



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Gestione acquisti

Settembre 2003

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Gestione acquisti
SKU SCM89IPO0309

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

Panoramiche

Panoramica di settore	1
Ambito operativo e finalità del sistema Gestione acquisti	1
Gestione acquisti: Vantaggio competitivo	4
Panoramica sul sistema Gestione acquisti.....	6
Integrazione di sistema.....	6
Funzionalità, termini e concetti	9
Ciclo di elaborazione degli ordini.....	11

Inserimento degli ordini 14

Inserimento dei dati di testata dell'ordine	15
Inserimento dati fornitore per un ordine.....	16
Inserimento dei dati sull'origine di un ordine	19
Inserimento delle date di un ordine	20
Inserimento dei dati fiscali relativi ad un ordine.....	20
Inserimento dei dati di riferimento relativi ad un ordine.....	21
Inserimento dei dettagli	22
Inserimento delle righe di dettaglio per codice articolo	24
Inserimento delle righe di dettaglio per codice conto	26
Inserimento dei dati di spedizione	28
Inserimento dei dati per il calcolo delle imposte.....	29
Inserimento dei termini di sconto per una riga di dettaglio	30
Inserimento dei codici categoria	30
Inserimento degli ordini di modifica	31
Inserimento degli articoli alternativi o sostitutivi	32
Inserimento degli ordini kit.....	33
Copia degli ordini di modifica.....	71
Operazioni relative agli ordini speciali	71
Copia di un ordine.....	71
Inserimento degli ordini per più fornitori	72
Selezione di un fornitore da cui acquistare un articolo.....	73
Inserimento degli articoli usando i cataloghi dei fornitori.....	74
Inserimento di articoli usando gli ordini modello.....	75
Creazione di ordini da righe di dettaglio esistenti.....	77
Operazioni relative agli impegni	78
Nozioni sugli impegni.....	79
Verifica dell'integrità degli impegni	80
Revisione degli impegni per gli ordini	82
Operazioni relative al ricalcolo degli impegni	85
Operazioni relative ai budget.....	88
Controllo del budget.....	88
Revisione del budget	91
Operazioni relative agli ordini sospesi.....	95

Inserimento dei codici di sospensione degli ordini	95
Rilascio della sospensione ordini	95
Operazioni relative ai dati di registro	98
Inserimento dei dati di registro	98
Esecuzione del report di registrazione/aggiornamento	99
Copia dei dati di registro da una lista modello.....	100
Stampa degli ordini.....	100
Stampa in batch	100
Stampa di un ordine singolo	110
Operazioni relative alle informazioni sugli ordini	112
Revisione degli ordini non abbinati.....	112
Revisione degli ordini non abbinati in una valuta `di simulazione'	113
Revisione degli ordini di modifica	114
Revisione dei dati di riepilogo dell'ordine	115
Revisione dei dettagli degli ordini	115
Revisione dei dati relativi allo stato finanziario.....	116
Stampa delle informazioni relative all'ordine di acquisto per fornitore o per deposito	117
Stampa dei dettagli	117
Stampa degli articoli in ordinazione presso un fornitore.....	117
Stampa dello storico delle revisioni degli ordini.....	118
Creazione report Intrastat in una valuta "Di simulazione"	119
Esempio: Società e report Intrastat in diverse valute	119
Aggiornamento della tabella Rettifica Intrastat.....	120
Elaborazione dei ricevimenti	123
Processo di ricevimento informale	123
Processo di ricevimento formale	123
Stampa delle liste materiali da ricevere.....	124
Stampa delle liste materiali da ricevere in modalità batch	124
Stampa delle liste materiali da ricevere per gli ordini singoli.....	125
Inserimento dei ricevimenti.....	126
Inserimento delle informazioni sui ricevimenti.....	126
Inserimento dei ricevimenti multiriga	151
Assegnazione di più ubicazioni e lotti agli articoli.....	153
Assegnazione dei numeri di serie.....	154
Storno dei ricevimenti	155
Prime note per le transazioni di ricevimento	156
Revisione delle prime note per i ricevimenti.....	156
Posting dei ricevimenti.....	157
Stampa delle informazioni sui ricevimenti	161
Stampa degli ordini non abbinati	161
Stampa dello stato degli ordini non abbinati.....	161
Stampa delle informazioni sui ricevimenti per fornitore.....	162
Fatture associate agli acquisti	163
Revisione dei ricevimenti non abbinati	164
Inserimento dei costi accessori	164

