la relazione di riferimento incrociato fra il codice a tre caratteri del campo Termini di pagamento contenuto nell'elenco di codici definiti dall'utente (03B/PT) e la definizione di Experian.
Dun & Bradstreet	Sono accettati i nastri conformi ai requisiti di Experian. Usare il programma nastro reporting credito Experian per i nastri di Dun & Bradstreet.
CREDITEL	Nessun requisito particolare.

Valori della tabella Nastro reporting credito - Experian (F03B920)

La tabella che segue descrive i valori scritti dal sistema nella tabella Nastro reporting credito - Experian (F03B920) quando si esegue il programma Nastro reporting credito Experian (R03B920). I dati dei tre tipi record sono concatenate.

Record A

Descrizione	Dimensione
"A"	1
Opzione di elaborazione codice contribuente	6
"C75001"	6
Spazi	157
Data sistema	6
"FILE CONTRIBUENTE TRW"	20
Spazi	154

Record C

Descrizione	Dimensione
"C"	1
Opzione di elaborazione codice contribuente	6
Opzione di elaborazione codice categoria	4
Nome cliente	40
Nome principale	40
Indirizzo cliente riga 1	30
Indirizzo cliente riga 2	30
Codice SIC società	4
Spazio	1
"2"	1
Città del cliente	40
CAP cliente	10
Paese cliente	2
Spazi	3
Opzione di elaborazione data limite	6
Numero rubrica cliente	8
Codice di classificazione merceologica	4
Numero di telefono cliente	12
Spazi	4
Anni di attività	2
Data ultima fattura (YYMM)	4
Termini pagamento	7
"0"	1
Esposizione massima	8
Opzione di elaborazione codice importo stampato	1

Importo aperto	8
Spazio	1
Importo futuro + importo corrente	7
Spazio	1
Importo scadenzario 1	7
Spazio	1
Importo scadenzario 2	7
Spazio	1
Importo scadenzario 3	7
Spazio	1
Importo scadenzario 4 + Importo scadenzario 5 + Importo scadenzario 6 + Importo scadenzario 7	7
Spazio	1
"000000"	6
Spazi	2
"000000000"	9
Spazi	13

Record Z

Descrizione	Dimensione
"Z"	1
Numero di record C	7
"0000000000"	10
Importo aperto	10
Importo futuro + importo corrente	10
Importo scadenzario 1	10
Importo scadenzario 2	10
Importo scadenzario 3	10

Importo scadenario 4 + Importo scadenario 5 + Importo scadenario 6 + Importo scadenario 7	10
Spazi	272

Valori della tabella Nastro reporting credito - Creditel (F03B920C)

La tabella che segue descrive i valori scritti dal sistema nella tabella Crea nastro reporting credito - Creditel (F03B920C) quando si esegue il programma Nastro reporting credito Creditel (R03B920C). I dati dei tre tipi record sono concatenate.

Record A

Descrizione	Dimensione
" "	1
"A"	1
Opzione di elaborazione codice contribuente	6
" "	1
Data di chiusura	6
Data sistema	6
"CL MEMBRO CREDITEL"	19
Spazi	219

Record D

Descrizione	Dimensione
"D"	1
"3"	1
Numero indirizzo	20
Nome ricerca	40
Riga indirizzo 1	40
Città	40
Prov. (Stato)	40
CAP	40
Anni di attività	2

" "	1
"00000"	5
" "	1
Importo aperto	7
" "	1
Importo futuro + importo dovuto	7
" "	1
Importo scadenzario 1	7
" "	1
Importo scadenzario 2	7
" "	1
Importo scadenzario 3	7
Spazi	5
Numero di telefono	10
"0000000000"	10
Spazi	3

Record Z

Descrizione	Dimensione
" "	1
"Z"	1
Numero di record C	7
"000000000000"	12
Importo aperto	10
Importo futuro + importo corrente	10
Importo scadenzario 1	10
Importo scadenzario 2	10
Importo scadenzario 3	10

Opzioni di elaborazione Nastri reporting credito Experian e Dun & Bradstreet (R03B920)

Opzioni

1. Numero contribuente:
 2. Codice attività:
 3. Data chiusura CL:
 4. Codice importo stampato:
 5. Per rigenerare il file Gestione credito/cassa inserire una versione:
Versione:
-

Opzioni di elaborazione Nastro reporting credito Creditel (R03B920C)

Società

1. Inserire il proprio codice CREDITEL.

Codice CREDITEL

2. Inserire la data di riferimento per la chiusura della Contabilità CL

Data di riferimento

Generazione

1. Inserire la versione per la generazione del file di lavoro
Concessione/recupero crediti prima della creazione del file. Se vuoto, il file non sarà generato.

Versione

Aggiornamento delle statistiche di contabilità clienti per l'analisi del cliente

Quando si desidera rivedere l'attività di un conto nel corso di più esercizi fiscali, nonché i dati statistici quali i Giorni medi di incasso insoluti, la media ponderata dei giorni di ritardo, l'importo medio delle fatture, la percentuale di fatture pagate in ritardo e così via, è possibile eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16). Oltre a fornire informazioni statistiche sui risultati delle attività di recupero crediti nel corso di un periodo di tempo, il sistema consente di rivedere contemporaneamente più conti cliente a scopo di confronto.

Impostazione dei calendari di credito e recupero crediti

Prima di poter rivedere le attività in conto cliente verificatesi in un dato periodo, è necessario impostare i calendari relativi alla concessione e al recupero crediti. I calendari fiscali rappresentano la data iniziale dell'esercizio fiscale e la data finale di ciascun periodo dell'esercizio fiscale. Il sistema utilizza quelli specificati dall'utente per elaborare e visualizzare informazioni statistiche. Il sistema usa i calendari fiscali, ad esempio, per calcolare quanto segue:

- L'importo totale fatturato ad un cliente entro un dato periodo
- Importo e numero delle fatture pagate in ritardo
- Importo e data di massima esposizione del cliente
- Numero di giorni in cui le vendite sono scoperte (DSO)
- Dati scadenziario

Si imposta un calendario fiscale per la concessione/recupero crediti per ogni esercizio fiscale per il quale esistono fatture e incassi e per il successivo esercizio fiscale.

I calendari fiscali offrono flessibilità e la possibilità di specificare periodi diversi per esigenze di reporting particolari. È possibile impostare un numero illimitato di calendari fiscali. Ad esempio, è possibile impostare 52 periodi per effettuare il report dello stato di un cliente su base settimanale, oppure rivedere le informazioni in base all'anno solare anziché fiscale.

Se non si specifica una società nell'impostazione dei calendari, il sistema usa la società 00000 presente nei calendari di concessione/recupero crediti. È necessario impostare un calendario fiscale per la società 00000, ma non per ciascuna società. Impostare i calendari per le società che hanno requisiti di reporting particolari.

Il sistema utilizza i calendari fiscali di concessione/recupero crediti solo quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16). Tutti gli altri programmi della Contabilità clienti utilizzano i calendari fiscali fissati per la società. I calendari fiscali sono archiviati nella tabella Calendari fiscali credito/recupero crediti (F03B08).

Non modificare i calendari di concessione/recupero crediti dopo l'esecuzione del programma Aggiornamento storico statistiche. Modificare i calendari solo quando è possibile eseguire il programma Riposting storico statistiche (R03B163) per reimpostare tutti i dati delle tabelle Storico statistiche CL (F03B16) e Riepilogo statistiche CL (F03B16S).

Vedere inoltre

- ❑ *Storicizzazione dei record statistici nel manuale Contabilità clienti.*

► Come impostare i calendari per il credito e il recupero crediti

Nel menu Impostazione credito/recupero crediti (G03B411), scegliere Calendari crediti/recupero crediti.

1. Nello schermo Gestione calendari fiscali concessione/recupero crediti, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione calendario recupero crediti

OK Trova Elimina Annulla Strumenti

Società 00001

Data iniz. EF 01/13/05

Es. fiscale 5

Secolo 20

☐ Es. corrente

Record 1 - 1 Personalizza origine

Data Finale	Giorni Periodo
13	

2. Nello schermo Impostazione calendario/recupero crediti, completare i campi seguenti:

- Società
- Data iniz. EF
- Es. fiscale

Quando si esegue il processo Aggiornamento importi fatture, il sistema aggiorna automaticamente l'esercizio fiscale dei calendari.

- Secolo

Inserire 19 per specificare gli anni che iniziano per 19 (1997, 1998 ecc.), 20 per gli anni che iniziano per 20 (2001, 2002 ecc.).

3. Per impostare l'esercizio fiscale corrente, fare clic sull'opzione seguente:

- Es. corrente

Nota

È necessario specificare un calendario fiscale per l'anno corrente.

4. Completare il campo seguente per ogni periodo del calendario e fare clic su OK:

- Data Finale

La compilazione del campo Giorni periodo è facoltativa. Il sistema calcola automaticamente il dato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data iniz. EF	Il primo giorno dell'anno finanziario.
Es. fiscale	Numero che identifica un esercizio fiscale. Di solito, è possibile inserire un valore in questo campo oppure lasciarlo vuoto per indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società). Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 1 ottobre 1998 e finisce il 30 settembre 1999. La fine del primo periodo è il 31 ottobre 1998. Specificare l'anno 98 piuttosto che l'anno 99.
Es. corrente	Opzione utilizzabile per specificare un esercizio fiscale come anno corrente.
Secolo	Il secolo associato all'anno. Inserire le prime due cifre dell'anno. Ad esempio, 19 indica qualunque anno che inizia con 19 (1998, 1999) 20 indica qualunque anno che inizia con 20 (2000, 2001) e così via.
Data Finale	Data finale del periodo di recupero crediti per il calendario specificato. Il sistema utilizza il calendario di recupero crediti solo ai fini statistici.
Giorni Periodo	Numero di giorni all'interno di un periodo contabile. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se il campo rimane vuoto, il sistema calcola il numero di giorni del periodo in base alle date finali inserite.

Specificazione degli UDC per importi Abbuono minimo e Credito inesigibile

Quando si esegue Aggiornamento storico statistiche (R03B16), il sistema cumula gli importi dei campi Abbuono minimo (MWO) e Credito inesigibile (BDBT) nelle tabelle Storico statistiche CL (F03B16) e Riepilogo statistiche CL (F03B16S). Il sistema determina l'importo dell'abbuono in base al quale aggiornare ciascuno dei campi in funzione del valore del campo Trattamento speciale nell'UDC 03B/RC:

- Se il valore del campo Trattamento speciale nella tabella UDC è 1, il sistema cumula l'importo dell'abbuono per il campo Abbuono minimo.
- Se il campo Trattamento speciale è vuoto, il sistema cumula l'importo dell'abbuono per il campo Credito inesigibile.

Specificare i codici motivo da associare a ciascun campo aggiornando il campo Trattamento speciale nella tabella UDC.

Vedere inoltre

☐ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente nel manuale Elementi di base.*

► **Come aggiornare il campo Trattamento speciale nell'UDC 03B/RC**

Digitare UDC nel campo Selezione rapida.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- Cod. prod.

Tipo 03B

- UDC

Tipo RC

PeopleSoft®

Gestione codici definiti dall'utente

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Codice prodotto 03B Enhanced Accounts Receivable

Cod. definiti dall'utente RC Codice motivo

Personalizza griglia

☒	Codici	Descrizione 01	Trattam. Speciale	Non Modific.
☐	BD	Bad Debt		N
☐	CN	Concession	1	N
☐	DA	Disputed Amount		N
☐	MW	Minor Amount Write-off	1	N
☐	RV	Revisions-Data Entry Error		N
☐	TF	Disputed Tax or Freight		N
☐	WO	Miscellaneous Write-off	1	N

2. Scegliere il codice in base al quale aggiornare il campo Abbuono minimo e fare clic su Seleziona.

3. Digitare 1 nel campo Trattamento speciale e fare clic su OK.

4. Ripetere i passaggi 2 e 3 per ciascun codice.

Aggiornamento dei dati statistici

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Aggiornamento storico statistiche.

Durante le attività di analisi del cliente, è possibile aggiornare i dati statistici sui conti del cliente eseguendo il programma Aggiornamento storico statistiche. Ciò consente di controllare l'attività su un cliente per un periodo specifico. L'aggiornamento include le informazioni relative alle transazioni chiuse ed aperte, quali:

- Importo fattura
- (DSO)

Quando si esegue questa procedura batch, il sistema considera solo i dati registrati. Il sistema aggiorna anche le statistiche progressive. Si tratta di dati simili allo storico statistico, con la differenza che in questo caso il sistema accumula le statistiche a partire dal momento in cui il conto è stato aperto. Sono inclusi i seguenti tipi di informazione:

- Data prima e ultima fattura
- Data ultimo incasso

Poiché l'esecuzione di questo processo richiede molto tempo, la J.D. Edwards consiglia di eseguirlo al di fuori dell'orario di ufficio.

Nell'aggiornare i dati statistici, il sistema consulta le seguenti tabelle:

- Scheda CL (F03B11)
- Rettifiche fattura (F03B112)
- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)

Dopo la raccolta dei dati da parte del sistema, vengono aggiornate le tabelle Storico statistiche CL (F03B16) e Riepilogo statistiche CL (F03B16S). I record della tabella F03B16S sono un riepilogo di un subset dei record della tabella F03B16. Il subset viene definito attraverso le opzioni di elaborazione. Il sistema archivia i dati di riepilogo al livello principale/secondario. Il record principale contiene informazioni pertinenti al conto e a tutti i conti subordinati ad esso associati.

Vengono inoltre aggiornati i seguenti campi della tabella Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012):

- Fatturato corrente (ASTY).
Il campo viene aggiornato utilizzando l'Importo lordo (AG) del record fattura della tabella Scheda cliente (F03B11), indipendentemente dalle imposte applicabili.
- Fatturato anno precedente (SPYE)
- Interessi di mora YTD (AFCY)
- Ultimo importo abbinato (ALP)
- Data della prima fattura (DFIJ)
- Data dell'ultima fattura (DLIJ)
- Data Ultimo incasso (DLP)

Quando i dati della fattura e dell'incasso sono stati inseriti nella tabella Storico statistiche CL, il sistema aggiorna i record elaborati a 1 nel campo Posting in Gestione liquidità CL (ISTC), per prevenire una seconda elaborazione. Se non si desidera includere tutti i dati relativi alle transazioni registrate nelle tabelle statistiche, aggiornare il campo ISTC a 1, usando utilità file dati. Il campo si trova nelle tabelle Scheda cliente (F03B11), Rettifiche fattura (F03B112), Intestazioni incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Il sistema non elabora i record delle detrazioni R5 dalla tabella Dettagli incassi o i record RU (incassi non abbinati) e R1 (effetto) della tabella Scheda cliente.

Corretta esecuzione dell'aggiornamento storico statistiche

- Impostare i calendari fiscali di concessione/recupero crediti per la società 00000 per tutti gli anni fiscali per i quali sono presenti fatture e incassi nel sistema.
- Registrare tutte le fatture e tutti gli incassi che si desidera includere.
- Non modificare la selezione dati o l'ordinamento sequenziale dati del programma.
- Fatta eccezione per il calcolo dell'esposizione massima, non modificare le opzioni di elaborazione dopo l'esecuzione del programma Aggiornamento storico statistiche.

Vedere inoltre

- *Storicizzazione dei record statistici* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni su come ripetere la procedura nel caso si desideri modificare le opzioni di elaborazione per il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16)

Calcoli statistici periodici

Durante le attività di analisi del cliente, è possibile aggiornare i dati statistici sui conti del cliente in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione. Per fare ciò, è sufficiente eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16). Ciò consente di controllare l'attività su un cliente per un periodo specifico.

Il presente documento offre un riferimento rapido con considerazioni sull'impostazione, suggerimenti per la risoluzione dei problemi e calcoli eseguiti dal sistema.

Informazioni sull'impostazione

- Impostare i calendari credito/recupero credito almeno per la società 00000.
- Non eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche senza specificare una selezione dati definita dall'utente.
- Un record di riepilogo statistiche CL (F03B16S) è la sintesi di un subset dei record Storico statistiche CL (F03B16). Tale sottogruppo è definito nelle opzioni di elaborazione R03B16 5 e 6.

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi

- Nella relazione principale/subordinato fra clienti, il principale non può essere subordinato del subordinato. La conseguenza è un loop.
- L'Aggiornamento storico statistiche include solo i record che corrispondono ad almeno uno dei seguenti criteri di selezione:
 - F03B11: - selezionare quando RPPOST = D e RPISTC != 1 e RPDCT != RU e RPAN8 != 0
 - F03B112: - selezionare quando RWPOST = D e RWISTC != 1 e RWAN8 != 0
 - F03B13: - selezionare quando RYNFVD = N e RYISTC != 1 e RYAN8 != 0
 - F03B14: - selezionare quando RZPOST = D e RZISTC != 1 e RZAN8 != 0
- Il sistema crea record R5 F03B11 ISTC = 1 in modo che non siano inclusi nell'Aggiornamento storico statistiche.

Calcoli

È possibile verificare i calcoli statistici (periodici) nello schermo Statistiche periodiche nel menu Gestione recupero crediti (G03B15). La tabella seguente descrive come il sistema esegue il calcolo di questi dati per i clienti.

Campo	Dati calcolo
Crediti inesigibili	Se il codice motivo abbuono è stato inserito e il codice trattamento speciale nella tabella 03B/RC UDC è vuoto, il sistema aggiunge gli importi di storno a questo totale. Altrimenti, l'importo viene totalizzato nel totale Abbuono.
Differenza di prezzo	Se il codice di trattamento speciale è uguale a 1 nella tabella 03B/RC UDC, il sistema aggiunge gli importi di storno a questo totale.
Indice crediti inesigibili	Il sistema divide l'importo dei crediti inesigibili per il totale delle vendite nel periodo considerato. Calcolo: Crediti inesigibili / totale vendite per il periodo.
Abbuono totale	In questo campo viene inserito la somma degli importi dei crediti inesigibili e delle differenze di prezzo. Calcolo: Crediti inesigibili + abbuoni minimi.
Giorni medi ritardo (Non ponderati)	Il sistema usa i seguenti calcoli: - Numero di giorni totale = differenza tra la data di scadenza della fattura e la data dell'incasso. Il sistema calcola il numero di giorni tra la data dell'incasso e la data di scadenza della fattura: il risultato rappresenta il Numero totale di giorni. - Numero medio di giorni = numero totale di giorni / numero di fatture pagate. Il sistema calcola il numero medio di giorni dividendo il numero di giorni totale per le fatture pagate. Il sistema include solo gli incassi o le fatture chiuse nel Numero di fatture pagate. Esempio: Un incasso per 100.000 è in ritardo di un giorno. Un altro incasso per 500 è in ritardo di 30 giorni. Ciascun incasso costituisce il pagamento di una fattura. Se si calcola una media non ponderata dei giorni di ritardo, i giorni medi di ritardo risultano essere 15,5. Numero di fatture/Giorni di ritardo = Media non ponderata giorni ritardo (2 / 31 = 15.5)

Media ponderata dei giorni di ritardo	Il sistema calcola la media ponderata dei giorni di ritardo determinando la percentuale effettiva di tutti gli importi degli incassi. Gli importi degli incassi più elevati incideranno maggiormente sulla media. Il sistema usa i seguenti calcoli: • Numero di giorni = differenza tra la data di scadenza della fattura e la data dell'incasso. • Importo dell'incasso precedente = Importo dell'ultimo pagamento ricevuto. • Numero di giorni incasso corrente = $\text{Importo dell'incasso} / (\text{Importo dell'incasso} + \text{Importo dell'incasso precedente})$ Ad esempio, si prenda il caso di un incasso di importo 100.000 con un giorno di ritardo e di un altro incasso di importo 500 con un ritardo di 30 giorni. Ciascun incasso costituisce il pagamento di una fattura. Se si calcola una media ponderata dei giorni di ritardo, i giorni medi di ritardo risultano essere 1,1. $\text{Importo dell'incasso precedente} / (\text{Importo dell'incasso} + \text{Importo dell'incasso precedente}) + \text{Numero di giorni incasso corrente} (\text{importo dell'incasso} / (\text{importo dell'incasso} + \text{importo dell'incasso precedente}))$ • $100,000 / (500 + 100,000)) + 30 (500 / (500 + 100,000)) = 1.1.$ Livello F03B16 e F03B16S: Calcoli della media ponderata dei giorni di ritardo: • $\text{Giorni medi di ritardo precedenti} (\text{importo incasso precedente} / (\text{importo incasso} + \text{importo totale incasso precedente})) + \text{Giorni di ritardo correnti} (\text{importo incasso corrente} / (\text{importo totale incasso corrente} + \text{importo incasso precedente}))$