Inserimento dei costi accessori durante il ricevimento	165
Inserimento del costo accessorio come processo stand-alone.....	165
Creazione delle fatture fornitore	167
Creazione di un abbinamento fatture in tre fasi.....	167
Creazione di un abbinamento fatture in due fasi.....	167
Scelta dei record dei ricevimenti da abbinare ad una fattura fornitore.....	169
Scelta delle righe di dettaglio ordine da abbinare ad una fattura fornitore.....	170
Scelta delle righe di dettaglio ordine per le spese di trasporto.....	173
Registrazione delle modifiche dei costi in una fattura clienti.....	174
Operazioni relative alle trattenute.....	202
Inserimento di una fattura fornitore con trattenuta	202
Inserimento di una fattura fornitore rilasciando la trattenuta	203
Creazione di più fatture a partire dai record dei ricevimenti	205
Operazioni con le prime note per le transazioni con le fatture fornitore.....	206
Registrazione preliminare delle fatture fornitore prima del ricevimento delle merci	208
Registrazione delle fatture cliente per creare le fatture preliminari	208
Creazione di una fattura FO definitiva da una fattura preliminare.....	209
Stampa dei dati relativi alla fattura cliente preliminare	209
Stampa dei dati delle fatture fornitore	210
Stampa dei dati delle fatture fornitore per riga di dettaglio.....	210
Stampa dei dati delle fatture FO non abbinate per ricevimento	211
Stampa degli importi delle fatture FO per fornitore	211
Stampa della richiesta di pagamento AIA (American Institute of Architects).....	211
Stampa della rinuncia al diritto di ritenzione.....	212
Elaborazione degli ordini speciali	213
Richieste di acquisto	213
Inserimento delle richieste di acquisto.....	214
Copia di una richiesta per creare un ordine	214
Scelta delle righe di dettaglio di una richiesta per creare gli ordini	215
Ordini quadro.....	222
Inserimento degli ordini quadro	222
Creazione degli ordini d'acquisto dagli ordini quadro	223
Operazioni relative ai preventivi	224
Inserimento degli articoli per cui richiedere i preventivi.....	224
Creazione dei preventivi dalle richieste di acquisto.....	225
Inserimento dei fornitori da cui ottenere i preventivi.....	226
Stampa delle richieste di preventivi.....	227
Inserimento dei preventivi offerti dal fornitore	228
Creazione degli ordini dai preventivi.....	230
Operazioni relative alla revisione degli ordini	232
Creazione degli ordini di modifica.....	233
Revisione delle informazioni sull'ordine di modifica	235
Stampa delle informazioni sulle rettifiche agli ordini.....	237

Processo di approvazione	239
Operazioni relative ai cicli di approvazione	239
Creazione di un ciclo di approvazione.....	240
Assegnazione di un ciclo di approvazione ad un ordine	242
Trasferimento della persona responsabile dell'approvazione	242
Operazioni relative agli ordini in attesa di approvazione	243
Revisione dei messaggi di approvazione degli ordini.....	243
Revisione degli ordini in attesa di approvazione	247
Approvazione o rifiuto degli ordini	249
Impostazione delle costanti per l'elaborazione delle approvazioni.....	250
Ciclo ricevimento merci	251
Creazione dei cicli di ricevimento	251
Definizione delle operazioni di un ciclo di ricevimento	252
Nozioni sulla creazione di prime note per gli articoli in un ciclo di ricevimento	254
Definizione dell'idoneità di pagamento degli articoli rimossi	258
Attivazione del ricevimento merci	259
Assegnazione delle procedure di ricevimento agli articoli.....	260
Definizione dei requisiti campione e delle specifiche dell'articolo	262
Operazioni relative agli articoli in un ciclo di ricevimento	263
Revisione dell'operazione che si sta eseguendo con gli articoli.....	263
Trasferimento degli articoli alle operazioni	264
Eliminazione degli articoli dal ciclo di ricevimento delle merci	274
Inserimento degli storni degli articoli in un ciclo di ricevimento	276
Revisione dello storico degli articoli in un ciclo	276
Gestione fornitori	278
Impostazione delle informazioni sui fornitori e sugli articoli.....	278
Definizione delle istruzioni di fatturazione per ogni fornitore	278
Creazione delle relazioni tra fornitori e articoli	280
Impostazione delle linee guida per valutare il grado di efficienza dei fornitori alla consegna.....	282
Impostazione delle linee guida per valutare le condizioni degli articoli	283
Definizione del riepilogo delle informazioni sul grado di efficienza di un fornitore	284
Conversione degli importi limite dei fornitori.....	285
Definizione dei prezzi dei fornitori e delle regole di sconto	286
Inserimento dei prezzi dei fornitori.....	287
Creazione delle regole di sconto per i prezzi di acquisto	289
Abbinamento delle regole di sconto dei prezzi ad articoli e fornitori	291
Generazione dei prezzi dei nuovi fornitori in una valuta diversa	292
Revisione dei dati sul grado di efficienza dei fornitori	296

Revisione dell'efficienza di un fornitore alla consegna	296
Revisione della qualità degli articoli forniti	298
Revisione del livello dei costi degli articoli di un fornitore	299
Revisione della sintesi dei dati sul grado di efficienza di un fornitore	300
Revisione del report stato dettagliato per fornitore	301
Revisione del report analisi contratto	302
Elaborazione degli sconti	303
Impostazione degli accordi di sconto	303
Inserimento dei dati relativi agli accordi di base sugli sconti	304
Definizione delle condizioni necessarie per ottenere uno sconto	305
Definizione dei limiti di acquisto per gli sconti	307
Operazioni con i dati sullo stato degli sconti	308
Revisione delle informazioni riepilogo sugli accordi di sconto	309
Revisione delle transazioni di acquisto per uno sconto	309
Modifica della quantità o dell'importo applicato ad uno sconto	310
Aggiornamento dei dati sugli sconti	310
Aggiornamento degli ordini	312
Aggiornamento dei codici di stato	312
Revisione delle date di acquisto	313
Generazione degli ordini di acquisto	314
Gestione generatore ordini di acquisto batch punto di riordino articoli inventariabili	317
Operazioni relative ai suggerimenti degli articoli da riordinare	317
Impostazione degli impegni	321
Impostazione del monitoraggio degli impegni	321
Impostazione degli impegni	321
Impostazione del rilascio degli impegni	330
Operazioni relative alle liste di controllo degli impegni	331
Creazione di una lista di controllo degli impegni	331
Correzione della lista di controllo degli impegni	332
Posting dei costi impegnati per le commesse	333
Self-service clienti e Self-service fornitori	334
Impostazione della funzione Self-service per clienti e fornitori	334
Gestione della sicurezza	335
Attivazione delle opzioni di elaborazione per la funzionalità Self-service fornitore	336
Revisione dei ricevimenti acquisti sul Web	336
Revisione degli ordini sul Web	337
Risposta a richieste di preventivo	337
Impostazione del sistema	339
Impostazione dei tipi di riga dell'ordine	340

Impostazione delle regole di avanzamento dell'ordine	342
Impostazione delle costanti della gestione acquisti.....	344
Definizione dei parametri di deposito/fabbrica	344
Definizione dei parametri di calcolo dei prezzi	345
Definizione della disponibilità di un articolo	346
Definizione dei parametri di sistema.....	348
Definizione dei parametri di controllo dell'applicazione	349
Impostazione delle istruzioni AAI	350
Tabelle AAI per il sistema Gestione acquisti	350
Tabella AAI per i sistemi finanziari	352
Creazione delle regole di tolleranza	355
Impostazione dei dati di sospensione degli ordini	357
Impostazione dei costi accessori.....	358
Impostazione degli articoli non inventariabili	359
Impostazione dei modelli degli ordini di acquisto	362
Creazione dei modelli degli ordini di acquisto	363
Creazione di un modello mediante lo storico degli ordini	364
Aggiornamento di un modello in modalità batch	366
Creazione di un registro modello.....	367
Operazioni avanzate e tecniche	369
Aggiornamento dei record analitici dell'articolo e del fornitore	369
Storicizzazione dei dati.....	370
Interoperabilità	372
Impostazione delle transazioni di interoperabilità.....	372
Verifica dei tipi di record	373
Impostazione dei tipi di transazione	373
Impostazione dei controlli per l'esportazione dei dati	373
Impostazione dei codici alternativi in un file piatto	375
Esecuzione del programma di conversione	376
Transazioni di ricevimento.....	377
Ricevimento degli ordini di acquisto in entrata	378
Verifica del programma di controllo e creazione di un avviso di ricevimento.....	378
Gestione del processore delle transazioni di ricevimento in entrata	378
Verifica e rettifica delle transazioni di interoperabilità	379
Verifica e rettifica delle transazioni in entrata	379
Verifica dei registri di elaborazione.....	381
Invio delle transazioni da OneWorld.....	381
Storicizzazione dei record delle transazioni di interoperabilità	382
Vertex Quantum for Sales & Use Tax	383

Overviews

Il reparto della gestione acquisti è parte integrante del processo di elaborazione degli ordini d'acquisto, delle note di credito e delle restituzioni. L'elaborazione degli ordini di acquisto inizia con l'inserimento degli ordini e finisce con il pagamento dei beni o dei servizi ricevuti.