DSO	Il sistema archivia periodicamente l'importo DSO nel file F03B16. Per calcolare il DSO è possibile usare i metodi seguenti: Metodo calcolo retroattivo: - Se il saldo non in quadratura corrente è inferiore al totale delle vendite, il $DSO = (\text{saldo corrente} / \text{totale vendite}) \times \text{numero di giorni nel periodo}$. Altrimenti: - Sottrarre l'importo totale delle vendite del periodo corrente dal saldo corrente ed incrementare il DSO del numero di giorni nel periodo. - Sottrarre dal saldo rimanente il totale delle vendite del periodo immediatamente precedente. Continuare fino a quando il saldo in arretrato dei periodi precedenti eccede il saldo rimanente. - Se il saldo rimanente è inferiore a quello del periodo precedente, il $DSO = DSO \text{ cumulativo} + ((\text{saldo corrente} / \text{vendite totali}) \times \text{numero di giorni nel periodo})$. Saldo corrente diviso per le vendite: $DSO = (\text{saldo CL corrente} \times \text{numero di giorni in n periodi})$ Totale fatturato su n numero di periodi n = numero di periodi specificati nelle opzioni di elaborazione Saldo medio diviso per le vendite: $DSO = (\text{saldo totale alla fine del periodo} \times \text{n numero di periodi}) \times \text{numero medio giorni}$ Importo delle vendite totali per n periodi Dove: L'importo vendite rappresenta l'importo imponibile della fattura. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa l'importo lordo. Fine periodo rappresenta l'importo CL al termine del periodo. Numero di giorni rappresenta il numero di giorni per quel periodo. Questo valore è determinato dal calendario fiscale concessione/recupero crediti (F03B08). N = numero di periodi specificati nelle opzioni di elaborazione

Ad esempio:

Periodo	Importo vendite	Saldo fine periodo	Giorni per periodo
Janvier	7 570,00	10 825,00	31
Février	4 566,00	10 596,00	28
Mars	5 538,00	10 869,00	31

$$DSO = \frac{(10.869 + 10.569 + 10.825) \times 30}{(5.538 + 4.566 + 7.570)}$$

DSO = 54,81 per il mese di marzo

Nota

Le impostazioni relative alle opzioni di elaborazione per il calcolo campione includono:

1. Metodo di calcolo DSO = 1 (Saldo medio)
2. Numero di periodi = 3
3. Numero di giorni per riepilogo = Progressivo da inizio

Esempi di DSO

Periodo	Importo vendite	Saldo fine periodo	Giorni per periodo
Gennaio	7570	10825	31
Febbraio	4566	10596	28
Marzo	5538	10869	31

Metodo calcolo retroattivo:

Marzo	10869 - 5538 = 5331	DSO cumulativo = 31
Febbraio	5331 - 4566 = 765	DSO cumulativo DSO = 31 + 28 = 59
Gennaio	$(765 / 7570) \times 31 = 3,1$	
		DSO = 59 + 3,1 = 62,1

Saldo medio diviso per le vendite:

(10869 + 10596 + 10825) x 30	DSO = 54,81

(5538 + 4566 + 7570)	

Saldo corrente diviso per le vendite:

(10869 x 90)	DSO = 55,35

(5538 + 4566 + 7570)	

Campo	Dati calcolo
Giorni credito concessi	Attraverso gli stessi calcoli usati per determinare il DSO il sistema calcola il numero di giorni credito concessi. La differenza è rappresentata dalla sostituzione del saldo finale del periodo corrente con l'importo del saldo scaduto o che scadrà in futuro. Calcolo: importo aperto - importo scaduto
DSO in arretrato	Numero di giorni usati dal cliente oltre i giorni di credito concessi. Calcolo: DSO - Giorni di credito concessi
DSO Esteso	Numero di giorni oltre al termine di pagamento assegnato ad un cliente. Calcolo: Giorni di credito concessi - Termini di pagamento Risultato: L'importo del credito che i venditori concedono ai clienti oltre i termini di pagamento fissati.
Importo fattura	Importo lordo della fattura.
Importo vendite	Importo imponibile della fattura.
% di importo pagato in ritardo	Calcolo: Importo fattura / Importo pagato in ritardo

Considerazioni tecniche

Quando si esegue l'Aggiornamento storico statistiche, il sistema crea almeno quattro record nella tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S) per ogni cliente. Ad esempio, se si inserisce una fattura per il cliente 1234 per la società 00001, il sistema crea i seguenti record nella tabella:

- Un record per l'informazione secondaria (RSPART = C) per la società nei confronti della quale è stata emessa la fattura (RTCO = 00001).
- Un record per l'informazione secondaria (RSPART = C) per la società 00000.

Il sistema utilizza il record per la società 00000 per riepilogare le informazioni per tutti i record della società.

- Un record per l'informazione principale (RSPART = P) per la società nei confronti della quale è stata emessa la fattura (RSCO = 00001).

Anche se le relazioni principale/secondario non sono utilizzate, il sistema genera comunque un record principale.

- Un record per l'informazione principale (RSPART = P) per la società 00000 (RSCO = 00000).

Il sistema utilizza il record per la società 00000 per riepilogare le informazioni per tutti i record della società.

In presenza di fatture inserite per più società, il sistema genera record aggiuntivi, uno per ciascuna società per l'elemento principale e secondario.

Operazioni preliminari

- ☐ Impostare i calendari fiscali di concessione/recupero crediti per la società 00000.
- ☐ Registrare tutte le fatture e gli incassi.
- ☐ Verificare che siano specificati i valori UDC da utilizzare per il cumulo degli importi per crediti inesigibili e abbuoni minimi.
- ☐ Se si stanno convertendo informazioni da un altro sistema, è possibile eseguire il programma Chiusura annuale statistiche (R03B161) per aggiornare l'importo fatturato relativo all'anno precedente. Vedere *Chiusura annuale statistiche* nel manuale *Contabilità clienti*.

Dati di scadenzario sulle statistiche periodiche

Il sistema ottiene i dati di scadenzario visualizzati nello schermo Statistiche periodiche diversamente da come sono visualizzati in altri schermi, ad esempio Inquiry saldo conto e Riepilogo stato conto.

Quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche, il sistema utilizza i seguenti criteri per le fatture di scadenzario e visualizza i dati di scadenzario per ciascun periodo.

Metodo di scadenzario	Il sistema applica lo scadenzario per periodi fiscali definito dall'utente nel calendario fiscale di concessione/recupero crediti.
Data di scadenzario	Il sistema utilizza l'ultimo giorno di ciascun periodo fiscale definito nel calendario fiscale di concessione/recupero crediti.
Data di base scadenzario	Il sistema utilizza il valore dalle costanti CL (data di scadenza, data della fattura, data CoGe o data dell'estratto conto).

Esempio:

Calendario fiscale per concessione/recupero crediti: definito per un anno solare

Data di base scadenzario: Data scadenza fattura

Fattura inserita per il 2000 con data di scadenza 15 giugno 2005.

Quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche in data 15 giugno 2005 o successivamente, l'importo della fattura (2000) viene visualizzato nella prima categoria di scadenzario per il periodo che termina il 30 giugno 2005.

Se la fattura è non saldata quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche in luglio, il sistema visualizza 2000 nella prima categoria di scadenzario per il periodo che termina il 30 giugno 2005 e per quello che termina il 31 luglio 2005. Se la fattura risulta non saldata quando si esegue il programma Aggiornamento storico statistiche in agosto, il sistema visualizza quanto segue:

- 2000 nella terza categoria di scadenzario per il periodo che termina il 31 agosto 2005
- 2000 nella seconda categoria di scadenzario per il periodo che termina il 31 luglio 2005
- 2000 nella prima categoria di scadenzario per il periodo che termina il 30 giugno 2005

Le tabelle che seguono illustrano le modalità di visualizzazione dei dati di scadenzario nello schermo Statistiche periodiche dopo l'esecuzione del programma Aggiornamento storico statistiche per una data specifica:

15 giugno 2005				
Data fine periodo	Importo scadenzario 1	Importo scadenzario 2	Importo scadenzario 3	Importo scadenzario 4
30.06.05	2000			

15.07.05				
Data fine periodo	Importo scadenzario 1	Importo scadenzario 2	Importo scadenzario 3	Importo scadenzario 4
31.07.05		2000		
30.06.05	2000			

15.08.05				
Data fine periodo	Importo scadenzario 1	Importo scadenzario 2	Importo scadenzario 3	Importo scadenzario 4
31.08.05			2000	
31.07.05		2000		
30.06.05	2000			

15.09.05				
Data fine periodo	Importo scadenzario 1	Importo scadenzario 2	Importo scadenzario 3	Importo scadenzario 4
30.09.05				2000

31.08.05			2000	
31.07.05		2000		
30.06.05	2000			

Opzioni di elaborazione Aggiornamento storico statistiche (R03B16)

Scheda DSO

Queste opzioni di elaborazione determinano le modalità di calcolo dei giorni medi di incasso da parte del sistema.

1. Metodo di calcolo DSO

Vuoto = Conteggio inverso

- 1 = Saldo medio
- 2 = Current Balance

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema il modo in cui calcolare il valore del campo Giorni medi di incasso (DSO). I valori validi sono:

Vuoto

Metodo calcolo retroattivo

- 1
- Saldo medio
- 2

Saldo corrente

2. Numero di periodi

Vuoto = 3

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per inserire il numero di periodi fiscali, in base al calendario fiscale di recupero crediti, utilizzabile dal sistema per calcolare il valore del campo Giorni medi di incasso (DSO).

Scheda Calcoli

Queste opzioni di elaborazione determinano se il sistema calcola gli importi per i giorni medi di incasso e l'esposizione massima.

1. Calcola DSO

Vuoto = Non calcola

- 1 = Calcola**

Utilizzare questa opzione di elaborazione per calcolare il valore del campo Giorni medi di incasso (DSO). Per eseguire il calcolo, il sistema recupera i valori inseriti nelle opzioni di elaborazione Metodo di calcolo DSO (gg. medi di incasso) e Numero di periodi. Dato che il sistema esegue calcoli complessi per ottenere le cifre DSO, è possibile scegliere di

calcolare periodicamente i giorni DSO, anziché ogni notte, per ridurre il tempo totale di elaborazione. I valori validi sono:

Vuoto

Non calcola i giorni medi di incasso (DSO).

1

Calcola i giorni medi di incasso (DSO) in base ai valori inseriti nelle opzioni di elaborazione della scheda DSO.

2. Calcola saldo massimo

Vuoto = Non calcola

1 = Calcola

Utilizzare questa opzione di elaborazione per calcolare l'importo di massima esposizione. Se si sceglie questa opzione il sistema esegue il programma Calcola massima esposizione (R03B162). Se non occorre calcolare l'importo di massima esposizione ad ogni aggiornamento delle statistiche, è possibile risparmiare tempo di elaborazione lasciando vuota l'impostazione di questa opzione per attivarla unicamente all'occorrenza. I valori validi sono:

Vuoto

Non calcola il saldo massimo.

1

Calcola il saldo massimo.

Il sistema calcola il saldo massimo utilizzando il saldo iniziale (saldo finale del periodo precedente), aggiungendo fatture e sottraendo incassi per ogni giorno intercorso tra l'ultimo giorno del saldo finale e il giorno di esecuzione del programma. Se il saldo finale di una giornata è superiore al saldo finale del giorno precedente, tale saldo risulta il nuovo saldo massimo.

Scheda Record di riepilogo

Queste opzioni di elaborazione determinano quali record vengono selezionati dal sistema per l'aggiornamento della tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S).

1. Numero di giorni sintesi

Vuoto = Dall'inizio fino alla data

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente all'opzione Data finale per specificare la sottoserie di record di dettaglio della tabella Storico statistiche CL (F036B16) che si richiede al sistema di riepilogare nei record da includere nella tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S).

Ad esempio, se si inserisce 365 nell'opzione Numero di giorni di riepilogo e 30 settembre 2001 come data finale, il sistema aggiorna la tabella F03B16S con i record periodici della tabella F036B16 con date comprese tra il 1 ottobre 2000 e il 30 settembre 2001.

Se non si specifica un numero di giorni, il sistema sceglie tutti i record con data precedente alla data finale inserita (progressivo dall'inizio). Va ricordato che il tempo di elaborazione risulta maggiore per i campi che richiedono calcoli. Se non occorre conservare dati progressivi dalla data iniziale, aggiornare questa opzione di elaborazione con un valore che riduca il tempo totale di elaborazione del programma. È necessario inserire almeno il numero di giorni di un periodo, come definito nel calendario fiscale di recupero crediti, affinché il sistema possa aggiornare i record di riepilogo con gli importi appropriati. Altrimenti, il sistema aggiorna i record di riepilogo solo con le date.

Il sistema aggiorna la tabella F03B16S solo per periodi completi come definito nel calendario fiscale di recupero crediti. Ad esempio, se il calendario di recupero crediti è impostato per un anno solare regolare e si inserisce il 15 aprile come data finale, il sistema aggiorna la tabella F03B16S con dati fino al periodo 3 (marzo). Per far sì che il sistema aggiorni i dati della tabella su base giornaliera, impostare la data finale oltre l'inizio del periodo successivo o alla fine dell'esercizio fiscale.

2. Data finale

Vuoto = Usa data corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente all'opzione Numero di giorni di riepilogo per specificare la sottoserie di record di dettaglio della tabella Storico statistiche CL (F036B16) che si richiede al sistema di riepilogare nei record da includere nella tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S).

Ad esempio, se si specifica 365 nell'opzione Numero di giorni di riepilogo e 30 settembre 2001 come data finale, il sistema aggiorna la tabella F03B16S con i record periodici della tabella F036B16 con date comprese tra il 1 ottobre 2000 e il 30 settembre 2001.

Se non si specifica un numero di giorni, il sistema sceglie tutti i record con data precedente alla data finale inserita (progressivo dall'inizio). Va ricordato che il tempo di elaborazione risulta maggiore per i campi che richiedono calcoli. Se non occorre conservare dati progressivi dalla data iniziale, aggiornare questa opzione di elaborazione con un valore che riduca il tempo totale di elaborazione del programma. È necessario inserire almeno il numero di giorni di un periodo, come definito nel calendario fiscale di recupero crediti, affinché il sistema possa aggiornare i record di riepilogo con gli importi appropriati. Altrimenti, il sistema aggiorna i record di riepilogo solo con le date.

Il sistema aggiorna la tabella F03B16S solo per periodi completi come definito nel calendario fiscale di recupero crediti. Ad esempio, se il calendario di recupero crediti è impostato per un anno solare regolare e si inserisce il 15 aprile in questa opzione di elaborazione, il sistema aggiorna la tabella F03B16S con dati fino al periodo 3 (marzo). Per far sì che il sistema aggiorni i dati della tabella su base giornaliera, impostare la data finale oltre l'inizio del periodo successivo o alla fine dell'esercizio fiscale.

Revisione dei dati statistici

Potrebbe verificarsi utile analizzare l'andamento dei pagamenti di un cliente in un dato periodo. È possibile, ad esempio, verificare il numero di giorni di ritardo medio con cui il cliente estingue le fatture, o l'importo totale fatturato a un cliente. È, inoltre, possibile controllare i seguenti tipi di dati statistici storici:

- Data di apertura del conto

- Importo e numero delle fatture pagate in ritardo
- Importo e data di massima esposizione del cliente
- Numero di giorni medi per l'incasso (DSO)

È possibile rivedere i dati statistici per esercizio fiscale, come definiti nel calendario fiscale di concessione/recupero crediti, oppure riepilogati in base alle opzioni di elaborazione impostate quando si esegue l'Aggiornamento storico statistiche (R03B16).

Il sistema visualizza i dati statistici per ciascun cliente per società e offre un totale di tutte le società nel record società 00000.

Il sistema memorizza i dati statistici riepilogati nella tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S) e i dati statistici del periodo nella tabella Storico statistiche CL (F03B16).

Nota

Il sistema non aggiorna le informazioni da un periodo precedente al successivo fino a quando non venga registrata almeno una fattura per quel periodo. Per esempio, se una fattura viene visualizzata in una categoria di scadenzario per il periodo che termina il 30/6/01, non verrà visualizzata nella categoria di scadenzario per il 31/7/01, anche se la fattura è ancora insoluta, fino a quando non venga registrata almeno una fattura per il periodo di luglio.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) per aggiornare le tabelle Storico statistiche CL (F03B16) e Riepilogo statistiche CL (F03B16S).

► Come verificare i dati statistici

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Gestione credito/recupero crediti (G03B15), scegliere Storico statistiche conto.

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inquiry statistiche conto.

PeopleSoft®

Riepilogo statistiche del conto

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Codice cliente

☐ Principa

Record 1 - 10 ☒ Personalizza origina

Codice Cliente	Codice Cliente	Sc.	Saldo	Massima Esposizione	Dt.max Esp.	Media pond. G. Ritardo	Importo Rattura	Numero Ratture	Importo Vendite	Cred. Inser
☒	150 Property Management Cor	0000C	16.716,66	21.026,46	01/05/05		16.716,66	8	16.716,66	
☐	150 Property Management Cor	0005C	16.716,66	26.630,50	30/06/05		16.716,66	8	16.716,66	
☐	1001 J.D. Edwards & Company	0000C	36.092,80	74.055,85	01/05/05	0,557887288-	87.820,85	23	87.820,85	
☐	1001 J.D. Edwards & Company	00001	36.092,80	100.966,90	30/06/05	0,557887288-	87.820,85	23	87.820,85	
☐	1540 DeAnna's Deli	0000C	3.500,00	3.500,00	01/07/05	1,0000000000-	8.557,00	4	8.557,00	
☐	1540 DeAnna's Deli	0015C	3.500,00	7.000,00	31/07/05	1,0000000000-	8.557,00	4	8.557,00	
☐	3001 Global Enterprises	0000C	53.108,95	678.138,74	01/05/05	12,492448541-	86.108,95	28	84.482,23	
☐	3001 Global Enterprises	00001	35.431,26	67.443,26	31/05/05	12,492448541-	68.431,26	20	68.007,23	
☐	3001 Global Enterprises	0005C	17.677,69	619.907,48	01/07/05		17.677,69	8	16.475,00	
☐	3002 Atlantic Corporation	0000C	47.426,47	92.323,30	30/06/05	16,0000000000	75.323,30	6	75.323,30	

- Nello schermo Riepilogo statistiche conto, fare clic su Trova per visualizzare i dati statistici di tutti i conti oppure completare i campi seguenti per limitare i dati visualizzati e fare clic su Trova:
 - Codice cliente
- Per rivedere le informazioni solo per i record principali, fare clic sull'opzione seguente e quindi su Trova:
 - Principale
- Per verificare le statistiche periodiche, scegliere il conto desiderato, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Dati statistici periodici

Selezione Trova Chiudi Schermo Strumenti

Codice cliente 150 Property Management Company

Società 00000 J.D. Edwards & Company

Intervallo date

Da * A *

Personalizza griglia

	Data fine Periodo	Saldo	Saldo Scoperto	Gg.md. Inc.	Gg. ott. Credito	Gg DSO Morosi	DSO Esteso	Media gg. Pond.	Giorni Medi	Importo medio Fattura
☒	30/09/05	16.716,66	16.548,54	214	62		152	32,00		
☐	31/08/05	16.716,66	16.548,54	274	3		271	27,00		
☐	31/07/05	16.716,66	11.112,62	274	92		182	62,00		
☐	30/06/05	16.716,66	11.112,62	91	31		60	1,00		1.401,00
☐	31/05/05	21.026,46	11.112,62	115	54		61	24,00		
☐	30/04/05	21.026,46		57	57			27,00		2.778,16
☐										
☐		18.153,26	11.072,49							

Nota

Nello schermo Dati statistici periodici, ogni periodo viene visualizzato su una riga separata. Il sistema visualizza i totali dalla seconda all'ultima riga. L'ultima riga è in grassetto e rappresenta la media della colonna. Questa media rappresenta i periodi senza attività.

Chiusura annuale statistiche

Nel menu Operazioni di fine periodo (G03B21), scegliere Chiusura annuale statistiche.

Il programma Chiusura annuale statistiche viene eseguito quando:

- L'esercizio fiscale che definisce il calendario fiscale per concessione e recupero crediti è completo.
- I dati della fattura sono stati convertiti da un altro sistema e si desidera stabilire un valore per il campo Fatturato - Anno precedente (SPYE).

Quando si esegue questo programma, il sistema:

- Ricalcola l'importo fatturato progressivo annuale e aggiorna il campo Fatturato - Anno precedente (SPYE) con l'importo relativo. Il sistema utilizza il valore inserito nell'opzione di elaborazione per l'esercizio fiscale per determinare l'importo fatturato per l'anno.
- Elimina l'importo del campo Fatt. corr. (ASTY).

- Modifica la designazione dell'esercizio corrente nella tabella Calendari crediti/recupero crediti. Il valore dei calendari fiscali per l'anno corrente viene modificato in 2 per l'anno precedente. Il valore dei calendari fiscali per l'esercizio fiscale successivo viene impostato a 1.

È possibile rivedere i campi Fatt. corr. e Fatturato - Anno precedente nei seguenti schermi:

- Schermo Riepilogo statistiche conto, accessibile dal programma Storico statistiche conto.
- Schermo Dati supplementari cliente, accessibile dal programma Dati anagrafica clienti.

Operazioni preliminari

- Verificare che per la propria società sia impostato un calendario fiscale per concessione/recupero crediti per l'esercizio fiscale successivo. È necessario che sia impostato un calendario fiscale per la società 00000.

Opzioni di elaborazione Chiusura annuale statistiche (R03B161)

Scheda Anno

Questa opzione di elaborazione determina i record selezionati dal sistema per la storicizzazione.

1. Esercizio fiscale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per inserire l'esercizio fiscale che si intende chiudere, in base al calendario fiscale di recupero crediti stabilito. Il sistema ricalcola l'importo fatturato progressivo annuale per l'esercizio fiscale inserito e aggiorna il campo Esercizio precedente (SPYE) con il valore appropriato.

Passaggio a storico dei record statistici

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate CL (G03B31), scegliere Riposting storico statistiche.

Quando si esegue il report Riposting storico statistiche, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- rimuove i record dalla tabella Storico statistiche CL (F03B16) in base alla selezione dati dell'utente.

Attenzione

Poiché la tabella F03B16 include i totali specifici per società e i totali di tutte le società (società 00000), non utilizzare Società nella selezione dati.

- Reimposta il valore del campo Posting in Gestione liquidità CL (ISTC) da 1 a 0 nei record fattura della Scheda cliente (F03B11) e nei record incasso di Dettagli incasso (F03B14). Poiché le modifiche alle fatture sono riportate anche nella tabella F03B11, il sistema non reimposta il valore del campo ISTC nei record della tabella Rettifiche fattura (F03B112).

Si eliminano i record dalla tabella Storico statistiche CL (F03B16) quando si desidera ricominciare dall'inizio. Una volta eliminati i dati dalla tabella F03B16 e reimpostato lo stato del campo ISTC, il programma esegue automaticamente la versione del programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) se specificata nelle opzioni di elaborazione. Di conseguenza, se si specifica una versione nelle opzioni di elaborazione del programma Riposting storico statistiche, è necessario che le opzioni di elaborazione siano impostate correttamente per il programma Aggiornamento storico statistiche prima di eseguire le operazioni di storicizzazione e di riposting. Il sistema ripete il calcolo dei dati nella tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S) in base ai nuovi valori generati per la tabella F03B16.

Opzioni di elaborazione Riposting storico statistiche (R03B163)

Scheda Opzioni

Questa opzione di elaborazione consente di determinare la versione del programma Aggiornamento storico statistiche eseguita dal sistema per ricreare la tabella Riepilogo statistiche CL (F03B16S) quando la storicizzazione è completa.

1. Versione R03B16

Vuoto = Non esegue la versione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) che si richiede al sistema di eseguire dopo il completamento del processo di storicizzazione o riposting. Se non si specifica una versione, il sistema non esegue il programma Aggiornamento storico statistiche.

Scheda Date

Queste opzioni di elaborazione determinano quali record vengono selezionati dal sistema per la storicizzazione dalla tabella Storico statistiche CL (F03B16).

1. Data iniziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente all'opzione di elaborazione Data finale per specificare l'intervallo date utilizzabile dal sistema per passare a storico i record della tabella Storico statistiche CL (F03B16).

2. Data finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente all'opzione di elaborazione Data iniziale per specificare l'intervallo date utilizzabile dal sistema per passare a storico i record della tabella Storico statistiche CL (F03B16).

Rimborsi crediti

Usare i rimborsi per riclassificare gli importi avere del sistema Contabilità clienti in fatture FO aperte nel sistema Contabilità fornitori. Per esempio, è possibile attribuire a clienti rimborsi per eccedenze di pagamento ed emettere sconti. Quando si genera un rimborso, il sistema paga le note di credito aperte e genera una fattura per rimborsare il cliente.

I rimborsi crediti sono generati in base al raggruppamento cliente, società e combinazione valuta.

Operazioni preliminari

- ☐ Impostare l'AAI NC per il conto di compensazione tra i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori.
- ☐ Assicurarsi che esista un record Anagrafica fornitore per il cliente nella Rubrica indirizzi.
- ☐ Verificare che NO sia un tipo di documento valido nell'UDC 00/DV (fatture FO) e nell'UDC 00/DT (fatture).

Vedere inoltre

- ☐ *Generazione dei rimborsi crediti in una valuta estera* nel manuale *Multivaluta*

Generazione dei rimborsi

Nel menu Operazioni di fine periodo (G03B21), scegliere Generazione rimborsi.

Sono disponibili due versioni del programma Generazione rimborsi (R03B610): una per la modalità di prova e una per la modalità finale. Per stampare un elenco di documenti idonei, lanciare il programma in modalità di prova. Il sistema genera un record rimborso separato per ogni combinazione di cliente, società e valuta e lo stampa sul report.

Per elaborare i rimborsi crediti, scegliere i documenti dall'elenco ed eseguire il programma in modalità finale. Il sistema: s

- Crea un incasso nella tabella Testata incassi (F03B13) e Dettagli incasso (F03B14) per chiudere le fatture selezionate.
- Crea un batch degli incassi (tipo batch RB), che è necessario registrare.
Quando si registra il batch incassi, il sistema effettua l'addebito sul conto crediti verso clienti e l'accredito sul conto provvisorio specificato nel NC dell'istruzione AAI.
- Modifica lo stato di pagamento delle fatture in P (pagato).
- Crea una fattura FO nella tabella Scheda FO (F0411) con tipo di documento NO.

Nota

Il sistema non crea le fatture FO con informazioni fiscali dalla nota di credito.

- Crea un batch delle fatture FO (tipo batch V), che è necessario registrare.
Quando si registra il batch di fatture FO, il sistema effettua l'accredito sul conto crediti verso fornitori e l'addebito sul conto provvisorio specificato nell'istruzione AAI NC.

Un saldo zero del conto in sospeso indica che il posting di entrambi i batch è stato effettuato con successo. Un saldo diverso da zero indica che si è verificato un problema durante il posting di uno dei due batch.

Nota

Il sistema non include i seguenti documenti di fattura nella procedura di rimborso crediti:

- Incassi non abbinati (RU)
 - Effetti (R1)
 - Detrazioni (R5)
-

Incassi non abbinati

Il programma Generazione rimborsi (R03B610) non include gli incassi non abbinati (tipi documento RU). Sebbene questi rappresentino un credito verso il cliente, in quanto generati da un programma di incassi, essi includono record aggiuntivi nella tabelle Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14).

Per rimborsare un cliente per un incasso non abbinato, è necessario chiudere l'incasso e creare al suo posto una fattura di credito. Per eseguire questa operazione:

24. Creare una fattura con importo zero.
25. Nello schermo Inserimento incassi, selezionare l'incasso non abbinato.
26. Nel menu schermo scegliere Seleziona e da Seleziona fatture individuare e scegliere la fattura a importo zero.
27. Utilizzare 10 come codice input e specificare l'importo non abbinato nel campo Importo pagamento.
28. Fare clic su OK.

Se l'incasso non abbinato è stato registrato prima di abbinarlo a una fattura, l'importo aperto diventa zero (vuoto) e l'incasso viene chiuso. L'importo aperto della fattura passa da zero (vuoto) all'importo negativo abbinato dell'incasso.

Se l'incasso non abbinato non è stato registrato, il sistema elimina i record Dettagli incassi non abbinati (F03B14) e Scheda cliente (F03B11) e aggiorna la fattura con l'importo negativo. In questo modo, il programma Generazione rimborsi accede alla fattura e crea una fattura FO nel sistema Contabilità fornitori per rimborsare il cliente.

Numerazione automatica

Il sistema assegna il numero documento per la fattura FO NO dalla riga Inserimento fattura FO (riga 1) della tabella di numerazione automatica per il sistema 04. Per assegnare numeri automatici separati per le fatture FO create per i rimborsi crediti, utilizzare uno dei metodi seguenti:

- Numerazione automatica
È necessario specificare un numero di riga nel campo Descrizione 2 per il codice NO nell'UDC 00/DV. Specificare quindi un numero automatico sulla riga indicata per il sistema 04 (Contabilità fornitori).

- Numerazione automatica per società/esercizio fiscale

Utilizzare questo schermo per creare una riga separata per il tipo documento NO per l'esercizio fiscale corretto.

Esempio: selezione di documenti per il rimborso crediti

Per i record specificati nella selezione dati, viene creato un rimborso se l'importo è un credito (negativo). Se ad esempio si hanno i seguenti record nella tabella Anagrafica clienti (F03B11):

Cliente	Società	Tipo documento	Importo	Codice valuta
4272	00001	RM	-100.00	USD
4272	00001	RI	50.00	USD
4272	00001	RI	100.00	USD
4272	00001	RM	-200.00	USD
4272	00010	RI	80.00	USD
4272	00010	RM	-150.00	USD
4272	00010	RI	180.00	USD

È possibile utilizzare la selezione dati nel modo seguente:

- Se il solo criterio di selezione impostato è il codice cliente 4272, viene generato un rimborso pari a 150,00 USD basato sui gruppi codice cliente (4272), società (00001) e codice valuta (USD).

Il sistema genera un rimborso perché il saldo generale del conto del cliente basato sul raggruppamento è negativo. Il sistema non genera un rimborso per la società 00010 perché il saldo generale è positivo.

- Se si esegue la selezione dati con codice cliente 4272 e tipo di documento RM come criterio di selezione, il sistema genera due rimborsi per il cliente 4272:
 - Un rimborso di 300,00 USD in base al codice cliente (4272), società (00001) e valuta (USD)
 - Un rimborso di 150,00 USD in base al codice cliente (4272), società (00001) e valuta (USD)

Il sistema non prende in considerazione il saldo generale del conto del cliente poiché è stato specificato il tipo di documento RM.

Esempio: Scritture per il rimborsi crediti

Esempio: Voci di contabilità per rimborso dell'importo a credito

Fase

- ① Si emette un credito di 50 (RM) al cliente per merci danneggiate, quindi si registra in posting la transazione

Crediti v/ clienti		Vendite	
①	50 AE	50 RM	
②	50 AE		
0			
- ② Si genera un credito da rimborsare. Il sistema:

 - Crea un importo dare nel conto Crediti v/ clienti per l'importo a credito e assegna il tipo di documento NO
 - Crea un importo avere nel conto provvisorio per il credito

Provvisorio	
②	50 RC
③	50 NO
0	
- ③ Il sistema:

 - Crea una fattura FO (NO) nel sistema FO (accredito in Debiti v/ fornitori) per rimborsare il cliente dell'importo avere e registra in posting la fattura FO
 - Crea un importo dare nel conto provvisorio per azzerare l'importo a credito

Debiti v/ fornitori		Cassa	
③	50 AE		
④	50 AE		50 PN o PK
0			
- ④ L'utente crea un pagamento (PK o PN) nel sistema FO per rimborsare il cliente per l'importo a credito e registra in posting il pagamento. Il sistema crea:

 - Importo dare in Debiti v/ fornitori
 - Importo avere in Cassa

Opzioni di elaborazione Generazione rimborsi (R03B610)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione sono utilizzate per specificare le informazioni di default per l'elaborazione dei rimborsi.

1. Data CoGe

Vuoto = Usa la data di sistema

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data CoGe assegnabile dal sistema ai record di rimborso. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema assegna la data di sistema.

2. Contropartita CoGe

Vuoto = Contropartita CoGe anagrafica fornitori

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il conto di contropartita CoGe da utilizzare per le note di rimborso create dal sistema. Il sistema collega il valore di contropartita CoGe all'elemento PC AAI per individuare il conto di contropartita fornitori. Se il campo rimane vuoto, il sistema usa la contropartita CoGe ricavata dal record della tabella Anagrafica fornitori (F0401).

3. Numero indirizzo fornitore

Vuoto = Numero indirizzo cliente

1 = Pagatore del cliente

2 = Capogruppo del cliente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di rubrica indirizzi da assegnare alle fatture FO di rimborso. I valori validi sono:

Vuoto

Assegna il numero di rubrica indirizzi del cliente.

1

Assegna il numero del pagatore dal record di Anagrafica clienti (F03012).

2

Assegna il numero principale dal record di Anagrafica clienti (F03012).

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se generare i rimborsi in modalità di prova o finale e se creare fatture FO in dettaglio o in riepilogo.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Modalità prova

1 = Modalità finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se eseguire il programma in modalità finale o di prova. In modalità di prova il sistema genera solo un report. In modalità finale il sistema genera un report e crea le fatture FO di rimborso. I valori validi sono:

Vuoto

Modalità di prova

1

Modalità finale

2. Modalità dettaglio/riepilogo

Vuoto = Modalità riepilogo. Crea una fattura FO con una voce di pagamento.

1 = Modalità dettaglio. Crea una fattura FO con più voci di pagamento.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema crea una fattura FO di rimborso con una voce di pagamento riepilogata o una fattura con più voci di pagamento, una per ogni nota di credito. I valori validi sono:

Vuoto

Riepilogo. Il sistema crea una fattura Fo con una voce di pagamento per il totale da rimborsare.

1

Dettaglio. Il sistema crea una fattura FO con una voce di pagamento separata per ogni nota di credito del cliente.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione dei programmi utilizzata dal sistema per generare i rimborsi.

1. Versione Inserimento incassi (P03B102)

Vuoto = Usa ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Inserimento incassi standard (P03B102) per la creazione dei record degli incassi. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

2. Versione Inserimento fatture FO (P0400047)

Vuoto = Usa ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Inserimento fatture FO standard (P0411) per la creazione dei record di fattura FO. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

3. Versione Prime note (P0900049)

Vuoto = Usa ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Prime note (P0911) per la creazione dei record di fattura FO. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Registrazione dei rimborsi

Nel menu Operazioni di fine periodo (G03B21), scegliere Posting incassi in CoGe o Posting fatture FO in CoGe.

La fase finale dell'elaborazione dei rimborsi crediti consiste nel registrare le voci che ne derivano. Quando si registrano incassi e fatture FO, il sistema aggiorna le tabelle Fattura FO generale (F0411), Testata incassi (F03B13) e Dettagli incassi (F03B14) e crea le prime note necessarie.

Operazioni preliminari

- ☐ Controllare e approvare i batch incassi e fatture FO. Vedere *Uso del programma di revisione batch* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni sulla revisione e sull'approvazione dei batch delle transazioni.

Vedere inoltre

- ☐ *Posting degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per informazioni dettagliate sul posting degli incassi.
- ☐ *Posting di fatture FO in CoGe* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni dettagliate sul posting delle fatture FO.

Report contabilità clienti

Il sistema Contabilità clienti offre due tipi di report: standard e analitico.

Stampa dei report standard della contabilità clienti

Stampare i report standard per controllare e gestire i dati relativi ai saldi aperti della contabilità clienti e i dati di scadenziario per:

- Tutti i clienti
- Un cliente specifico
- Uno specifico codice di categoria
- Importi multivaluta

Il sistema carica i dati dalle seguenti tabelle:

- Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012)
- Scheda CL (F03B11)
- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)

La durata dell'elaborazione di questi report dipende dalla quantità di dati storici contenuti nelle tabelle sopraelencate. Può essere consigliabile stampare i report standard durante le ore in cui il carico di elaborazione è meno elevato.

Stampa report analitici

La stampa dei report analitici è utile per rivedere e analizzare informazioni riguardanti:

- I totali per cliente e stato del pagamento
- Gli incassi, quali situazioni anomale e conti che necessitano di attenzione immediata
- Limiti di credito, quali ad esempio il superamento del limite di fido
- Andamento dei pagamenti e statistiche cliente per cliente, quali, ad esempio, Massima esposizione e DSO

J.D. Edwards offre una serie di report analitici per l'analisi dello storico transazioni e delle abitudini dei clienti relative ai pagamenti. È possibile determinare le tendenze sulla base dello storico. È ad esempio possibile stampare un report con i riaddebiti o gli incassi di assegni scoperti (NSF) di un cliente. I report analitici consentono l'identificazione di un problema potenziale e quindi la sospensione dei rapporti con un cliente.

La durata dell'elaborazione di questi report dipende dalla quantità di dati storici contenuti nelle tabelle. Può essere consigliabile stampare i report analitici durante le ore in cui il carico di elaborazione è meno elevato.

Vedere inoltre

- ❑ *Report Partite aperte CL in valuta estera e Dettagli partite aperte - Riepilogo con valuta (R03B413B) nel manuale Multivaluta*

Report Partite aperte CL - Riepilogo (R03B413A)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Partite aperte CL - Riepilogo.

Per rivedere i dati di riepilogo correnti relativi ai conti cliente, stampare il report Partite aperte CL - Riepilogo (R03B413A). Il report è disponibile in più versioni per effettuare il riepilogo dei dati per:

- Società
- Principale
- Codice categoria R/I 01
- Codice categoria R/I 01 e Società
- Codice categoria R/I 01
- Codice categoria R/I 01 e Società
- Solo Totali società

Gli importi relativi a totali e scadenziario riflettono solamente le transazioni specificate nella selezione dati del report.

Opzioni di elaborazione Report Partite aperte CL - Riepilogo (R03B413A)

Scadenziario

1. Inserire 1 per caricare le specifiche di scadenziario dai parametri della cont. CL. Se vuoto, per lo scadenziario saranno utilizzate le opzioni di elab. NOTA: Se selezionato, tutte le altre opzioni di elaborazione sono ignorate.

Scadenziario in base ai parametri

2. Inserire la data scadenziario al per definire la scadenza dei saldi aperti. Se vuoto, per default viene usata la data corrente.

Data scadenziario

3. Specificare una delle date seguenti per scad. conti: D = Data Scadenza (default), I = Data fattura, G = Data CoGe, S = Data Estratto Conto.

Data base per scadenze conti

4. Definire uno dei metodi seguenti per il calcolo delle scadenze: 1=Giorni Scad. (default), 2 = Periodi fiscali 3 = Calendario.

Metodi scadenziario

Giorni scadenziario

5. Inserire i giorni scadenzario per ogni cat. (solo per met. scad. 1).

Inizio 1:

A

A

A

A

A

Crediti scadenzario

6. Inserire 1 per scad. crediti. Se vuoto, i crediti sono abbinati alla colonna corrente dello scadenzario.

Scadenze crediti

Opzioni stampa

7. Inserire 1 per stampare il codice principale nel report. Se vuoto, il codice principale non verrà stampato

Stampa codice principale

8. Inserire il n. codice categoria che indica il codice di categoria che sarà stampato nel report. Se viene inserito 0 nessun codice di cat. on the report. (FUTURE)

Numero codice categoria

9. Definire il sistema che è l'origine dei codici categoria: 1 = Rubrica indirizzi 2= Contabilità clienti. (FUTURO)

Origine dei codici categoria

10. Inserire 1 per stampare i limiti di credito per ogni cliente elencato nel report. Se vuoto, non sarà stampato nessun limite di credito (FUTURO)

Stampa limiti di credito

Report Partite aperte CL con causali (R03B4201A)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Partite aperte CL con causali.