La presente sezione fornisce una panoramica sulla gestione acquisti oltre che informazioni sulle modalità di operazione del sistema di gestione acquisti della J.D. Edwards.

Panoramica di settore

La gestione acquisti viene usata per ottenere prodotti e servizi dai fornitori. Tale processo comprende le decisioni sui tempi e gli importi relativi all'acquisto di beni e servizi, l'acquisto vero e proprio e il ricevimento dei beni o servizi richiesti. La gestione degli acquisti assicura che vengano acquistati attrezzature, materiali, forniture o servizi di qualità e in quantità appropriate al prezzo migliore e dal fornitore più indicato. Nel processo oltre al reparto acquisti vengono coinvolti anche altri reparti. Un sistema di gestione acquisti integrato consente al responsabile acquisti di accedere a tutte le informazioni relative ai vari reparti e alle varie funzioni di una società. Tra queste informazioni sono compresi dati sulle transazioni relative al ricevimento, dati relativi alla rettifica degli ordini, informazioni sui fornitori, lo stato della contabilità fornitori, informazioni sugli ordini speciali e la possibilità di monitorare gli acquisti attraverso il ciclo di ricevimento merci.

Ambito operativo e finalità del sistema Gestione acquisti

In una situazione ideale, la gestione acquisti di una società comprende una serie di procedure e processi che consentono di massimizzare i tempi di risposta interni e ridurre le attività senza valore aggiunto. Un sistema di pianificazione delle risorse efficace in grado di integrare tutti gli aspetti dell'organizzazione fornisce all'acquirente informazioni aggiornate riducendo il tempo dedicato alla ricerca delle stesse. Questo dispone quindi di più tempo per occuparsi di attività quali la ricerca di nuovi fornitori, i rapporti con i fornitori correnti e lo sviluppo di nuove metodologie che migliorino il processo di approvvigionamento.

Generazione degli ordini

Il processo di gestione acquisti inizia nel momento in cui sorge il bisogno di un determinato bene o servizio. Di norma, il primo passo consiste nel sottoporre una richiesta di acquisto al reparto responsabile degli acquisti. Per richiesta di acquisto si intende un documento che spiega al responsabile acquisti ciò di cui si ha bisogno e il costo approssimativo o effettivo del bene o del servizio richiesto. Tale documento può poi essere utilizzato per generare un preventivo da sottoporre ai fornitori o un ordine di acquisto. L'ordine di acquisto creato a partire dalla richiesta di acquisto rappresenta il contratto scritto tra l'acquirente e il venditore per quanto riguarda l'acquisto dei beni o dei servizi secondo il prezzo e la data di consegna concordati.

Modalità di acquisto

Nella maggior parte dei casi, i reparti responsabili degli acquisti si attengono ai metodi indicati di seguito:

- Magazzino
- Non di magazzino
- Subappalti

L'acquisto per il magazzino comprende l'acquisto di articoli destinati ad essere rivenduti, materie prime e articoli finiti. La gestione di tali articoli richiede un'integrazione completa tra i sistemi di gestione acquisti e di gestione magazzino. Questa integrazione tra i sistemi convalida l'esistenza dell'articolo nel magazzino. Le informazioni incluse relative all'articolo potrebbero essere, ad esempio, il costo, la descrizione, il fornitore o le unità di misura. Nel caso di un produttore di hardware, un esempio di articolo da magazzino potrebbero essere le schede circuito stampate.

L'acquisto di articoli non di magazzino comprende l'acquisto di beni, materiali e servizi che vengono usati internamente oppure fatturati a terzi. In genere questi articoli e servizi sono registrati nella contabilità generale. Esempi di articoli non di magazzino sono le forniture da ufficio, i prodotti per la manutenzione, la riparazione e le operazioni e i servizi per la manutenzione dell'edificio.

La gestione acquisti relativa ai subappalti riguarda operazioni esterne eseguite da fornitori oppure progetti interni per cui diversi fornitori devono utilizzare uno stesso codice commessa per addebitare i propri servizi. Un esempio può essere un'opera di rivestimento appaltata ad un fornitore esterno per delle parti in acciaio prodotte internamente dall'impresa.

Elaborazione dei ricevimenti

Il fornitore spedisce al magazzino gli articoli richiesti in base alle specifiche dell'ordine di acquisto e tali articoli devono giungere al reparto responsabile dei ricevimenti. Una società riceve articoli ed usufruisce di servizi giornalmente. Quando una partita di merce viene ricevuta, vengono eseguite varie operazioni per garantire che essa venga:

- Scaricata e ispezionata
- Controllata per verificare che la quantità ricevuta sia quella richiesta
- Registrata nel sistema per indicare la quantità ricevuta in relazione all'ordine d'acquisto corrispondente

Al fine di assicurare la soddisfazione del cliente all'interno della società, il reparto che riceve la spedizione deve notificare la persona che ha fatto la richiesta o l'acquirente o entrambi circa l'avvenuto ricevimento della merce richiesta.

Elaborazione degli ordini speciali

Nel corso delle attività giornaliere, il reparto gestione acquisti si trova a fronteggiare esigenze particolari che richiedono documenti specifici. I diversi tipi di documento includono:

- Ordini quadro
- Ordini preventivi
- Ordini di modifica

Gli ordini quadro vengono utilizzati quando l'impresa acquista ripetutamente un determinato bene o servizio. Viene creato un ordine quadro in base a un importo o una quantità specifica che si prevede di usare in un determinato lasso di tempo, di norma un anno. In base alle necessità, le quantità vengono rilasciate dall'ordine quadro e il sistema crea un ordine d'acquisto. Gli ordini quadro consentono di ridurre i costi amministrativi associati all'elaborazione degli ordini d'acquisto e di semplificare il processo di gestione acquisti. Un esempio di ordine quadro è l'ordine per 1200 asciugamani che verranno utilizzati dal servizio di manutenzione nel corso dell'anno. Il responsabile acquisti ne rilascia confezioni da 100 ogni mese.

I preventivi consentono di sottoporre l'ordine a più fornitori e ricevere da loro una serie di offerte. La richiesta preventivo include la quantità, le specifiche, la data di consegna e la data entro cui fare la propria offerta. Una volta che i vari fornitori restituiscono la richiesta di preventivo, il responsabile acquisti valuta le offerte ricevute e prepara l'ordine d'acquisto per il fornitore che meglio risponde alle esigenze di costo, consegna e qualità specificate nella richiesta. I preventivi possono essere generati direttamente dalle richieste di acquisto e allo stesso modo è possibile generare gli ordini d'acquisto direttamente dai preventivi.

Gli ordini di modifica consentono di modificare l'ordine d'acquisto o contratto originale. Tali ordini sono importanti in quanto forniscono la possibilità di controllare eventuali modifiche apportate a un ordine d'acquisto o contratto.

Processo di approvazione

Il processo di approvazione riguarda la serie di operazioni cui una richiesta o ordine d'acquisto viene sottoposto per ottenere l'autorizzazione necessaria ad acquistare i beni o i servizi specificati. È ormai sempre più comune la necessità di ottenere un'autorizzazione a livello di richiesta o ordine d'acquisto. L'autorizzazione per la richiesta o l'ordine d'acquisto dovrà provenire da varie persone a diversi livelli in base all'importo indicato nella richiesta o nell'ordine.

Ciclo ricevimento merci

Il ciclo di ricevimento delle merci consente di individuare le merci acquistate dopo che queste hanno lasciato il magazzino del fornitore. Esso consente di sapere dove si trovano i prodotti: se sono diretti al magazzino, se sono nel processo di ricevimento o se si trovano nel magazzino. Il ciclo di ricevimento delle merci fornisce una migliore assistenza ai clienti ai clienti interni del dipartimento acquisti. Questo ciclo può essere utilizzato anche per registrare la disposizione degli articoli all'esterno del ciclo stesso che non soddisfano le specifiche dell'ordine di acquisto. Segue un esempio di fasi da cui un articolo deve passare all'interno di un ciclo di ricevimento merci:

- In transito
- Dogana
- In ispezione
- Arrivato in magazzino

Gestione dei fornitori

Un fattore importante nella creazione di una supply chain solida è rappresentato dallo sviluppo di rapporti duraturi con i propri fornitori. A tale fine, è possibile ricorrere a una serie di strumenti come quelli indicati di seguito:

- Analisi della prestazione
- Confronto dei dati relativi ai prezzi dei fornitori
- Stato di fornitore ufficiale
- Termini dell'accordo
- Calcolo costi catalogo per articolo

Nella valutazione di un fornitore, considerare le seguenti aree:

- Costo
- Consegna
- Qualità

Il costo è determinato in base al rapporto costo/qualità e non al prezzo più basso. L'analisi della consegna si basa sul calcolo dei giorni di anticipo e dei giorni di ritardo rispetto alla data di consegna prefissata. L'analisi della qualità valuta un fornitore dopo che gli articoli sono stati ricevuti in base ai termini dell'ordine d'acquisto.