Per revisionare fatture aperte, note di credito e incassi non abbinati per ogni cliente, stampare una versione del report Partite aperte CL con causali. Questo report comprende le causali associate a ogni voce di pagamento. Può trattarsi, ad esempio, del commento inserito

durante l'inserimento della fattura che descrive il tipo di servizio fatturato. Questo report mostra i totali per ogni società e un totale generale per tutte le società.

È possibile eseguire diverse versioni di questo report comprendenti:

- Dati sugli sconti (dettagli CL con sconti e Importi netti e causali)
- Cauzioni (cauzioni avere)
- Storico incassi (storico incassi clienti) Questa versione comprende sia le partite pagate sia le partite aperte per ogni cliente. Le informazioni contenute nella versione del report sono simili a quelle che è possibile visualizzare online nello schermo Inquiry incassi cliente.

È possibile eseguire il report in modo da elencare i dati con una data specifica, per esempio la fine del mese. È sufficiente specificare la data di riferimento nell'opzione di elaborazione appropriata.

Opzioni di elaborazione Dettagli fatture CL (R03B4201A)

Scheda Stampa

1. Stampa incassi

**Vuoto = Stampa solo fatture
e incassi non abbinati**
1 = Include gli incassi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il report debba includere i dati di incasso. I valori validi sono:

Vuoto

Ad eccezione degli incassi non abbinati, il report non include i dati di incasso.

1

Il report include i dati di incasso.

2. Inclusione incassi nel totale

Vuoto = Non include gli incassi nel totale
1 = Include gli incassi nel totale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere gli importi di incasso nel totale che appare sul report. I valori validi sono:

Vuoto

Non include gli importi di incasso nel totale.

1

Include gli importi di incasso nel totale. Se si inserisce 1, va impostata su 1 anche l'opzione di elaborazione Stampa incassi, altrimenti il sistema non include gli incassi nel totale.

3. Data - Riferimento

Vuoto = Data corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da utilizzare per ricalcolare e stampare gli importi sul report. Per determinare se la fattura è aperta o risulta pagata alla data specificata, il sistema confronta la data inserita con la data CoGe dell'incasso. Se la data CoGe dell'incasso è successiva alla data di riferimento inserita, la fattura viene considerata aperta e viene inclusa nel report. Se la data CoGe è anteriore o corrisponde alla data di riferimento inserita, la fattura viene considerata chiusa e non viene inclusa nel report.

Ad esempio, viene inserita una fattura con data CoGe 15 giugno 05 a cui corrisponde un incasso con data CoGe 10 luglio 05. Se la data di riferimento è il 30 giugno 05, la fattura risulta aperta nel report. Questa funzione è utile quando un cliente richiede un report per una data specifica o per una data diversa dalla data di elaborazione del report originale.

Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema non esegue l'elaborazione relativa alla data di riferimento.

Nota: Per stabilire se una fattura risulta aperta in corrispondenza di una data specifica, non limitare la selezione dei dati usando criteri quali lo stato del pagamento o l'importo aperto. È disponibile una versione demo del report che utilizza la selezione dati appropriata per l'elaborazione basata su data di riferimento.

Attenzione: L'utilizzo della funzionalità della data di riferimento può far aumentare notevolmente il tempo di elaborazione del report.

4. Codice valuta -Rielaborazione per tutti gli importi stampati

Vuoto = Stampa gli importi nella valuta corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la valuta da utilizzare per rielaborare gli importi da stampare sul report. Inserire un codice valuta valido. Il sistema recupera il tasso di cambio dalla tabella Tassi di cambio (F0015). Se non viene impostato un tasso di cambio, il sistema stampa un report vuoto. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il report stampa gli importi in base alla valuta nazionale.

Report Partite aperte CL con scadenzario (R03B4201B)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Partite aperte CL con scadenzario.

Per revisionare le partite aperte CL relative ad una categoria di scadenzario specifica, stampare il report Partite aperte CL con scadenzario. Questo report mostra i totali per ogni società e un totale generale per tutte le società.

È possibile eseguire il report in modo da elencare i dati con una data specifica, per esempio la fine del mese. È sufficiente specificare la data di riferimento nell'opzione di elaborazione appropriata.

Opzioni di elaborazione Partite aperte CL con scadenziario (R03B4201B)

Scheda Scadenziario

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il modo in cui il sistema Contabilità clienti applica lo scadenziario alle fatture dei clienti.

1. Specifiche scadenziario

Vuoto = Opzioni di elaborazione

1 = Usare parametri società

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se recuperare le specifiche di scadenziario dallo schermo Costanti contabilità clienti o per avvalersi dei valori specificati nelle opzioni di elaborazione relative allo scadenziario.

Nota: Se si inserisce 1 per recuperare le specifiche di scadenziario dallo schermo Costanti contabilità clienti, il sistema ignora tutte le altre opzioni di elaborazione relative allo scadenziario ad eccezione della data di scadenziario inserita nell'opzione Calcolo data scadenziario. Il sistema utilizza il valore dell'opzione di elaborazione Calcolo data scadenziario solo se risulta vuoto il campo Data di riferimento scadenziario nello schermo delle costanti. Per impiegare la data corrente nello schermo delle costanti, una volta lasciato vuoto il campo Data di riferimento scadenziario, non completare l'opzione di elaborazione Data scadenziario.

2. Data scadenziario

Vuoto = Data corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data che il sistema deve utilizzare per determinare la categoria di scadenziario alla quale assegnare le fatture aperte. Il sistema confronta la data inserita con la data della fattura, come specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data, per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura.

Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema usa la data odierna.

3. Tipo data

Vuoto = Scadenza

1 = Data fattura

2 = CoGe

3 = Data estratto conto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data della fattura che il sistema deve utilizzare per determinare la categoria di scadenziario. Il sistema confronta la data specificata con il valore dell'opzione di elaborazione Calcolo data per determinare il numero di giorni di arretrato della fattura. I valori validi sono:

Vuoto Usa la data di scadenza della fattura.

1 Usa la data della fattura.

2 Usa la data CoGe.

-
- 3 Usa la data dell'estratto.

4. Metodo scadenzario

1 = GG. scadenzario

2 = Periodi

3 = Calendario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le categorie di scadenzario utilizzate dal sistema per assegnare le fatture. Il sistema usa la data specificata nell'opzione Data scadenzario e il valore specificato nell'opzione di elaborazione Tipo data per calcolare lo scadenzario di ogni fattura, quindi assegna le fatture alla categoria di scadenzario specificata dal codice. I valori validi sono:

1 Giorni scadenzario Il sistema assegna le fatture alle categorie di scadenzario specificate nelle opzioni di elaborazione da Categoria scadenzario 1 a Categoria scadenzario 6. Le categorie di scadenzario sono definite dall'utente.

2 Periodi fiscali. Il sistema utilizza i periodi definiti dal calendario fiscale assegnato ai record della società come categorie di scadenzario.

3 Calendario Il sistema utilizza ogni mese del calendario come categoria di scadenzario.

5. Categoria scadenzario 1

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente al valore specificato nell'opzione di elaborazione Categoria scadenzario 2 per specificare l'intervallo utilizzato dal sistema per la categoria di scadenzario Corrente stampata sul report.

6. Categoria scadenzario 2

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 1 e Categoria scadenzario 3 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la categoria di scadenzario Corrente e la prima categoria di scadenzario stampata sul report.

7. Categoria scadenzario 3

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 2 e Categoria scadenzario 4 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la prima e la seconda categoria di scadenzario stampata sul report.

8. Categoria scadenzario 4

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenzario 3 e Categoria scadenzario 5 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la prima e la terza categoria di scadenzario stampata

sul report.

9. Categoria scadenziario 5

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenziario 4 e Categoria scadenziario 6 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la prima e la quarta categoria di scadenziario stampata sul report.

10. Categoria scadenziario 6

Utilizzare questa opzione di elaborazione unitamente ai valori specificati nelle opzioni di elaborazione Categoria scadenziario 5 per determinare l'intervallo utilizzato dal sistema per la quarta categoria di scadenziario stampata sul report.

11. Scadenziario crediti

Vuoto = Applica a scadenziario corrente

1 = Scadenziario crediti (default)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se inserire in scadenziario le note di credito in base alle specifiche di scadenziario o se abbinare gli importi avere alla colonna Corrente stampata sul report.

Scheda Incassi

Queste opzioni di elaborazione specificano se includere gli importi degli incassi nel report e nel totale.

1. Stampa incassi

Vuoto = Fatture e non abbinati

1 = Stampa dati incassi

Usare questa opzione di elaborazione per stampare i dati relativi agli incassi. I valori validi sono:

Vuoto Il sistema stampa solo i dati relativi alle fatture e agli incassi
non abbinati

1 Il sistema stampa i dati relativi agli incassi.

2. Totale originale

Vuoto = Importi originali

1 = Importi incassi

Usare questa opzione di elaborazione per includere gli importi degli incassi nei report. I valori validi sono:

1 Il sistema include gli importi degli incassi nel totale della colonna Importo originale.

Vuoto Solo gli importi originali sono considerati nel totale di questa colonna.

Scheda Data

Questa opzione di elaborazione è utilizzata per richiamare la funzionalità della procedura data di riferimento. Quest'opzione di elaborazione consente di specificare la data di riferimento di un report. Non usare la data dello scadenzario, poiché ciò comporta un notevole aumento della durata di elaborazione del report.

1. Data riferimento

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la data di riferimento di un report. Non usare la data dello scadenzario che aumenta notevolmente la durata dell'elaborazione.

Il sistema ricalcola gli importi delle fatture aperte con riferimento alla data specificata dall'utente. Il sistema controlla la data CoGe dell'incasso per determinare se la fattura sia stata pagata o meno. Se la data CoGe dell'incasso è successiva alla data di riferimento inserita dall'utente, il sistema considera la fattura come aperta e la include nel report. Se la data CoGe dell'incasso è minore o uguale alla data di riferimento inserita dall'utente, il sistema considera la fattura come saldata e, pertanto, non la include nel report.

Ad esempio, si supponga di aver inserito una fattura con data CoGe 15 giugno 2005 saldata da un incasso con data CoGe 10 luglio 2005. Se la data di riferimento specificata dall'utente è 30 giugno 2005, la fattura apparirà come aperta sul report. Questa funzione è utile quando un cliente richiede un report che fa riferimento ad un periodo particolare o a una data diversa dalla data di elaborazione del report originale.

Nota: per determinare se una fattura è aperta con riferimento ad una data

specifica, non limitare la selezione dati usando criteri quali lo stato pagamento o l'importo aperto. A questo scopo esiste una versione demo.

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione viene utilizzata per rielaborare gli importi in un'altra valuta. Questa opzione di elaborazione consente di specificare la valuta utilizzata dal sistema per ricalcolare gli importi.

1. Codice valuta - Ricalcolato

Vuoto = Valuta nazionale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la valuta utilizzata dal sistema per ricalcolare gli importi. Il sistema esegue questa operazione solo se individua il tasso di cambio nella tabella Tassi di cambio (F0015). Ad esempio, se si inseriscono gli importi in dollari statunitensi ma si richiede la stampa degli importi in dollari canadesi, inserire CAD in questa opzione di elaborazione. Il sistema individua un tasso di cambio per ricalcolare gli importi. Lasciare vuota l'opzione di elaborazione se si intende utilizzare la valuta nazionale.

Scheda Fido assicurato

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la modalità di visualizzazione dei dati sul limite del fido assicurato.

1. Importo aperto da eccedere

Vuoto = Stampa tutti i record

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare i record cliente che saranno visualizzati sul report. Inserire un importo. Solo i record con un importo aperto maggiore o uguale all'importo in questa opzione saranno visualizzati. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema visualizza tutti i record di limite di credito approvato.

2. Codice valuta importo aperto

Vuoto = USD

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare il codice valuta dell'importo aperto da superare. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il codice valuta USD (dollaro statunitense).

3. Fido standard o assicurato

Vuoto = Stampa tutti i record

1 = Clienti che hanno superato il fido standard

2 = Clienti che hanno superato il fido assicurato

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare i record cliente che saranno stampati sul report. I valori validi sono:

Vuoto Stampa tutti i record

- 1 Stampa i record con importo aperte maggiore o uguale al limite di credito
- 2 Stampa i record con importo aperto maggiore o uguale al limite di credito assicurato

Un valore valido (diverso da vuoto) nell'opzione di elaborazione Importo aperto da superare sovrascrive il valore specificato in questa opzione.

Report Analisi riepilogo partite aperte CL (R03B155)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Analisi riepilogo partite aperte CL.

È possibile stampare il report Analisi riepilogo partite aperte CL (R03B155) nel corso dell'analisi dello stato del conto di un cliente. Questo report consente di verificare i seguenti tipi di informazioni:

- Saldi di conto a livello principale o secondario
- Importi aperti e relative categorie di scadenziario
- Clienti che hanno superato il limite di credito (fido) standard a livello cliente e società (in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione)
- Clienti che hanno superato il limite di credito assicurato
- Clienti che non hanno raggiunto il limite di credito
- Valuta cliente degli importi aperti
- Dati di riepilogo a livello società

Per aggiornare le informazioni riguardanti la data, è necessario eseguire il programma Aggiornamento analisi credito (R03B525). Quando viene stampato il report Analisi riepilogo partite aperte CL, il sistema carica i dati dalle tabelle Gestione credito/recupero crediti (F03B15) e Assicurazione credito (F03B29).

Opzione di elaborazione Analisi riepilogo partite aperte CL (R03B155)

Scheda Fido assicurato

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la modalità di visualizzazione dei dati sul limite del fido assicurato. Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare un importo con il quale confrontare il saldo cliente per determinare se far apparire un cliente specifico sul report. Per l'importo di questa opzione di elaborazione il sistema impiega la

valuta specificata nell'opzione di elaborazione Importo aperto. Il sistema recupera il tasso di cambio da utilizzare per la rielaborazione dei saldi cliente dalla tabella Tassi di cambio (F0015), quindi confronta il saldo ricalcolato con l'importo specificato in questa opzione di elaborazione per determinare se stampare o meno il cliente sul report. Vengono stampati solo i saldi cliente con importi superiori o uguali all'importo specificato in questa opzione di elaborazione.

Nota: Il sistema stampa i saldi di conto nella valuta specificata nel campo Codici importo R/I (CRCA) del record di anagrafica clienti (F03012), non nella valuta specificata nell'opzione Importo aperto.

1. Importo aperto da superare

Vuoto = Stampa tutti i record

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare un importo con il quale confrontare il saldo cliente per determinare se far apparire un cliente specifico sul report. Per l'importo di questa opzione di elaborazione il sistema impiega la valuta specificata nell'opzione di elaborazione Importo aperto. Il sistema recupera il tasso di cambio da utilizzare per la rielaborazione dei saldi cliente dalla tabella Tassi di cambio (F0015), quindi confronta il saldo ricalcolato con l'importo specificato in questa opzione di elaborazione per determinare se stampare o meno il cliente sul report. Vengono stampati solo i saldi cliente con importi superiori o uguali all'importo specificato in questa opzione di elaborazione.

Nota: Il sistema stampa i saldi di conto nella valuta specificata nel campo Codici importo R/I (CRCA) del record di anagrafica clienti (F03012), non nella valuta specificata nell'opzione Importo aperto.

2. Codice valuta importo aperto

Vuoto = USD

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la valuta dell'importo inserito nell'opzione di elaborazione Importo aperto da superare. Il sistema calcola gli importi aperti in base alla valuta specificata, quindi confronta il saldo cliente con l'importo inserito nell'opzione di elaborazione Importo aperto da superare per determinare se far apparire il cliente sul report.

Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il codice valuta USD.

Nota: Il sistema non stampa gli importi nella valuta specificata, ma utilizza il codice valuta unicamente per la selezione dei dati.

3. Fido standard o assicurato

Vuoto = Stampa tutti i record

1 = Clienti che hanno superato il fido standard

2 = Clienti che hanno superato il fido assicurato (solo società zero)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i record cliente da stampare sul report. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i record.

1

Stampa i record con importo aperto superiore o uguale al limite di credito impostato nel record di anagrafica clienti (F03012).

2

Stampa i record con importo aperto superiore o uguale al limite di credito assicurato.

Se l'opzione di elaborazione Importo aperto da superare contiene un valore, esso sovrascrive il valore di questa opzione di elaborazione.

Report Analisi statistiche andamento (R03B165)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Analisi statistiche andamento.

Stampare il report Analisi statistiche andamento nel contesto delle attività di gestione del credito e del recupero crediti. Questo report consente di analizzare le tendenze di un cliente in un periodo di tempo specifico. A seconda della selezione dati, questo report mostra una delle seguenti informazioni statistiche sui clienti:

- Saldo aperto per periodo
- Numero di giorni medi all'incasso (DSO) e vendite giorni morosi non riconciliate
- Numero di giorni per cui il credito è garantito
- Media ponderata giorni ritardo
- Media non ponderata giorni ritardo

Quando si stampa il report Analisi tendenze statistiche, il sistema usa i dati delle seguenti tabelle:

- Storico statistiche CL (F03B16)
- Riepilogo statistiche CL (F03B16S)

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report i dati statistici più aggiornati. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Report Analisi andamento fatture (R03B168)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Analisi andamento fatture.

Stampare il report Analisi andamento fatture per analizzare lo storico di un cliente in un periodo di tempo specifico. A seconda della selezione dati, questo report mostra uno dei seguenti dati statistici per un cliente:

- Data finale e saldo finale

- Importo lordo
- Numero delle fatture
- Importo vendite
- Importo degli sconti applicati e dei crediti inseriti
- Interessi di mora

Quando si stampa il report Analisi tendenze fatture, il sistema usa i dati delle seguenti tabelle:

- Storico statistiche CL (F03B16)
- Riepilogo statistiche CL (F03B16S)

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report i dati statistici più aggiornati. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Report Analisi andamento incassi (R03B167)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Analisi andamento incassi.

Stampare il report Analisi andamento incassi per analizzare lo storico di un cliente in un periodo di tempo specifico. A seconda della selezione dati, questo report mostra uno dei seguenti dati statistici per un cliente:

- Data finale e importi dei pagamenti
- Pagamenti in ritardo
- Sconti applicati, sconti ottenibili e sconti non ottenibili
- Numero di pagamenti insufficienti (incassi e importi scoperti)
- Numero e importo dei riaddebiti

Quando si stampa il report Analisi andamento incassi, il sistema usa i dati delle seguenti tabelle:

- Storico statistiche CL (F03B16)
- Riepilogo statistiche CL (F03B16S)

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report le informazioni statistiche più aggiornate. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Report Analisi andamento scadenziario (R03B166)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Analisi andamento scadenziario.

Stampare il report Analisi andamento scadenziario per analizzare l'andamento dei pagamenti. Questo report consente di esaminare l'andamento dei pagamenti dei propri clienti per un periodo di tempo abbastanza esteso. Ad esempio, è possibile determinare se un cliente peggiora di anno in anno in base ai totali mensili registrati in due anni.

Quando si stampa il report Analisi andamento scadenziario, il sistema usa i dati delle seguenti tabelle:

- Storico statistiche CL (F03B16)
- Riepilogo statistiche CL (F03B16S)

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report le informazioni statistiche più aggiornate. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Report Calcoli statistici per società (R03B1691)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Calcoli statistici per società.

Nel report Calcoli statistici per società (R03B1691) vengono sintetizzati i dati del periodo dalla tabella Storico statistiche CL (F03B16) per società. I dati cliente sono a livello di società. I dati statistici di tutte le società comprese nella Società 00000 vengono sintetizzati e possono essere utilizzati per fornire dati statistici per la propria società.

Per limitare i criteri di ricerca, utilizzare la selezione dati ma non modificare la sequenza dei dati dalla quale dipendono i totali che potrebbero essere altrimenti compromessi.

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report le informazioni statistiche più aggiornate. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Report Calcoli statistici per responsabile crediti (R03B1692)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Calcoli statistici per responsabile crediti.

Nel report Calcoli statistici per responsabile crediti (R03B1692) vengono sintetizzati i dati della tabella Storico statistiche CL (F03B16) per responsabile crediti. Tutti i dati relativi a un cliente vengono forniti in base al responsabile crediti e alla società.