Gestione acquisti: Vantaggio competitivo

Il seguente elenco illustra una serie di esempi relativi a problemi tipici del processo di gestione acquisti, indicando per ciascun problema la possibile soluzione e i vantaggi che ne derivano.

Più ordini d'acquisto per un unico fornitore

Il programma per la gestione degli acquisti sveltisce la procedura di approvvigionamento incanalando le varie fasi verso un unico punto centrale. Viene ridotto sia il numero di ordini d'acquisto creati che il tempo di elaborazione associato a tali ordini. Il sistema riduce i costi di elaborazione e evita lavoro inutile nei vari reparti, tra cui quelli di gestione acquisti, ricevimento e contabilità fornitori.

Le quantità ricevute superano quelle indicate nell'ordine d'acquisto

Le regole di tolleranza consentono di specificare in termini percentuali o effettivi la quantità in eccesso rispetto a quanto indicato nell'ordine d'acquisto che si è disposti ad accettare. È possibile impostare le regole di tolleranza in base all'articolo, il codice categoria o l'azienda. Con l'impostazione di regole di tolleranza è possibile ridurre il tempo speso ad ottenere autorizzazioni da parte di responsabili acquisti che permettono la spedizione oltre le quantità indicate.

Procedura manuale per la richiesta di preventivi

Il sistema consente di inviare richieste di preventivi a più fornitori e per più articoli. Una volta che tali richieste vengono ricevute, esaminate e valutate, esse possono essere convertite in ordini d'acquisto, eliminando così il bisogno di immettere di nuovo le informazioni. Il sistema consente inoltre di catturare e mantenere scaglioni di prezzo per differenti quantità. L'elaborazione dei preventivi fornisce un modo per controllare da un unico sito i dati relativi ad ogni preventivo. È possibile valutare il preventivo per più fornitori, articoli o scaglioni di prezzo. I tempi di elaborazione vengono ridotti e si ottiene al contempo un miglioramento del servizio dei tempi di risposta.

Inefficienza nell'elaborazione dei preventivi

Il sistema fornisce gli strumenti necessari a creare un preventivo, generare un preventivo dalla richiesta d'acquisto e generare un ordine d'acquisto a partire dal preventivo. Non vi è limite al numero di fornitori a cui chiedere un preventivo. al numero di articoli per cui chiedere un preventivo e al numero di

ordini d'acquisto che è possibile creare. L'elaborazione di tutte queste attività online aumenta l'efficienza del processo e collega tutti i documenti, fornendo inoltre una lista di controllo per tutti i dati necessari alla creazione di ordini d'acquisto o preventivi.

Unità di misura acquisti diverse dalle unità usate per scorte e vendite

Usando l'unità di misura della transazione insieme all'unità di misura acquisti, il responsabile acquisti è in grado di acquistare al prezzo corretto trattato per l'unità di misura acquisti e il reparto responsabile del ricevimento riceve l'articolo in base all'unità di misura della transazione indicata sull'ordine d'acquisto. Viene eliminata la necessità di calcolare manualmente le quantità corrette. Ne consegue un'elaborazione più efficiente dei ricevimenti e un conteggio più accurato delle quantità ricevute.

Necessità di più processi di approvazione

I cicli di approvazione per gli ordini e le richieste d'acquisto sono determinati in base al tipo di documento. Specificando diversi tipi di documento, è possibile impostare cicli di approvazione specifici. Tali cicli sono personalizzati in base ai livelli degli importi e al numero di persone incluse nel ciclo. Ne consegue un movimento più rapido degli ordini d'acquisto attraverso il sistema e un'aumentata soddisfazione del cliente.

Sistema manuale per le restrizioni dell'articolo

Le restrizioni su un articolo consentono di controllare determinati articoli acquistati da fornitori specifici. Il campo Restrizioni articolo nelle istruzioni fornitore/acquisti relative a ciascun fornitore consente di includere o escludere un elenco di articoli che è possibile acquistare dal fornitore corrispondente. In questo modo, il processo diviene automatico e viene eliminata la possibilità di acquistare determinati articoli da uno specifico fornitore.