Per limitare i criteri di ricerca, utilizzare la selezione dati ma non modificare la sequenza dei dati dalla quale dipendono i totali che potrebbero essere altrimenti compromessi.

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report i dati statistici più aggiornati. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Report Calcoli statistici per responsabile recupero crediti (R03B1693)

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Calcoli statistici per responsabile recupero crediti.

Nel report Calcoli statistici per responsabile recupero crediti (R03B1693) vengono sintetizzati i dati della tabella Storico statistiche CL (F03B16). Tutti i dati relativi a un cliente vengono forniti in base al responsabile recupero crediti e alla società.

Per limitare i criteri di ricerca, utilizzare la selezione dati ma non modificare la sequenza dei dati dalla quale dipendono i totali che potrebbero essere altrimenti compromessi.

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Aggiornamento storico statistiche (R03B16) in modo da stampare sul report i dati statistici più aggiornati. Vedere *Aggiornamento statistiche CL di analisi clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su questo processo.

Stampa dei report di compensazione saldo

Nel caso in cui si sia in rapporto con un'azienda sia in qualità di fornitore che in qualità di cliente per un alto volume di affari è possibile eseguire la compensazione dei movimenti a debito e a credito. Quando si effettua la compensazione del saldo delle transazioni, si calcola l'importo netto che dovrà essere ricevuto da un'altra organizzazione o pagato ad essa. In questo modo le transazioni aperte vengono risolte tramite un unico pagamento.

È possibile stampare report di compensazione saldo che mostrano se la propria azienda è a debito o a credito. Questi report non apportano modifiche alle schede conto. Essi permettono di confrontare gli importi della contabilità clienti e della contabilità fornitori e risultano utili quando:

- Il saldo del conto CL mostra un attivo del cliente.
- Il saldo del conto FO mostra un attivo del cliente.
- Il cliente o il fornitore ha saldi sia in contabilità clienti e sia in contabilità fornitori.

Queste informazioni potranno essere utilizzate per la compensazione saldo della contabilità fornitori e clienti per le aziende per cui ciò è possibile.

Aggiornamento del file di lavoro compensazione contabilità clienti

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Generazione file report compensazione.

Prima di poter stampare il report di compensazione saldo, è necessario aggiornare il file di lavoro utilizzato da tale report. Quando si esegue questa operazione il sistema rigenera la tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità fornitori (F03B465) sulla base delle informazioni presenti nelle tabelle Scheda CL (F03B11) e Scheda FO (F0411).

Quando si esegue il programma Generazione file report compensazione (R03B465), vengono eseguiti due programmi:

- Aggiornamento file compensazione contabilità clienti (R03B4651)
- Aggiornamento file compensazione contabilità fornitori (R03B4652)

Nessuno di questi programmi ha opzioni di elaborazione associate.

Selezione dati

Il sistema include per default solo le fatture cliente e le fatture fornitore aperte nella tabella File di lavoro compensazione saldo contabilità clienti (F03B465). È possibile utilizzare la selezione dati per limitare ulteriormente le dimensioni della tabella. Per esempio, è possibile selezionare i record sulla base della società e del periodo contabile.

La selezione dati potrà essere modificata nella maniera seguente:

- Per la contabilità clienti, modificando la selezione dati per il programma Aggiornamento file compensazione contabilità clienti (R03B4651)
- Per la contabilità fornitori, modificando la selezione dati per il programma Aggiornamento file compensazione contabilità fornitori (R03B4652)

Operazioni preliminari

- Verificare che la tabella File di lavoro compensazione saldo contabilità clienti (F03B465) esista. A differenza di altri programmi, il programma che genera il file di lavoro del report di compensazione saldo non genera la tabella se questa non è già esistente.

Opzioni di elaborazione Generazione file report compensazione (R03B465)

Versione

1. Inserire la versione del programma
Generazione file lavoro
Compensazione per Contabilità
clienti (R03B4651). Se vuoto, sarà
usata la versione ZJDE0001.

Versione

2. Inserire la versione del programma
Generazione file lavoro
compensazione Contabilità fornitori
(R03B4652). Se vuoto, sarà usata la
versione ZJDE0001.
-

Stampa del report Compensazione saldi CL/FO

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Compensazione saldi CL/FO.

Il report Compensazione saldi CL/FO viene stampato quando si desidera che il sistema calcoli le possibili compensazioni tra i saldi aperti della contabilità fornitori e i saldi aperti della contabilità clienti.

Questo report elenca le informazioni ricavate dalle tabelle Scheda CL (F03B11) e Scheda FO (F0411).

Quando si stampa questo report, il sistema esegue le operazioni seguenti:

29. Calcola il totale dei saldi di contabilità fornitori aperti e dei saldi di contabilità clienti aperti per ogni conto.
30. Raffronta i due importi.
31. Calcola le possibili compensazioni.

Ad esempio, un conto con un saldo di contabilità fornitori aperto pari a 50.000,00 dollari e un saldo di contabilità clienti aperto pari a 30.000,00 dollari ha una compensazione potenziale della contabilità fornitori di 20.000,00 dollari. Se fosse vero il contrario, il conto avrebbe una compensazione potenziale per la contabilità fornitori.

32. Calcola l'importo netto dei due campi di contropartita ed elenca il totale generale nell'apposita colonna.

A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Selezione dati

Ogni campo selezione dati dovrebbe essere uguale a *ALL in modo che il report includa tutti i dati e fornisca un'immagine completa della compensazione potenziale.

Sequenza dati

Questo report è ordinato in base al codice cliente e alla società. Questa sequenza non deve essere modificata.

Operazioni preliminari

- ☐ Aggiornare la tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità fornitori eseguendo il programma Generazione file report compensazione (R03B465).

Stampa del report Compensazione saldo - scadenzario

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Report compensazione - scadenzario.

Il Report compensazione - scadenzario viene stampato quando si desidera che il sistema ordini i saldi in base alla scadenza. Questo report elenca le transazioni per cliente e fornitore con scadenza in ordine di tipo di valuta.

Creando versioni diverse di questo report, è possibile effettuare la revisione di informazioni dettagliate o analitiche. È anche possibile effettuare la revisione di versioni di questo report in multivaluta o in valuta interna.

Questo report elenca informazioni provenienti dalla tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità clienti (F03B465).

Quando si stampa questo report, il sistema:

- Calcola il totale dei saldi di contabilità fornitori aperti e i saldi di contabilità clienti aperti per ogni conto.
- Ordina in base alla scadenza i saldi di ogni conto come stabilito dalle opzioni di elaborazione.

Selezione dati

È possibile utilizzare la selezione dati per limitare il livello di analisi del report. Ad esempio, è possibile includere qualsiasi campo della tabella principale Rubrica indirizzi (F0101), nonché qualsiasi campo condiviso dalle tabelle Scheda CL (F03B11) e Scheda FO (F0411).

Sequenza dati

I dati in questo report sono ordinati in base alla società e al codice cliente. È possibile espandere questa sequenza, ma non modificarla.

Operazioni preliminari

- ☐ Aggiornare la tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità fornitori eseguendo il programma Generazione file report compensazione (R03B465).

Opzioni di elaborazione Report compensazione - scadenziario (R03B466)

Controllo formato

1. Inserire una delle seguenti opzioni di formato:

Vuoto = Solo scadenziario nazionale

'1' = Scadenziario in valuta estera

2. Inserire '1' per stampare il numero fattura del fornitore sotto i dati relativi al documento. Se vuoto, il numero fattura del fornitore non sarà stampato.

Uso costanti

3. Inserire '1' per caricare le specifiche di scadenziario dalle costanti CL. Se vuoto, vengono usate le opzioni di elaborazione dello scadenziario. (Nota: il report DEVE essere in sequenza e impostato con interruzioni di pagina per ogni società se sono richiesti i valori di default per società).

Data di riferimento

4. Inserire la data di riferimento per lo scadenziario dei saldi aperti. Se vuoto, sarà usata la data corrente come default.

Metodi

5. Specificare una delle date seguenti:

D = Data scadenza (Default)

I = Data fattura

G = Data CoGe

Nota: Il metodo scadenzario data E/C "S" non è valido per la Contabilità fornitori e per questo report. Se viene specificato il metodo S, viene usato il metodo D.

6. Specificare uno dei seguenti metodi per i calcoli scadenzario:

1 = GG. scadenzario (Default)

2 = Periodi fiscali

3 = Calendario

7. Inserire le seguenti categorie di scadenzario: (solo metodo 1)

(Giorni scadenzario)

Inizio

Fino a

Fino a

Fino a

Fino a

Scad. avere

8. Inserire '1' per applicare lo scadenzario agli importi avere. Se vuoto, i crediti saranno applicati solo alla colonna di scadenzario corrente.

Giorni scadenzario

9. Inserire il numero massimo di giorni scadenzario per transazione da includere nel report. Se vuoto tutte le transazioni saranno incluse a prescindere dai giorni dello scadenzario.

Arrotondamento

13. Fattore di arrotondamento:

Vuoto = Nessun arrotondamento

'0' = Solo decimali

'1' = Diviso 10

'2' = Diviso 100

'3' = Diviso 1000

'4' = Diviso 10000

'5' = Diviso 100000

Generazione file

10. Opzioni generazione file:

Inserire uno dei seguenti valori per la generazione del file di lavoro:

Vuoto = Nessun file di lavoro

'1' = File permanente

'2' = File provvisorio

Nota: Il file provvisorio viene cancellato al completamento del report.

11. Opzione CL:

Inserire la versione del programma di generazione del workfile CL (R03B4651). Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

12. Opzione FO:

Inserire la versione del programma Generazione file lavoro FO (R03B4652). Se vuoto, sarà usata la versione ZJDE0001.

Generazione della tabella di lavoro saldo cliente/fornitore

Utilizzare una delle seguenti navigazioni o entrambe:

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Generazione file report compensazione (FO).

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Generazione file report compensazione (CL).

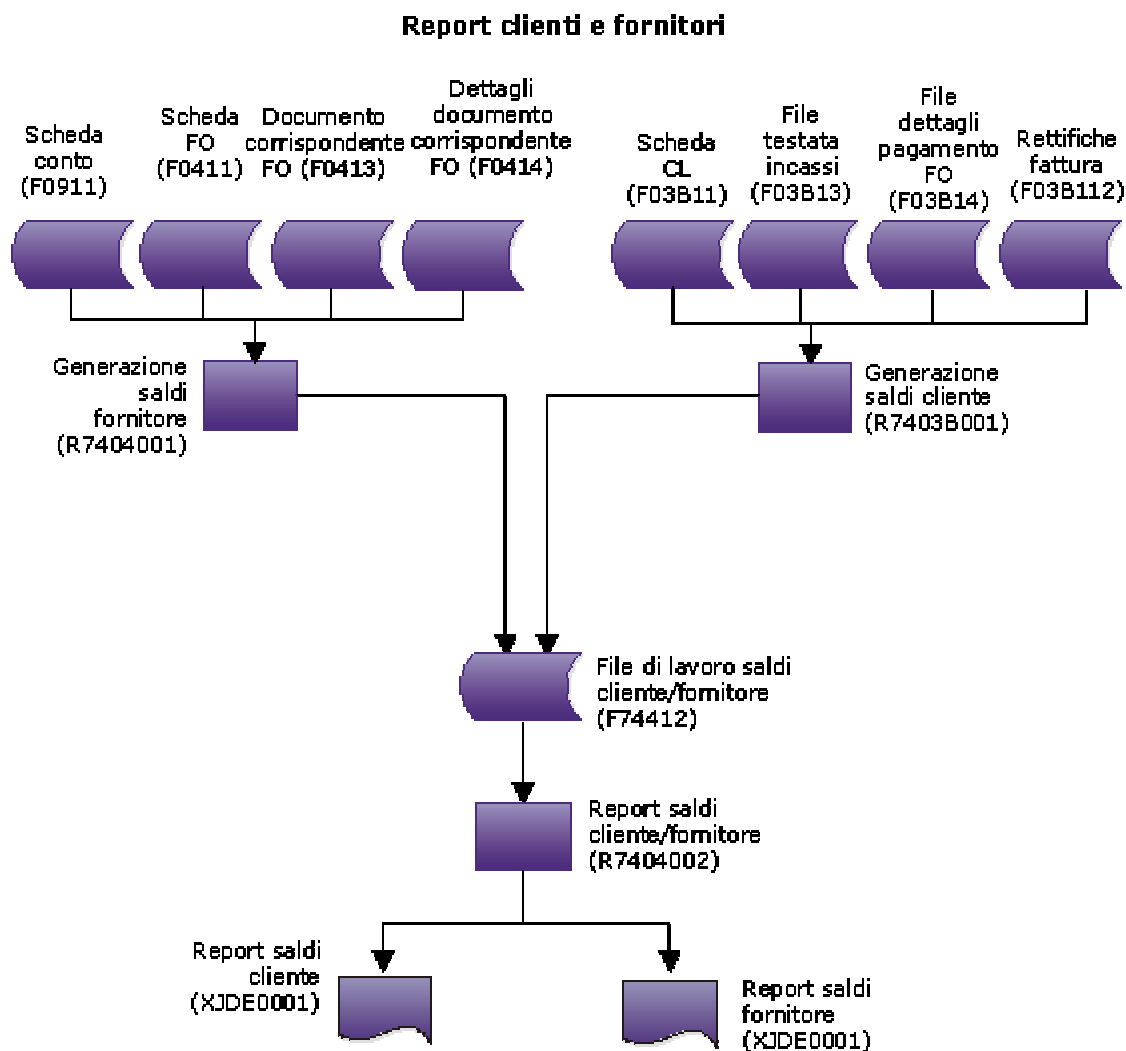
Nota

Generazione saldo fornitore (R7404001) e Generazione saldo cliente (R7403B001) sono disponibili anche nei seguenti menu:

- Report Spagna (G74S09)
 - Report Francia (G093151)
 - Report Italia (G093152)
-

La tabella di lavoro saldo cliente/fornitore (FO e CL) (F74412) contiene informazioni sulle transazioni cliente e fornitore. La tabella F74412 viene generata eseguendo il programma di generazione saldo/compensazione FO e il programma di generazione saldo/compensazione CL. La tabella F74412 fornisce informazioni sul Report saldi cliente/fornitore (R7404002).

L'illustrazione seguente mostra il processo di generazione della tabella F74412 relativamente ai report di saldo CL e FO.



Il modo in cui si raggruppano i dati nella tabella F74412 determina il modo in cui dati vengono visualizzati nei report di compensazione fornitore e cliente. È possibile raggruppare le informazioni nella tabella F74412 nel modo seguente:

- Per contropartita CoGe e codice cliente o fornitore
- Per contropartita CoGe e codice principale cliente o fornitore
- Per conto crediti verso clienti e codice cliente o fornitore
- Per conto crediti verso clienti e codice principale cliente o fornitore
- Solo per codice cliente o fornitore
- Solo per codice principale cliente o fornitore

Per specificare come vengono raggruppati i dati nella tabella F74412, impostare le opzioni di elaborazione nei programmi di generazione dei file di compensazione.

Se si raggruppano i dati nella tabella F74412 per contropartita CoGe, gli effetti e le detrazioni sono esclusi dai report di compensazione cliente e fornitore. Per altri raggruppamenti, vengono inclusi gli effetti.

Il programma di generazione compensazione fornitore carica i dati dalle seguenti tabelle:

- F0411 - Scheda fornitori
- F0413 - Documento corrispondente FO
- F0414 - Dettagli documento corrispondente FO
- F0911 Scheda conto

Il programma di generazione compensazione cliente carica i dati dalle seguenti tabelle:

- F03B11 - Scheda cliente
- F03B112 - Rettifiche fattura
- F03B13 - Testata incassi
- F03B14 - Dettaglio incassi

La tabella F74412 viene rigenerata ogni volta che si eseguono i programmi di generazione dei saldi CL e FO. Il programma di generazione saldo/compensazione FO rigenera solo i record FO, mentre il programma di generazione saldo/compensazione CL rigenera solo i record CL.

Opzioni di elaborazione Generazione file saldo/compensazione CL (R7403B001)

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date da utilizzare per selezionare le transazioni.

1. Dal

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la data CoGe iniziale dell'intervallo date per il quale si desidera selezionare le transazioni dettagliate. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzata la data di sistema.

Nota: Il saldo iniziale viene calcolato in base al giorno precedente la data inserita.

2. Al

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la data CoGe finale dell'intervallo per il quale si desidera selezionare le transazioni dettagliate. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzata la data di sistema.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione vengono utilizzate per specificare come raggruppare le transazioni.

1. Modalità di raggruppamento

Vuoto - Nessun raggruppamento CoGe

1 - Raggruppa per contropartita CoGe

2 - Raggruppa per conto di contropartita CL/FO

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se l'elaborazione debba raggruppare i dati per contropartita CoGe, per conto di contropartita o lasciare i dati non raggruppati.

I valori validi sono:

Vuoto

Nessun raggruppamento CoGe.

1

Raggruppa per contropartita CoGe.

2

Raggruppa per conto di contropartita.

Nota: Il raggruppamento per contropartita CoGe esclude gli effetti e le detrazioni.

2. Modalità di elaborazione

Vuoto - Gruppo per codice cliente

1 - Gruppo per codice principale cliente

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se raggruppare o meno i dati per codice fornitore o codice fornitore principale. I valori validi sono:

Vuoto

Raggruppa per codice fornitore.

1

Raggruppa per codice fornitore principale.

Stampa dei report saldo CL e FO

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Report saldo fornitore.

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Report saldo cliente.

Nel menu Report Spagna (G74S09), selezionare Report saldi cliente/fornitore.

Nel menu Report Francia (G093151), scegliere Report saldi cliente/fornitore.

I report di compensazione del fornitore e del cliente sono versioni diverse dello stesso programma (R7404002). Il report saldo FO e il report saldo CL ottenuto da una determinata versione del programma dipende dalle opzioni di elaborazione.

Stampare i report saldo CL/FO per rivedere i dettagli delle transazioni tra la società ed i fornitori o clienti. I report visualizzano anche i seguenti dati per ciascun cliente o fornitore per una determinata serie di date e società selezionate:

- Saldo iniziale
- Saldo in dare e in avere
- Saldo finale

I report saldo FO e CL presentano le seguenti funzionalità aggiuntive:

- Le transazioni vengono stampate con gli importi in dare e in avere in due colonne separate.
- È possibile stampare il report con gli importi della transazione, compresi gli importi degli effetti, visualizzati in Euro o altra valuta.
- È possibile stampare il report in modalità riepilogo o dettaglio.
- È possibile utilizzare la Classe CoGe (GLC) per la selezione, l'ordinamento e la generazione dei sottototali dei dati, se si raggruppano i dati per Contropartita CoGe quando si genera la tabella di lavoro compensazione cliente/fornitore (FO e CL) (F74412).
- È possibile determinare il cliente o il fornitore a partire da una certa data, in base alle date iniziali e finali specificate nelle opzioni di elaborazione del programma di generazione compensazione fornitore (R7404001) e del programma di generazione compensazione CL (R7403B001).
- Le transazioni vengono stampate entro il periodo specificato nelle opzioni di elaborazione dei programmi di generazione dei saldi fornitore e cliente.
- È possibile mettere a confronto con i saldi conto i saldi cliente e fornitore per contropartita CoGe o conto crediti verso clienti.

I report relativi ai saldi cliente e fornitore si basano sui dati della tabella di lavoro saldo cliente e fornitore (FO e CL) (F74412). È necessario generare la tabella utilizzando il programma di generazione del saldo fornitore (R7404001) e il programma di generazione del saldo cliente (R7403B001) prima di eseguire i report dei saldi cliente e fornitore.

Il saldo iniziale viene calcolato dal giorno precedente la data specificata nell'opzione di elaborazione relativa alla data iniziale per i programmi di generazione dei saldi fornitore e cliente.

Nota

Quando viene pagata una fattura FO per un fornitore soggetto a ritenuta d'acconto, l'importo trattenuto può essere stampato sulla riga subito dopo il pagamento sulla versione del report per il fornitore, in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione per il programma di generazione del saldo fornitore.

Opzioni di elaborazione Report saldi cliente / fornitore (R7404002)

Scheda Selezione

1. Da saldo:

Vuoto = Contabilità fornitori

1 = Contabilità clienti

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se stampare un report di bilancio FO (fornitore) o CL (cliente). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa un report di Contabilità fornitori.

1

Stampa un report di Contabilità clienti.

Scheda Stampa

1. Modalità di stampa:

Vuoto - Modalità dettaglio.

1 - Modalità riepilogo.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la modalità di stampa. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i dettagli inclusi il saldo iniziale, il saldo finale e tutti i documenti per il periodo selezionato.

1

Stampa solo il saldo finale o di chiusura.

Scheda Valuta

1. Valuta simulazione

Questa opzione di elaborazione consente di visualizzare gli importi in una valuta diversa da quella di memorizzazione. Il sistema converte e visualizza gli importi nazionali in questa valuta di simulazione. Ad esempio, un importo in valuta FRF può essere visualizzato in valuta EUR. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema stampa gli importi in base alla valuta nazionale.

Nota: Questa opzione di elaborazione consente la visualizzazione in un'altra valuta solo a scopo di proiezione ipotetica. Gli importi visualizzati in questa valuta non vengono salvati all'interno del sistema.

2. Data valuta di simulazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una data di riferimento per la valuta di simulazione inserita nell'opzione di elaborazione Valuta di simulazione. Il tasso di cambio viene elaborato con riferimento alla data specificata dall'utente in questa opzione. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di sistema.

Nota: Deve esistere un tasso di cambio valido nella tabella dei tassi di cambio fra le due valute basate sulla data di riferimento.

Report di integrità contabilità clienti

I report di integrità aiutano l'utente ad identificare eventuali problemi e permettono di risolvere i problemi individuati per fare in modo che i record dei sistemi J.D. Edwards siano in quadratura. Usare questi report per verificare che i dati della contabilità clienti corrispondano ai dati CoGe e che le transazioni di contabilità clienti abbiano lo stato di pagamento corretto.

I report di integrità non dispongono delle funzionalità della data di riferimento. Ciò significa che non è possibile eseguire i report per una data specifica, quale ad esempio l'ultimo giorno del mese, per verificare che i saldi siano in quadratura in quel particolare momento. La data corrente è l'unica data che può essere usata come riferimento.

Quando si eseguono i report di integrità CL, attenersi ai seguenti criteri:

- Eseguire questo tipo di report quando nessun altro utente è collegato al sistema per ottenere risultati più precisi.
- Eseguire i report almeno una volta alla settimana per non danneggiare i dati contabili.
- Eseguire i report durante il processo di conversione per una nuova installazione o durante il periodo di prova iniziale, per correggere immediatamente eventuali errori. Gli errori non risolti prima della conversione, sussistono anche in seguito.

Per ridurre o risolvere problemi di integrità:

- Verificare che la rete sia stabile e che difficoltà di connessione non causino problemi.
- Verificare le modifiche personalizzate del software che possono causare problemi di integrità.
- Quando si studia un problema di integrità, raccogliere quanta più documentazione possibile. Questa sarà preziosa in caso sia necessario supporto aggiuntivo dalla J.D. Edwards per la risoluzione di un problema.
- Usare il software della J.D. Edwards per risolvere problemi di integrità. In alcuni casi, l'utilizzo di altre utilità database può complicare il problema.

Operazioni preliminari

- ❑ Assegnare un codice di accesso posting di M ai conti merci CL per consentire la registrazione delle transazioni generate dal sistema soltanto. Ciò impedisce alle prime note manuali di essere sottoposte erroneamente ad operazioni di posting per conti commerciali CL.
- ❑ Programmare l'esecuzione del report al di fuori dell'orario d'ufficio, poiché non è possibile apportare modifiche ai dati durante l'esecuzione dei test di integrità.

Report di integrità CL - CoGe per batch

Nel menu Operazioni di fine periodo (G03B21), scegliere Integrità CL-CoGe per batch.

Il report di integrità CL-CoGe per batch (R03B701) consente di comparare l'importo batch delle transazioni relative alla Scheda CL (F03B11) con l'importo batch dei corrispondenti record della Scheda conto (F0911). Questo test di integrità si svolge nel modo seguente:

- Aggiunge tutti gli importi lordi (registrati) alla tabella Scheda CL per ciascun batch e riporta tutte le variazioni basate sul tipo e sull'importo delle imposte.
- Accumula tutte le voci di pagamento registrate nella tabella Scheda conto per ciascun batch.
- Confronta l'importo Scheda CL (F03B11) con l'importo Scheda conto (F0911). La differenza netta dovrebbe essere pari a zero.
- Confronta l'importo Scheda CL con l'importo di contropartita automatico. La differenza netta dovrebbe essere pari a zero.

Le differenze sono stampate nel report.

Il report di integrità CL-CoGe per batch consente inoltre di verificare la correttezza dello stato pagamento per ogni transazione Scheda CL. Il report convalida i rapporti tra lo stato pagamenti e l'importo aperto nei seguenti casi:

- La fattura cliente non dispone di un importo aperto, ma lo stato di pagamento non è P (pagato).
- La fattura cliente dispone di un importo aperto, ma lo stato di pagamento è P (pagato).

In caso di discrepanze, il programma provvede a stampare i record fattura cliente sul report di integrità.

Operazioni preliminari

- ☐ Registrare tutti i batch di fatture cliente (tipo di batch IB). Il report non elabora batch esclusi o non registrati. È possibile escludere un batch dall'elaborazione selezionando l'opzione nello schermo Valori alternativi batch.

Risoluzione delle condizioni di squadratura: Fatture CL a CoGe in batch

Quando viene rilevato un batch di fatture cliente non in quadratura, l'importo batch da esaminare viene stampato nel report. Possono presentarsi le seguenti condizioni:

- L'importo calcolato, incluse le imposte, della fattura cliente (F03B11) non è pari all'importo di distribuzione (F0911).

Per determinare quale fattura non è in quadratura, stampare il Report elenco fatture e il Report libro giornale per il batch oppure controllare tutte le fatture online comparando l'importo delle fatture all'importo della distribuzione CoGe.

Tra gli importi può sussistere una differenza nei seguenti casi:

- La fattura cliente è stata intenzionalmente inserita non in quadratura.
- L'importo distribuzione CoGe di una fattura è stato modificato utilizzando il programma Prime note (P0911).
- La voce pagamento di una fattura è stata annullata ma l'annullamento non è stato registrato.

Nota

Solo quando nella fattura sono presenti più voci di pagamento. Se nella fattura è presente una singola voce di pagamento e questa è stata annullata ma non registrata, il report non indicherà una condizione non in quadratura. La fattura non verrà considerata in quanto il codice di registrazione viene rimosso dalla fattura quando questa viene annullata. Tuttavia, se solo una voce di pagamento

viene annullata ma non registrata, nel report verrà indicata una condizione non in quadratura.

Per ovviare a questo inconveniente, verificare che tutte le transazioni del batch siano registrate. Se tutte le transazioni sono registrate, individuare la fattura non in quadratura e modificare l'importo della prima nota con l'importo della fattura. Se l'importo della fattura non è corretto, porre la transazione in quadratura, quindi annullarla.

- L'importo distribuzione (F0911) non è pari all'importo contropartita automatica (F0911).

Questo si verifica solo quando il programma di registrazione non completa l'elaborazione.

Per correggere questo errore, determinare quali sono gli importi delle contropartite mancanti, creare le prime note unilaterali di quadratura ed eseguire nuovamente il posting del batch non in quadratura.

Annotare le impostazioni necessarie ad effettuare il posting della contropartita squadratura:

- Nello schermo Creazione/rettifica testata batch, selezionare Alternative nel menu Schermo e selezionare l'opzione che consente al batch il posting non in quadratura.
- Nello schermo Rettifica conti per CC, cancellare il contenuto del codice di posting per il conto di contropartita clienti. Ciò permette di inserire ed eseguire il posting di transazioni non generate dal sistema.

Entrambe le condizioni elencate nel report possono verificarsi anche se i record dati sono danneggiati. Il danneggiamento dei record dei dati può essere dovuto a diversi motivi, compreso un guasto hardware. Per identificare record dati danneggiati, eseguire delle query sui campi chiave (società, data CoGe, numero documento, esercizio fiscale, secolo e così via) delle tabelle Scheda cliente (F03B11) e Scheda conto (F0911) per identificare caratteri nulli, vuoti o speciali che non dovrebbero essere parte di questo valore.

Per correggere il problema, modificare il campo chiave o eliminare il record dalla tabella. Contattare l'amministratore del database per assistenza.

Vedere inoltre

- ❑ *Accettazione delle prime note non in quadratura* nel manuale *Contabilità generale* per istruzioni sulle modalità di creazione di una prima nota unilaterale.

Stato pagamento non valido

Quando viene rilevato uno stato pagamento non valido, l'informazione viene stampata sulla parte destra del report con un messaggio di errore Stato pagamento non valido. Per determinare se lo stato pagamento o l'importo aperto non è corretto, è necessario esaminare la fattura. Per aggiornare il campo con il valore corretto, utilizzare un'utilità file dati. Contattare l'amministratore del database per assistenza.

Opzioni di elaborazione Integrità CL-CoGe per batch (R03B701)

Scheda Date

Queste opzioni di elaborazione vengono utilizzate per specificare il numero di giorni o le date per la selezione delle fatture.

1. Numero giorni

Vuoto = tutti i giorni

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di giorni utili precedenti la data di sistema, escluso il giorno della data stessa, per la selezione dei batch di fatture registrati in posting (IB). Il sistema elabora tutti i batch di fatture registrati in posting con data batch coincidente o successiva rispetto al numero di giorni specificato. Ad esempio, se la data odierna è il 15 giugno 2005 e viene specificato 45, il sistema elabora tutti i batch di fatture registrati in posting dal 1 maggio al 15 giugno 2005. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota e non vengono indicati valori nelle opzioni di Intervallo date, il sistema elabora tutti i batch di fatture registrati in posting.

Se viene specificato un intervallo date non va inserito alcun valore in questa opzione di elaborazione.

Data iniziale

Vuoto = Data iniziale non specificata

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data iniziale dell'intervallo date da utilizzare per la selezione dei batch di fatture (IB) per l'elaborazione. Il sistema seleziona i batch di fatture con data uguale o successiva rispetto alla data specificata.

Non va specificato alcun intervallo date se è stato inserito un valore nell'opzione di elaborazione Numero di giorni.

Data finale

Vuoto = Data finale non specificata

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data finale dell'intervallo date da utilizzare per la selezione dei batch di fatture (IB) per l'elaborazione. Il sistema seleziona i batch di fatture con data uguale o precedente rispetto alla data specificata.

Non va specificato alcun intervallo date se è stato inserito un valore nell'opzione di elaborazione Numero di giorni.

Report di integrità CL-incassi CoGe

Nel menu Operazioni di fine periodo (G03B21), scegliere Integrità CL-incassi CoGe.

Il report di integrità CL-incassi CoGe (R890911BI) verifica che ogni batch di record registrati nella tabella Dettagli incassi (F03B14) sia in quadratura con i corrispondenti importi degli incassi CoGe nella tabella Scheda conto (F0911), come pure con la voce automatica (record AE) per il conto crediti verso clienti. Il sistema evidenzia soltanto le differenze.

Nota

Alcune istanze si verificano in quanto non è possibile confermare da programma che non esista alcun problema di integrità. Il report potrebbe stampare una condizione di squadratura non reale. È responsabilità dell'utente verificare il problema evidenziato e, se necessario, correggerlo. Anche nel caso in cui il programma non evidenzia alcuna situazione di incertezza, potrebbe essere presente un potenziale problema di integrità.

Attenzione

Questo programma include un'opzione di elaborazione che permette di creare una voce di quadratura nella tabella Scheda conto (F0911) nel caso in cui si verificasse una discrepanza. Tuttavia la J.D. Edwards consiglia di utilizzare questa opzione soltanto per le conversioni in valuta. Esistono alcuni prerequisiti per l'utilizzo di questa opzione. Vedere *Checklist: Financials Preconversion Integrity Reports in Base Currency Conversion Workbook* per informazioni complete.

Operazioni preliminari

- ❑ Registrare tutti i batch di incassi (tipo di batch RB). Il programma non elabora batch esclusi o non registrati. È possibile escludere un batch dall'elaborazione selezionando l'opzione nello schermo Valori alternativi batch.

Risoluzione delle condizioni di squadratura

Quando viene rilevato un batch di incassi non in quadratura, l'importo batch da esaminare viene stampato nel report. Possono presentarsi le seguenti condizioni:

- L'importo CL (F03B14) non è pari all'importo CoGe (F0911).

Questo si verifica solo quando il programma di registrazione non completa l'elaborazione.

Per correggere il problema, eseguire il programma di posting per eliminare le voci create dal sistema. Quando viene rilevato un batch non in quadratura, vengono eliminate tutte le voci create dal sistema nella tabella Scheda conto (F0911). Una volta eliminate le voci, eseguire nuovamente il programma (terza volta) per creare le voci corrette.

- L'importo CL (F03B14) non è pari all'importo contropartita automatica (F0911).

Questo si verifica solo quando il programma di registrazione non completa l'elaborazione.

Per correggere il problema, eseguire il programma di posting per eliminare le voci create dal sistema. Quando viene rilevato un batch non in quadratura, vengono eliminate tutte le voci create dal sistema nella tabella Scheda conto (F0911). Una volta eliminate le voci, eseguire nuovamente il programma (terza volta) per creare le voci corrette.

Entrambe le condizioni elencate nel report possono verificarsi anche se i record dati sono danneggiati. Il danneggiamento dei record dei dati può essere dovuto a diversi motivi,

compreso un guasto hardware. Per identificare record dati danneggiati, eseguire delle query sui campi chiave (società, data CoGe, numero documento, esercizio fiscale, secolo e così via) delle tabelle Dettagli incassi (F03B14) e Scheda conto (F0911) per individuare caratteri nulli, vuoti o speciali che non dovrebbero essere parte di questo valore.

Per correggere il problema, modificare il campo chiave o eliminare il record dalla tabella. Contattare l'amministratore del database per assistenza.

Opzioni di elaborazione Incassi CL in CoGe (R890911BI)

Elaborazione

1. Aggiornamento

1 = Aggiornamento F0911 (Finale)

Vuoto = Nessun aggiornamento (Prova)

Report Fatture CL a saldo conto per ID conto

Nel menu Operazioni di fine periodo (G03B21), scegliere Fatture CL a saldo conto per ID conto.

Il report Fatture CL a saldo conto per ID conto (R03B707) confronta gli importi registrati nelle seguenti tabelle di transazione con gli importi aggiornati nella tabella Saldi conto (F0902):

- Scheda CL - F03B11
- Rettifiche fattura - F03B112
- Testata incassi - F03B13
- Dettaglio incassi - F03B14

Il report riporta le transazioni non registrate nella tabella Rettifiche fatture.

Il report considera i seguenti conti CL:

- Contropartita CL (parametro AAI RC)
- Abbuoni (parametro AAI RA)
- Detrazioni (parametro AAI RN)
- Conti sconti applicati (istruzione AAI RKD)
- Conti banca (parametro AAI RB)
- Penali (parametri AAI RFC e RFD)
- Utili/perdite (parametri AAI RG e RL)
- ID conto utile/perdita alt (RY e RZ)
- Conto arrotondamento (istruzione AAI R8)

Il sistema aggiorna ciascuna transazione della contabilità clienti (F03B11, F03B13 e F03B14) con l'ID conto appropriato in fase di generazione della transazione stessa.

Quando si esegue il report, vengono cumulati gli importi delle tabelle delle transazioni di contabilità clienti in base a:

- ID conto
- Società
- Esercizio fiscale
- Secolo
- Periodo CoGe
- Codice valuta base

Il risultato viene stampato con il corrispondente saldo conto F0902.

Nota

Il sistema utilizza diverse tabelle per calcolare gli importi dei diversi conti CL. Ad esempio, il sistema utilizza gli importi delle tabelle F03B11, F03B112 e F03B14 per calcolare l'importo del conto crediti verso clienti, ma utilizza soltanto l'importo della tabella F03B13 per calcolare l'importo del conto bancario.

Questo report non considera i seguenti tipi di documento nella tabella Scheda CL (F03B11):

- R1 (fatture effetto)
- RU (incassi non abbinati)
- RB (note di riaddebito)
- R5 (detrazione)

Selezione e sequenza dati

Non modificare la selezione dati e la sequenza di questo report. Per limitare o specificare i criteri del report, utilizzare le opzioni di elaborazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Campi aggiornati durante l'inserimento di incassi nel manuale Contabilità clienti* per ulteriori informazioni sui campi aggiornati dal sistema con l'ID conto breve basato sull'istruzione AAI utilizzata dal report

Risoluzione delle condizioni di squadratura: Fatture CL a saldo conto per ID conto

Quando il sistema rileva alcune discrepanze tra gli importi nelle tabelle delle transazioni (F03B11, F03B112, F03B13 e F03B14) e l'importo della tabella Saldi conto (F0902), stampa l'importo differenza. Eventuali differenze stanno ad indicare una situazione di squadratura che dovrebbe essere risolta. Eseguire i report di integrità seguenti ed eliminare le differenze.

- Report di integrità Fatture CL in CoGe in batch (R03B701)
- Report Integrità CL = incassi CoGe per batch (R03B702)
- Riposting scheda conto (R099102)

Di solito, se gli altri report di integrità non danno errori, si verificano differenze solo nei seguenti casi:

- Una prima nota è stata registrata in un conto CL.

Se si registra una prima nota in un conto inserito nelle AAI CL, viene aggiornata la tabella Saldi conto (F0902). Poiché la prima nota è stata creata esternamente al sistema Contabilità clienti, nelle tabelle transazioni CL non esiste alcuna transazione corrispondente e la condizione in squadratura viene rilevata nel report del conto.

Per correggere il problema, annullare la prima nota e inserirla nuovamente con il conto corretto.

- Un conto è condiviso da più sistemi.

Se il sistema Contabilità fornitori aggiorna anche un conto contabilità clienti, ad esempio un conto banca, il saldo conto F0902 non sarà uguale al saldo della transazione contabilità clienti per questo conto.

Per correggere il problema, usare le opzioni di elaborazione per escludere il conto dal report.

- Il programma di posting non ha completato l'elaborazione e le differenze non sono state eliminate.

Se l'elaborazione non viene completata, i record transazione possono assumere lo stato di registrati anche se la corrispondente tabella saldo conto F0902 non è stata aggiornata. Per trovare le differenze create, eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102).

- Il calendario fiscale è stato modificato.

Se si modifica il calendario fiscale associato all'esercizio fiscale, i codici periodo dei record CL risultano non sincronizzati con i codici periodo della tabella Saldo conto (F0902) e viene riportata una condizione di squadratura.

Per correggere il problema, è necessario aggiornare il codice periodo nelle tabelle CL (F03B11, F03B13, F03B14) abbinandolo al nuovo calendario fiscale. Contattare l'amministratore del database per assistenza.

- Una fattura è stata annullata in un periodo precedente ma il report è stato eseguito per il periodo corrente.

Considerare l'esempio che segue:

- Vengono inserite due fatture di 100 ciascuna con date CoGe in Luglio (periodo 7). Quando si esegue il posting delle fatture, nella tabella Saldo conto (F0902) il saldo sarà 200 per il periodo 7.
- Viene deciso che solo una delle fatture doveva essere inserita, perciò una viene annullata. Tuttavia, invece di annullare la fattura in Luglio, la si annulla utilizzando una data CoGe di Giugno (periodo 6). Nel record fatture della tabella F03B11 è ora presente una data CoGe di Giugno invece di una data di Luglio a causa dell'annullamento.
- Viene eseguito il report con l'opzione di elaborazione completata per il periodo 7.

Nel report è presente una differenza di 100, poiché la tabella Saldo conto F0902 indica un saldo di 200 per luglio, ma nella tabella Scheda cliente (F03B11) esiste solo un record fattura con data CoGe luglio per 100. L'importo -100 (credito) di giugno non viene considerato, poiché si è selezionato il periodo 7 nelle opzioni di elaborazione.

In questo caso, sebbene il report indichi una condizione non in quadratura, i record sono in realtà in quadratura. Per correggere il report, modificare l'opzione di

elaborazione per eseguire il report per il periodo precedente (6) o lasciare l'opzione vuota per eseguire il report su tutti i periodi.