Tracciabilità e registrazione inadeguate delle voci MRO

Lo schermo Rettifica articolo non inventariabile consente di monitorare gli articoli non di magazzino acquistati regolarmente, come gli articoli MRO. I dati relativi ad ogni articolo includono il codice articolo, la descrizione, l'unità di misura, il costo, il tipo di riga, il codice acquirente e il testo di ricerca. Tali dati possono essere riassunti sotto forma di report che forniscono uno storico per ogni articolo acquistato. Lo schermo di rettifica degli articoli non inventariabili offre i seguenti vantaggi:

- Base costo documentata
- Sequenza logica dei codici articolo
- Ricerca coerente di testo
- Unità di misura definite
- Elenco articoli per responsabile acquisti

Mancanza di chiarezza quando gli articoli passano dal ricevimento all'ubicazione finale

Il ciclo di ricevimento merci consente di controllare gli articoli da quando hanno lasciato il magazzino del fornitore fino all'ubicazione di immagazzinaggio nel magazzino. Il sistema consente di assegnare gli articoli a più cicli. Le operazioni presenti in un ciclo di ricevimento merci sono definite dall'utente e possono includere, ad esempio, ispezione, piattaforma, dogana, transito, scorta. È inoltre possibile, in qualsiasi punto del ciclo, registrare quegli articoli di cui ci si libera perché non conformi alle specifiche. Il sistema fornisce informazioni aggiornate su un articolo, indicandone la disponibilità prima che raggiunga la destinazione finale. Questo sistema di pianificazione delle risorse aziendali integrate consente ai responsabili dell'assistenza clienti di visualizzare questa informazione in modo da determinare la disponibilità

degli articoli da vendere.

Importo impegnato per un budget o un progetto calcolato solo una volta al mese

Il monitoraggio degli impegni illustra l'importo impegnato per ordini d'acquisto ricevuti e in sospeso. Per controllare l'importo impegnato rispetto a quello prefissato nel budget, si usa la contabilità generale. Il monitoraggio degli impegni consente di poter prevedere anziché dover reagire quando si eseguono degli acquisti per cui esiste un budget o un progetto. Esso consente inoltre di gestire in modo migliore gli importi di cui è responsabile il reparto gestione acquisti.

Processo non automatizzato per avvertire un acquirente che un articolo urgente è stato consegnato

Un'opzione di elaborazione nel processo di ricevimento fa sì che il sistema invii un messaggio al richiedente o all'acquirente quando gli articoli vengono ricevuti. L'avviso di ricevimento consente all'acquirente di ottenere gli ultimi dati sulla merce e migliora il livello di assistenza agli altri dipartimenti. Questo avviso riduce anche i tempi di elaborazione dalla richiesta dell'ordine fino al ricevimento effettivo della merce.

Analisi fornitori eccessivamente lunga

La funzionalità di gestione dei fornitori consente di analizzare i vari fornitori in base alle preferenze dell'utente per verificare i dati relativi ai costi, la qualità e la consegna. Il sistema consente di impostare i calcoli dell'analisi e il formato di visualizzazione. Le informazioni sui fornitori relative a costo, qualità e tempi di consegna facilitano le decisioni nella valutazione dei fornitori. La disponibilità delle informazioni relative ai fornitori nei vari reparti è segno dell'integrazione completa di informazioni offerta dal sistema.

Panoramica sul sistema Gestione acquisti

Il sistema Gestione acquisti soddisfa una vasta gamma di esigenze per quanto riguarda:

- Il rifornimento delle scorte
- L'acquisto dei materiali necessari per il completamento di progetti
- L'imputazione di beni e servizi acquistati a dipartimenti specifici, commesse o centri di controllo

L'elaborazione degli ordini di acquisto inizia con l'inserimento degli ordini e finisce con il pagamento dei beni o dei servizi ricevuti. È necessario pianificare attentamente il ciclo attraverso il quale si desiderano elaborare i propri ordini e impostare il sistema di conseguenza. Impostare i tipi di ordine, di riga e le regole di avanzamento.

È possibile eseguire attività pertinenti alle proprie operazioni d'acquisto, quali, ad esempio, l'elaborazione di ordini speciali, l'elaborazione dell'approvazione e la gestione dei fornitori. Sono a disposizione dell'utente una serie di funzionalità che permettono di gestire gli ordini in maniera rapida ed efficace. Le funzionalità di reporting e di revisione consentono di pianificare meglio le decisioni relative alla strategia degli acquisti presente e futura.

Integrazione di sistema

Il sistema Gestione acquisti è integrato con i sistemi di contabilità, di gestione delle commesse, di distribuzione/logistica e di produzione della J.D. Edwards per fare in modo che tutti gli aspetti della gestione di un ordine d'acquisto siano presi in considerazione. Il sistema

Gestione acquisti consente l'accesso alla gestione della trasmissione elettronica dei dati (EDI) così da poter inviare e ricevere documenti elettronicamente.