Lo stesso problema può verificarsi tra esercizi fiscali se una fattura viene annullata in un esercizio fiscale precedente ma il report viene eseguito per l'esercizio corrente.

- Le rettifiche IVA per sconti o abbuoni verificatisi al momento del pagamento della fattura.

In funzione della normativa fiscale e delle opzioni di elaborazione impostate nel programma Report posting in CoGe (R09801), il sistema può apportare modifiche agli sconti o agli abbuoni per le rettifiche IVA al momento del posting delle fatture.

Se si apportano rettifiche IVA, è necessario eseguire una compensazione manuale degli importi per gli sconti e gli abbuoni o escludere tali sconti dalla stampa del report. Le rettifiche IVA non provocano condizioni di squadratura per nessun altro saldo elencato nel report.

- I record dati sono danneggiati.

Questo errore può essere riscontrato da qualsiasi report di integrità e può essere dovuto a vari motivi. Per identificare record dati danneggiati, eseguire delle query sui campi chiave (società, data CoGe, numero documento, esercizio fiscale, secolo e così via) di ogni tabella per identificare caratteri nulli, vuoti o speciali che non dovrebbero essere parte

Per correggere il problema, modificare il campo chiave o eliminare il record dalla tabella. Se il record si trova nella tabella Saldi conto (F0902), è probabilmente necessario eseguire nuovamente il posting verso la tabella Scheda conto.

Contattare l'amministratore del database per assistenza.

- I record dati non sono stati convertiti correttamente.

Se non vengono convertiti tutti i record del sistema Contabilità clienti (ad esempio vengono convertiti i record di contabilità generale e le fatture cliente ma non gli incassi) si verificherà una condizione non in quadratura.

Per identificare i reali problemi di integrità che si presentano, eseguire il report di integrità dopo la conversione da utilizzare come confronto in un secondo tempo, qualora non fosse possibile convertire tutti i record CL.

Vedere inoltre

- ❑ *Reposting the Account Ledger* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su questo processo e sulle modalità di utilizzo per la risoluzione delle condizioni di squadratura

Opzioni di elaborazione Integrità CL - saldo conto per ID conto

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione specificano la selezione dati dalla tabella Scheda CL (F03B11).

ID conto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare il report al conto specificato. Il conto viene designato inserendo l'ID di conto breve assegnato dal sistema . Tale ID è composto da 8 cifre, quindi per la sua validità occorre aggiungere gli eventuali zero iniziali. Ad esempio, se l'ID di conto breve per il conto Crediti v/ clienti 1.1210 è 6251, occorre inserire 00006251.

Se il campo rimane vuoto, il sistema stampa tutti i conti validi come indicato dai valori delle altre opzioni di elaborazione.

Secolo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare il report ai record del secolo specificato. Il sistema include i record con un secolo uguale o successivo rispetto al valore specificato. Ad esempio, se si inserisce 19, il sistema include i record dal 1900 fino all'anno corrente. Se si inserisce 20, il sistema include i record dal 2000 fino all'anno corrente.

Esercizio fiscale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare il report all'esercizio fiscale specificato. Il sistema include i record con esercizio fiscale uguale o successivo rispetto al valore specificato. Per avvalersi di questa opzione di elaborazione occorre inoltre specificare un valore nell'opzione di elaborazione Secolo. altrimenti il sistema ignora il valore inserito. Ad esempio, se si specifica 19 nel campo Secolo e 98 nel campo Esercizio fiscale, il sistema include tutti i record dal 1998, come definito dal proprio calendario fiscale.

Numero di periodo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare il report ai record con il numero di periodo specificato. Il sistema include i record con periodo uguale o successivo rispetto al valore specificato. Per avvalersi di questa opzione di elaborazione occorre inoltre specificare i valori delle opzioni di elaborazione Esercizio fiscale e Secolo, altrimenti il sistema ignora il valore inserito. Ad esempio, se si specifica 19 nel campo Secolo, 98 nel campo Esercizio fiscale e 6 nel campo Numero periodo, il sistema include tutti i record dal sesto periodo in avanti del 1998 fino a una data successiva al 1998, come definito dal proprio calendario fiscale.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione specificano i conti di cui verificare l'integrità e da inserire nel report.

Inclusi conti crediti verso clienti da tabelle F03B11 e F03B14

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere i conti di contropartita dalle tabelle Scheda CL (F03B11) e Dettagli incassi (F03B14), come indicato dai valori dei campi RPAID e RZAID sul report. Il sistema include nel report anche il conto di contropartita riaddebiti (RZAIDC) dalla tabella F03B14.

Vuoto

Non include i conti di contropartita.

Include i conti di contropartita.

Incluso conto sconti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto di sconto applicato (RZAIDD) dalla tabella Dettagli incassi (F03B14). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto di sconto applicato.

1

Include il conto di sconto applicato.

Incluso conto detrazioni

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto detrazioni (RZDAID) dalla tabella Dettagli incassi (F03B14). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto detrazioni.

1

Include il conto detrazioni.

Incluso conto abbuono

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto abbuoni (RZAIDW) dalla tabella Dettagli incassi (F03B14). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto abbuoni.

1

Include il conto abbuoni.

Incluso conto utile/perdita

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto utili/perdite (RZAIDT) dalla tabella Dettagli incassi (F03B14). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto utili/perdite.

1

Include il conto utili/perdite.

Incluso conto utile/perdita valuta alternativa

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto utili/perdite in valuta alternativa (RZAIDA) dalla tabella Dettagli incassi (F03B14). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto utili/perdite in valuta alternativa.

1

Include il conto utili/perdite in valuta alternativa.

Incluso conto banca

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto banca (RYGLBA) dalla tabella Testata incassi (F03B13). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto banca.

1

Include il conto banca.

Inclusione conto arrotondamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto arrotondamenti (RZRASI) dalla tabella Dettagli incassi (F03B14).

Vuoto

Non include il conto arrotondamenti.

1

Include il conto arrotondamenti.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il livello di dettaglio da utilizzare nel report.

Modalità report

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere nel report il conto banca (RYGLBA) dalla tabella Testata incassi (F03B13). I valori validi sono:

Vuoto

Non include il conto banca.

1

Include il conto banca.

Previsione dei flussi di cassa

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Riepilogo previsioni cassa FO.

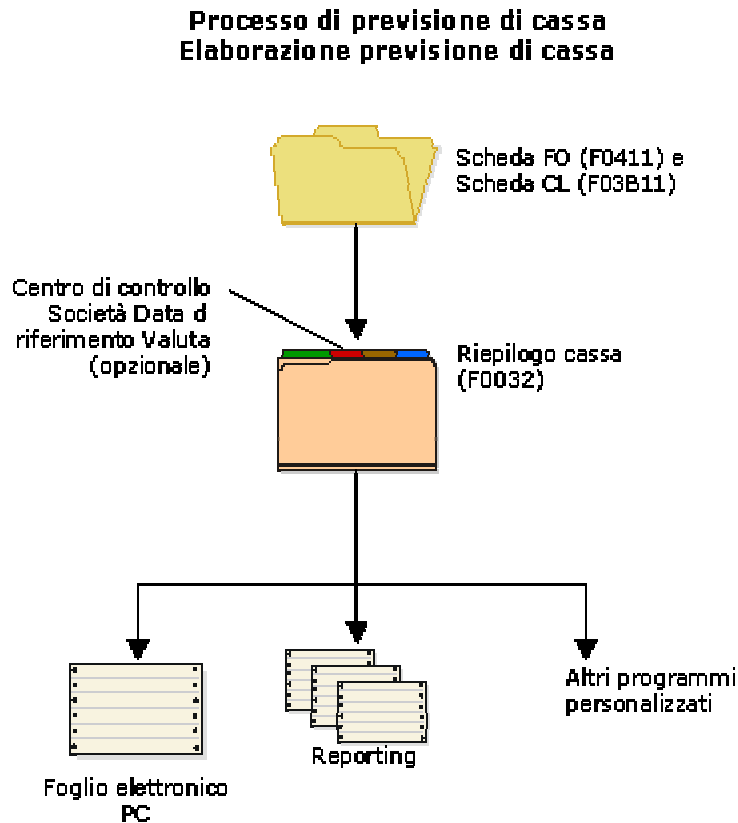
Nel menu Operazioni tecniche/avanzate CL (G03B31), scegliere Previsione incassi Clienti.

Tra le attività di previsione dei flussi di cassa, potrebbe verificarsi la necessità di riesaminare le fatture aperte CL o FO.

Quando si esegue la previsione dei flussi di cassa CL, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- Consolida le fatture aperte CL o FO dalla tabella Scheda CL (F03B11) o Scheda FO (F0411)
- Riepiloga le informazioni per centro di controllo, società, data al e valuta
- Elimina i record contenuti nella tabella Riepilogo previsioni incassi/flusso di cassa (F0032) che presentano il tipo di cassa specificato nelle opzioni di elaborazione.
- Aggiorna la tabella F0032 con le nuove informazioni

Lo schema che segue mostra il processo di previsione di cassa:



I programmi Previsione dei flussi di cassa CL e FO generano la tabella F0032. Le informazioni contenute in questa tabella sono:

- Importo totale di tutte le fatture CL e FO aperte
- Date di scadenza delle fatture FO
- L'importo necessario per chiudere le fatture aperte CL e FO

È possibile utilizzare Enterprise Report Writer per visualizzare le informazioni create dai programmi Previsione dei flussi di cassa CL e FO. Queste informazioni possono anche essere scaricate in un foglio di calcolo standard oppure utilizzate da un programma personalizzato di analisi di cassa.

Attenzione

La tabella F0032 contiene informazioni di riepilogo per la contabilità generale, la contabilità fornitori e la contabilità clienti. Il tipo di cassa identifica il sistema di origine delle informazioni. Il tipo di cassa è alfanumerico e può contenere un massimo di cinque caratteri. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare lo stesso tipo di cassa a ogni esecuzione del programma. Se si esegue nuovamente il programma con un tipo di cassa diverso, si creano due set di informazioni nella tabella F0032.

Opzioni di elaborazione Previsione incassi Clienti (R03B520)

Elaborazione

1. Inserire il tipo di incassi per la tabella Sintesi previsioni di cassa (F0032). Se vuoto, sarà usato il tipo '03B'.

Tipo incassi

2. Inserire '1' per invertire i segni + e - degli importi. Se vuoto, i segni appariranno come nella tabella Scheda clienti (F03B11).

Inversione segni importi

3. Inserire '1' per generare la parte CL della tabella Previsioni di cassa (F0032) sulla base della data di scadenza dello sconto. Se vuoto, viene usata la data di scadenza del netto.

Opzione date

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Tipo di cassa (2)	La tabella Riepilogo previsione incassi/flusso di cassa (F0032) contiene le informazioni di riepilogo provenienti da Contabilità clienti, Contabilità fornitori e Contabilità generale. Il tipo di cassa identifica il sistema di origine delle informazioni. Il tipo di cassa è alfanumerico e può contenere un massimo di cinque caratteri. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare lo stesso tipo di cassa a ogni esecuzione del programma. Se si esegue nuovamente il programma con un tipo di cassa diverso, si creano due set di informazioni di contabilità clienti nella stessa tabella Riepilogo previsione incassi/flusso di cassa.

Storicizzazione di fatture e di incassi

A volte è necessario storicizzare le transazioni non più in uso per fare spazio a quelle più recenti.

I programmi di storicizzazione della Contabilità clienti consentono di eliminare fatture e incassi dalle seguenti tabelle:

- Scheda CL (F03B11)
- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)

Il sistema trasferisce i record nelle rispettive tabelle:

- File storicizzazione scheda CL (F03B11P)
- File storicizzazione testata incassi (F03B13P)
- File storicizzazione dettagli incassi (F03B14P)

Dopo aver passato a storico le transazioni, è possibile ridenominare le tabelle storiche e copiarle in un altro ambiente.

Considerazioni sulla storicizzazione di fatture e incassi

Transazioni contabilità generale (F0911)	Quando si passano a storico le transazioni CL, i batch saranno in squadratura fino a quando non saranno storicizzate anche le transazioni CoGe corrispondenti (F0911). Se le due cose non avvengono simultaneamente, è necessario specificare nella selezione dati dei report di integrità che vengano escluse le transazioni precedenti a una data specifica.
Coordinamento della storicizzazione di fatture e incassi	I programmi di storicizzazione CL sono indipendenti l'uno dall'altro. Per questo, è possibile passare a storico le fatture cliente senza abbinarle ai record incassi e viceversa. Se le fatture e i corrispondenti record di incasso non vengono passati a storico insieme, si possono verificare errori durante le inquiry o problemi di integrità nei report.

Operazioni preliminari

- ☐ fare un backup delle transazioni che si desidera passare a storico.

Storicizzazione delle fatture

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate CL (G03B31), scegliere Storicizzazione fatture (R03B800).

Il sistema usa i seguenti criteri per decidere quali fatture storicizzare:

- La data CoGe della fattura deve essere minore o uguale a quella inserita nell'opzione di elaborazione Storicizzazione transazioni fattura
- La fattura deve essere registrata

- La fattura deve essere pagata
- La fattura non deve avere importi aperti

Una volta che il sistema ha portato a termine il processo di passaggio a storico, è possibile deframmentare le tabelle interessate dal processo e rigenerare l'indice. Contattare il proprio amministratore di sistema per ulteriori informazioni su questo processo.

Storicizzazione degli incassi

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate CL (G03B31), scegliere Storicizzazione transazioni incasso (R03B801).

Il sistema usa i seguenti criteri per decidere quali incassi storicizzare:

- La data CoGe dell'incasso deve essere minore o uguale a quella inserita nell'opzione di elaborazione Storicizzazione incassi
- L'incasso deve essere registrato

Una volta che il sistema ha portato a termine il processo di passaggio a storico, è possibile deframmentare le tabelle interessate dal processo e rigenerare l'indice. Contattare il proprio amministratore di sistema per ulteriori informazioni su questo processo.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione transazioni fattura e Storicizzazione transazioni incasso (R03B800 e R03B801)

Data CoGe

Inserire la data CoGe da usare per la selezione dei record da passare a storico.

Vengono passati a storico tutti i record con data CoGe minore o uguale alla data specificata.

Interoperabilità

Per rispondere alle esigenze aziendali, talvolta le società utilizzano software e hardware di diverse case produttrici. L'interoperabilità tra i vari prodotti è essenziale per garantire la riuscita dell'implementazione di una soluzione aziendale. L'interoperabilità completa tra diversi sistemi assicura all'utente un flusso dati pienamente integrato tra i diversi prodotti. La J.D. Edwards fornisce funzioni di interoperabilità per facilitare lo scambio di dati con sistemi esterni.

Transazioni in uscita

Una transazione in uscita è una transazione i cui dati vengono inviati da J.D. Edwards a un sistema esterno. Il sistema crea una copia della transazione e la inserisce in una tabella interfaccia alla quale possono accedere i sistemi esterni.

L'interoperabilità per le transazioni in uscita richiede l'impostazione delle opzioni di elaborazione in modo da specificare il tipo di transazione. Inoltre, alcuni programmi consentono di specificare una versione del programma Opzioni di elaborazione per l'inserimento fatture fornitori MBF che a sua volta consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità. Questo è utile nel caso in cui sia necessario creare una versione personalizzata delle programma Opzioni di elaborazione interoperabilità per designare diversi tipi di transazioni.

Nel sistema Contabilità clienti, i seguenti programmi utilizzano Opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture (P03B0011) per creare transazioni in uscita. È quindi possibile specificare una versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità fattura (P03B0190):

- Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11)
- Inserimento fatture - Metodo semplificato (P03B11SI)
- Elaboratore fatture batch (R03B11Z1I)
- Elenco penali CL (R03B22)

I seguenti programmi Contabilità clienti non utilizzano il programma Opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture, pertanto non è possibile scegliere la versione di Opzioni di elaborazione interoperabilità. Questi programmi utilizzano sempre la versione ZJDE0001 del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità fattura per creare transazioni in uscita:

- Cambiamento rapido di stato (P03B114)
- Stampa lettere di sollecito (R03B20)
- Report recupero crediti (R03B461)
- Aggiornamento notifica estratti conto (R03B500X)
- Reimpostazione notifica estratti conto (R03B5015)
- Stampa fattura (R03B505)
- Stampa fattura con effetto (R03B5051)
- Raggruppamento fatture per effetto (R03B5052)
- Rimborso crediti (R03B610)
- Riciclaggio fatture CL ricorrenti (R03B8101)

- Aggiornamento batch per CL multilivello (R005142)
- Versione ZJDE0006 del programma Report posting in CoGe (R09801)

Le transazioni fatture in uscita vengono copiate e memorizzate nella tabella Interoperabilità F03B11 (F03B11Z2). Le corrispondenti prime note per le transazioni fatture in uscita vengono copiate e memorizzate nella tabella Interoperabilità F0911 (F0911Z4).

Anche i seguenti programmi di *incasso* creano transazioni interoperabilità in uscita.

- Inserimento incassi - Metodo standard (P03B102)
- Inserimento incassi - Metodo semplificato (P03B0001)
- Elaborazione detrazione (P03B40)
- Abbinamento incassi a fatture (R03B50)
- Abbinamento selezione fatture (R03B50A)
- Abbinamento con saldo a riporto (R03B50B)
- Fattura conosciuta con importo (R03B50D)
- Abbinamento fattura conosciuta senza importo (R03B50E)
- Abbinamento fatture a combinazione (R03B50F)
- Aggiornamento registro incassi (R03B551)
- Elaborazione addebiti automatici (R03B575)
- Inserimento effetto (P03B602)
- Generazione effetti batch CL (R03B671)
- Presentazione degli effetti (R03B672)
- Distinte effetti (P03B675)
- Incasso effetti CL (R03B680)
- Versione ZJDE0007 del programma Report posting in CoGe (R09801)

Questi programmi utilizzano sempre la versione ZJDE0001 del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità incassi (P03B0191) per creare transazioni incassi in uscita.

Le transazioni incassi in uscita vengono copiate e memorizzate nelle tabelle Interoperabilità F03B13 e F03B14 (F03B13Z2 e F03B14Z2). Le corrispondenti prime note per le transazioni incassi in uscita vengono copiate e memorizzate nella tabella Interoperabilità F0911 (F0911Z4).

Nota

I programmi incasso che aggiornano i record fatture, aggiornano anche la tabella Interoperabilità F03B11 se è impostata la relativa opzione di elaborazione.

Vedere inoltre

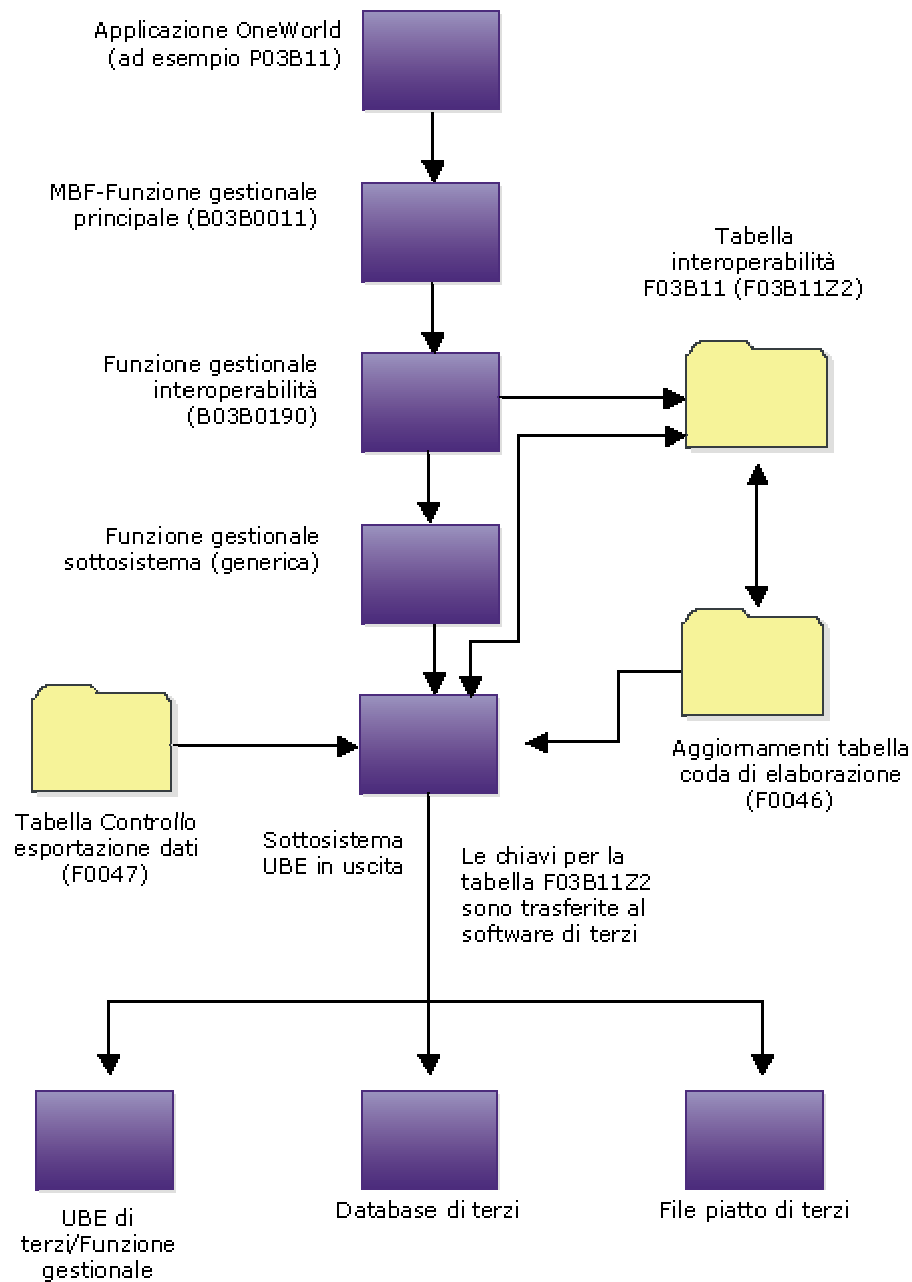
- ❑ *Revisione delle opzioni di elaborazione MBF per l'inserimento di fatture* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su come accedere alle opzioni di elaborazione

per l'inserimento fatture con la funzione gestionale principale (MBF) e su come modificarle

Esempio di interoperabilità in uscita

Il diagramma che segue descrive il processo di interoperabilità in uscita. In questo esempio, le transazioni vengono create nel programma Inserimento fatture - Metodo standard (P03B11) e inviate mediante il processo di interoperabilità a un pacchetto software di terzi.

Esempio di interoperabilità in uscita



Vedere inoltre

- ❑ *Interoperability Solution Overview* nel manuale *Interoperability* per un confronto tra funzioni di interoperabilità
- ❑ *Elaborazione di documenti EDI* nel manuale *Interfaccia dati per il commercio elettronico* per maggiori informazioni sul commercio elettronico

Impostazione dell'interoperabilità in uscita

Una transazione in uscita è una transazione i cui dati vengono inviati da J.D. Edwards a un sistema esterno. Prima di utilizzare l'interoperabilità in uscita occorre impostare le informazioni e i comandi di base per l'identificazione dei dati.

Revisione dei tipi di record

Quando si impostano le informazioni relative a riferimento incrociato file piatto, è necessario specificare i tipi di record. I tipi di record indicano la tipologia dei dati scambiati tra J.D. Edwards e i sistemi esterni, ad esempio gli indirizzi, le transazioni di testata o di dettaglio, i testi o le informazioni aggiuntive.

È possibile revisionare i tipi di record non modificabili (hard-coded) nella tabella UDC 00/RD. Il sistema utilizza questi record per identificare i moduli di memorizzazione dati per i documenti in uscita e in entrata.

Nota

I nomi dei tipi di record non sono modificabili.

► Come verificare i tipi di record

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Tipo record.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, fare clic su Trova per controllare i tipi di record.

PeopleSoft®

Gestione codici definiti dall'utente

Seleziona Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Codice prodotto Foundation Environment

Cod. definiti dall'utente Tipo record

Record 1 - 10 Personalizza griglia

☐	Codici	Descrizione 01	Trattam. Speciale	Non Modific.
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

2. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, revisionare i seguenti campi:

- Codici
- Descrizione 01

Impostazione dei tipi di transazione

Per identificare le transazioni utilizzate dal sistema, aggiungere i codici dei tipi di transazione a UDC 00/TT. Per ogni tipo di transazione, è inoltre necessario impostare i Comandi esportazione dati per identificare il sistema esterno al quale la transazione viene inviata. Prima di impostare i Comandi esportazione dati, impostare i tipi transazione.

Nota

La J.D. Edwards fornisce il tipo transazione JDEINV per gli inserimenti fatture.

► Come impostare i tipi di transazione

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Tipo transazione.

PeopleSoft®

Gestione codici definiti dall'utente

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Codice prodotto 00 Foundation Environment
Cod. definiti dall'utente TT Tipo record

Record 1 - 10 Personalizza originale

☐	Codici	Descrizione 01	Trattam. Speciale	Non Modific.
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Codici definiti dall'utente, completare i seguenti campi:
 - Codici
 - Descrizione 01
3. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente

Impostazione dei comandi di esportazione dati

I dati di esportazione vengono impostati solo per le transazioni in uscita. Per impostare i comandi di esportazione dati per ogni tipo transazione, occorre indicare il tipo di documento, l'applicazione o la funzione batch e la versione da cui il sistema esterno recupera i dati dalle tabelle di interfaccia.

I comandi di esportazione dati possono essere definiti in base ai seguenti elementi:

Elaboratore UBE o batch	È possibile specificare un processore batch esterno di un determinato fornitore che accede alle tabelle di interfaccia J.D.Edwards.
Nome e libreria funzioni	È possibile specificare il nome funzione e libreria di un determinato fornitore per identificare il programma personalizzato esterno che accede alle tabelle di interfaccia J.D.Edwards.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Interoperability*:

- ❑ *Z Events* per ulteriori informazioni sull'invio di singole transazioni da J.D. Edwards
- ❑ *Outbound Interface Table Processing* per ulteriori informazioni sull'invio di transazioni in modalità batch da J.D. Edwards

► Come impostare i comandi esportazione dati

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Comandi esportazione dati.

1. Nello schermo Gestione comandi esportazione dati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Rettifiche controllo esportazione dati

OK Elimina Annulla Strumenti

Transazione

Tipo di ordine

Record 1 - 1 Personalizza griglia

Seq.	Nome UBE	Vers.	Nome Funzione	Libreria Funzioni
1,00				

2. Nello schermo Rettifiche controllo esportazione dati, completare i seguenti campi con il tipo transazione corretto quale ad esempio JDEINV (inserimento fatture):

- Transazione

3. Completare il seguente campo:

- Tipo ord.
4. Per specificare un'elaborazione batch specifica per il fornitore, completare i seguenti campi:
 - Nome UBE
 - Vers.
 5. Per specificare una funzione specifica per il fornitore, completare i seguenti campi:
 - Nome Funzione
 - Libreria Funzioni
 6. Completare i seguenti campi:
 - Eseg. Per agg.
 - Eseg. Per agg.
 - Per Annull.
 - Eseg. Per inq.
 - Mod. esp. File piatto
 - Mod esp DB est.
 - Md. esp. API es.
 - L I
 7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Transazione	Codice utilizzato per l'identificazione di un tipo specifico di transazione.
Tipo ord.	Codice definito dall'utente (tabella 00/DT) che identifica il tipo di documento. Questo codice indica, inoltre, l'origine della transazione. La JDE ha riservato dei codici definiti dall'utente per le fatture clienti e fornitori, per gli incassi e per i fogli di presenza, che creano contropartite automatiche durante il programma di Posting (tali contropartite non pareggiano in modo autonomo gli inserimenti originali). I seguenti tipi di documento sono stati impostati dalla JDE e non devono essere modificati: - P Documenti della Contabilità fornitori - R Documenti della Contabilità clienti - T Documenti sistema Paghe e stipendi - I Documenti Gestione magazzino - O Documenti per gestione ordini - J Fatturazione Contabilità generale/interessi congiunti

Nome UBE	Nome che indica gli oggetti del sistema. L'architettura dell'ERP J.D. Edwards si basa sugli oggetti. Gli oggetti del software sono gli elementi fondamentali di tutte le applicazioni e gli sviluppatori possono riutilizzarli in più applicazioni. La libreria oggetti monitora ogni oggetto. Sono esempi di oggetti: - o Applicazioni Batch (ad esempio i report) - o Applicazioni interattive - o Viste gestionali - o Funzioni gestionali - o Strutture dati funzioni gestionali - o Regole evento - o Strutture dati oggetti media
Vers.	Gruppo di specifiche definito dall'utente che controlla l'esecuzione di applicazioni e report. Le versioni vengono utilizzate per raggruppare e salvare un gruppo di valori per opzioni di elaborazione definite dall'utente, selezioni dati e opzioni di ordinamento sequenziale. Le versioni interattive sono associate alle applicazioni (solitamente sotto forma di selezione di menu). Le versioni batch sono associate a report o a lavori batch. Per eseguire un processo batch occorre selezionare una versione.
Nome Funzione	Il nome della funzione.
Libreria Funzioni	La libreria della funzione. Questo include il percorso della directory.
Eseg. Per agg.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare il record di una transazione aggiuntiva. I valori validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiuntiva 0 Non usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiuntiva
Eseg. Per agg.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare il record di una transazione aggiornata. I codici validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiornata 2 Non usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiornata

Per Annull.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare il record di una transazione cancellata. I valori validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione cancellata 0 Non usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione cancellata
Eseg. Per inq.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare l'inquiry del record di una transazione. I valori validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare l'inquiry del record di una transazione 0 Non usare l'applicazione batch per elaborare l'inquiry del record di una transazione
Mod esp DB est.	Codice che determina se il record della transazione debba essere esportato in un database esterno. Sono codici validi: 1 Esporta record transazione a un database esterno. 0 Non esportare il record transazione a un database esterno.
Md. esp. API es.	Codice che determina se il sistema esporta il record transazione ad un API esterno. I codici validi sono: 1 Sì 0 No
L I	Questo campo controlla l'esecuzione immediata di un lavoro in batch. Se il campo è impostato sul valore 1, il lavoro sarà eseguito immediatamente.

Impostazione dei dati di riferimento incrociato del file piatto

Per le transazioni in uscita, se non è possibile scrivere i dati da J.D. Edwards alle tabelle di interfaccia nel formato richiesto dal sistema esterno, è possibile trascrivere i dati in un file piatto specifico per ogni tipo di transazione e tipo di record.

Vedere inoltre

- ❑ *Conversione dati da file piatti in tabelle di interfaccia EDI* nel manuale *Interfaccia dati per il commercio elettronico* per informazioni su questo processo (che funziona allo stesso modo per le funzioni di interoperabilità)

► **Come impostare i dati di riferimento incrociato del file piatto**

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Codice alternativo file piatto.

1. Nello schermo Gestione codici alternativi file piatto, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Codice alternativo file piatto

OK Elimina Annulla Strumenti

Transazione JDEINV Invoices

Indicatore direzione 1 Inbound

Nome file piatto

	Tipo Record	Descrizione Tipo record	Nome File
☒	1	Header	F03B11Z1
☒	2	Detail	F0911Z1
☒	4	Additional Detail	F0911Z1T

2. Nello schermo Codice alternativo file piatto, completare il seguente campo con JDEINV per indicare prime note:
 - Transazione
3. Inserire 2 nel campo seguente per indicare che il tipo transazione è in uscita:
 - Indicatore direz.
4. Inserire 2 nel seguente campo per indicare record dettagli:
 - Tipo Record
5. Inserire F03B11Z2 nel seguente campo per indicare la fonte dei dati:
 - Nome File
6. Fare clic su OK.

Invio di transazioni da J.D.Edwards

Per abilitare l'elaborazione in uscita di fatture cliente e incassi, specificare il tipo transazione nella corrispondente opzione di elaborazione interoperabilità. Per le fatture, utilizzare il programma Opzioni di elaborazione interoperabilità fattura (P03B0190). Per gli incassi, utilizzare il programma Opzioni di elaborazione interop. incasso (P03B0191).

Per inviare le prime note F0911 corrispondenti, impostare l'opzione di elaborazione nel programma Opzione di elaborazione interoperabilità F0911 (P0900160). Non è necessario utilizzare lo stesso tipo di transazione utilizzato per le fatture o incassi, ma l'opzione di elaborazione deve essere selezionata.

Se si creano altre versioni del programma Opzione di elaborazione interoperabilità per altri tipi transazioni (fatture o prime note), è necessario specificare la versione creata nel corrispondente programma Opzione di elaborazione inserimento fatture (P03B0011) o prime note MBF (P0900049).

Se si creano altre versioni del programma Opzione di elaborazione inserimento fatture o prime note MBF, è necessario specificare la versione create nell'opzione di elaborazione del programma di inserimento fatture che utilizza le opzioni di elaborazione M

Quando si inviano transazioni fatture cliente o incassi in uscita, includere la corrispondente transazione P/N cliente.

La transazione in uscita di default è una copia della transazione dopo la creazione o la modifica (visualizzazione *post-modifica*). L'interoperabilità consente invece di inviare una copia di ciascuna transazione come appariva prima di essere modificata (*visualizzazione pre-modifica*). Per controllare il tipo di immagine, impostare l'opzione di elaborazione corrispondente nei programmi di elaborazione interoperabilità F03B11 e F0911.

Nota

La creazione e l'invio di transazioni pre-modifica richiedono un maggiore tempo di elaborazione.

Una copia di ogni transazione viene inserita nella tabella di interfaccia che corrisponde al tipo di transazione specificato nell'opzione di elaborazione. Ad esempio per una fattura in uscita, il sistema inserisce una copia della transazione nella tabella Interoperabilità F03B11 (F03B11Z2). Le transazioni degli incassi vengono inserite nelle tabelle Interoperabilità F03B13 e F03B14 (F03B13Z2 e F03B14Z2). Le transazioni prime note corrispondenti vengono inserite nella tabella Interoperabilità F0911 (F0911Z4). I dati possono quindi essere utilizzati da un sistema esterno.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Interoperability*:

- ❑ *Z Events* per ulteriori informazioni sull'invio di singole transazioni da J.D. Edwards
- ❑ *Outbound Interface Table Processing* per ulteriori informazioni sull'invio di transazioni in modalità batch da J.D. Edwards

Operazioni preliminari

- ❑ Determinare i comandi di esportazione dati per la transazione in uscita. Il sistema utilizza i comandi di esportazione dati per identificare i programmi batch o i processi gestionali

forniti da terze parti per l'elaborazione delle transazioni. Vedere *Impostazione dell'interoperabilità in uscita*.

- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione interoperabilità del programma Opzioni di elaborazione per l'inserimento fatture clienti MBF (P03B0011) nella versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F03B11 (P03B0190) che si desidera eseguire. Se questa opzione di elaborazione non viene inserita, verrà utilizzata la versione di default (ZJDE0001).

► Come inviare le transazioni da J.D. Edwards

Per abilitare l'elaborazione in uscita, usare le opzioni di elaborazione per specificare il tipo transazione e il tipo di visualizzazione da inviare.

Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011), scegliere Versioni interattive

1. Nello schermo Gestione versioni interattive, digitare la Funzione gestionale interoperabilità nel campo Applicazione interattiva e fare clic su Trova.
Per le transazioni fattura digitare P03B0190, per gli incassi digitare P03B0191 e per le corrispondenti prime note digitare P0900160.
2. Scegliere la versione specificata di Opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture o ZJDE0001 se l'opzione non è impostata.
3. Nel menu Riga, impostare le opzioni di elaborazione.

Una copia di ogni transazione viene inserita nella tabella interfaccia che corrisponde al tipo transazione specificato nell'opzione di elaborazione.

È possibile dividere le transazioni per tipo creando versioni multiple del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità. Ad esempio, è possibile dividere le fatture create con il sistema Ordini cliente dalle fatture create manualmente. Le fatture vengono inserite nella tabella Interoperabilità F03B11 (F03B11Z2) con il tipo transazione inserito come opzione di elaborazione. Questo consente l'elaborazione selettiva dei dati inviati a un sistema esterno.

Opzioni di elaborazione Interoperabilità fatture (P03B0190)

Scheda Interoperabilità

Utilizzare queste opzioni di elaborazione per attivare l'interoperabilità e per specificare se si desidera che il sistema crei una visualizzazione pre-modifica e post-modifica dei record modificati.

1. Tipo di transazione

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'interoperabilità in uscita. L'interoperabilità in uscita viene attivata specificando un tipo di transazione (UDC 00/TT) in questa opzione di elaborazione. Di conseguenza, il sistema scrive i record nella tabella Interoperabilità F03B11 (F03B11Z2). Se si lascia vuota questa opzione, il sistema non esegue l'interoperabilità in uscita.

2. Modalità modifica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema crea un record di fattura prima della modifica in aggiunta al record di fattura dopo la modifica. Il sistema

crea questi record nella tabella Interoperabilità F03B11 (F03B11Z2) quando è attivata l'elaborazione di interoperabilità in uscita. I valori validi sono:

Vuoto Scrive il record della fattura solo dopo la modifica, non scrive un record della visualizzazione originale.

- 1 Scrive due record di fattura: uno prima della modifica della fattura e uno dopo di essa.
-

Opzioni di elaborazione Interoperabilità incassi (P03B0191)

Scheda Interoperabilità

Utilizzare queste opzioni di elaborazione per attivare l'interoperabilità e per specificare se si desidera che il sistema crei una visualizzazione pre-modifica e post-modifica dei record modificati.

1. Tipo di transazione

Questa opzione di elaborazione consente di attivare l'interoperabilità in uscita. Quando si specifica un tipo di transazione, il sistema inserisce i record nelle Tabelle interoperabilità F03B13Z2 e F03B14Z2 non aggiornate. Il tipo di transazione specificato deve essere impostato nella tabella UDC 00/TT. Se si lascia vuota questa opzione, il sistema non esegue l'interoperabilità in uscita.

2. Modalità modifica

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di creare un'immagine del record prima delle modifiche oltre all'immagine successiva alle modifiche che viene inserita nelle tabelle di interoperabilità (F03B13Z2 e F03B14Z2). I valori validi sono:

Vuoto

Non crea la visualizzazione dell'immagine originale prima delle modifiche.

1

Crea la visualizzazione dell'immagine originale prima delle modifiche.

Revisione della coda di elaborazione

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Coda di elaborazione.

Utilizzare la coda di elaborazione per controllare se il sistema ha elaborato con esito positivo delle transazioni in uscita specifiche. Nella coda di elaborazione viene creato un record per ogni transazione in uscita elaborata. In questa coda sono presenti i campi chiave della tabella Comandi esportazione dati (F0047) quali il tipo di transazione, il numero di sequenza, l'elaborazione o la funzione batch e la versione corrispondente.

I dati del registro elaborazione possono essere rivisti ma non modificati all'interno della registro stesso o dei programmi.

Vedere inoltre

- ❑ *Z Events* nel manuale *Interoperability* per ulteriori informazioni sull'invio di transazioni da J.D. Edwards

Storicizzazione delle transazioni di interoperabilità

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Storicizzazione tabella interoperabilità F03B11.

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Stor. tabella interop. F03B13/F03B14.

Se i dati diventano obsoleti o lo spazio sul disco non è sufficiente, è possibile storicizzare il programma per rimuovere i dati dalle tabelle di interoperabilità. Il programma Storicizzazione tabella interoperabilità F03B11 (R03B11Z2P) rimuove i record dalla Tabella interoperabilità F03B11 (F03B11Z2) e il programma Storicizzazione tabella interoperabilità F03B13/F03B14 (R03B13Z2P) rimuove i record dalla Tabella interoperabilità F03B13 (F03B13Z2) e dalla Tabella interoperabilità F03B14 (F03B14Z2).

Il sistema rimuove anche i record corrispondenti nella tabella Registro elaborazioni (F0046) a condizione che siano stati contrassegnati come elaborati. Se non tutti i record corrispondenti della tabella Coda di elaborazione sono contrassegnati come elaborati, il programma non storicizza alcun record.

Vedere inoltre

- ❑ *Purge Interface Table Information* nel manuale *Interoperability* per ulteriori informazioni sulla storicizzazione delle informazioni di interoperabilità dalle tabelle di interfaccia