Per ulteriori informazioni, rivedere i seguenti argomenti:

- Contabilità generale e contabilità fornitori
- Rubrica indirizzi
- Produzione
- Distribuzione/logistica
- Gestione commesse
- Trasmissione elettronica dei dati (EDI)
- E-Procurement Powered by Ariba

Contabilità generale e contabilità fornitori

Il sistema Gestione acquisti si integra con i sistemi Contabilità generale e Contabilità fornitori. Tramite le istruzioni AAI e i codici conto inseriti dall'utente, il sistema è in grado di stabilire il collegamento fra tutte le informazioni relative all'ordine d'acquisto e alla contabilità.

Il sistema Contabilità fornitori, invece, fornisce al sistema Gestione acquisti i dati relativi ai pagamenti ai fornitori, alle imposte, eccetera.

Rubrica indirizzi

Il sistema Gestione acquisti si integra con la Rubrica indirizzi per richiamare:

- Dati relativi all'indirizzo del fornitore
- Dati relativi all'indirizzo di spedizione
- Dati relativi all'indirizzo del magazzino
- Identificativo degli utenti

Produzione

Il sistema Gestione acquisti è in grado di interagire con diversi sistemi di produzione della J.D. Edwards per facilitare l'elaborazione della disponibilità delle parti, degli ordini di lavorazione, delle previsioni, della certificazione di un prodotto, eccetera.

Distribuzione/logistica

Il sistema Gestione acquisti può essere integrato con il programma Gestione magazzino logistico della J.D. Edwards. Questa integrazione comprende la convalida e lo scambio di informazioni che appartengono agli articoli di magazzino.

Gli altri sistemi di distribuzione/logistica J.D. Edwards integrati con il sistema Gestione acquisti sono:

- Gestione magazzino logistico
- Gestione ordini cliente
- Soluzione redditività impresa

- Previsioni
- Pianificazione fabbisogno d'impresa
- Calcolo avanzamento dei prezzi

Gestione commesse

Il sistema di gestione degli ordini di acquisto può anche interagire con il sistema di gestione delle commesse della J.D. Edwards per visualizzare gli impegni relativi ai subappalti. Mediante l'inquiry sullo stato della commessa, è possibile visualizzare i dettagli sugli impegni per le commesse e i progetti in base al conto.

Trasmissione elettronica dei dati (EDI)

La gestione della trasmissione elettronica dei dati (EDI) consiste in uno scambio di informazioni da computer a computer relative alle transazioni aziendali come ordini di acquisto, fatture e bolle di spedizione, in un formato standard.

Il sistema della J.D. Edwards che si occupa di questo scambio di dati è il 47. Esso è l'interfaccia dell'applicazione che contiene i file, le tabelle e i programmi di interfaccia. Il sistema 47 interagisce con un software di traduzione non appartenente alla J.D. Edwards che traduce i dati EDI standard nel formato del file piatto della J.D. Edwards, in modo da consentire all'applicazione della J.D. Edwards di gestire i dati.

Una volta ricevuti i documenti, il software di traduzione non J.D. Edwards:

- Recupera i dati tramite le comunicazioni di rete
- Traduce i dati dal formato standard EDI nel formato dei file J.D. Edwards
- Sposta i dati tradotti nei file piatti EDI della J.D. Edwards

Il programma di conversione dei dati in entrata sposta i dati tradotti nelle tabelle di interfaccia EDI. A questo punto, il sistema 47 sposta i dati nei file dell'applicazione interessata. Se si desidera invece inviare i documenti, il sistema esegue la stessa procedura, ma in ordine inverso.

I documenti EDI supportati correntemente dalla J.D. Edwards sono elencati nella seguente tabella. La tabella comprende i codici corrispondenti per le organizzazioni standard EDI ossia ANSI e EDIFACT.

MOVIMENTO	ANSI	EDIFACT	In entrata	In uscita
Ordine d'acquisto	850	ORDINI	Vendite	Gestione acquisti
Conferma ordine d'acquisto	855	ORDRSP	Gestione acquisti	Vendite
Fattura clienti	810	INVOIC	Contabilità fornitori, Gestione acquisti	Vendite
Avviso di ricevimento	861	RECADV	Gestione acquisti, Ordini cliente	Gestione acquisti
Modifica ordini d'acquisto	860	ORDCHG	Vendite	Gestione

acquisti

Messaggio di risposta ordine
d'acquisto

865 ORDRSP Gestione acquisti

Vendite

Vedere inoltre

- ❑ *Documenti gestione acquisti EDI nel manuale Interfaccia dati per commercio elettronico* per informazioni sulle transazioni relative agli ordini d'acquisto EDI

E-Procurement Powered by Ariba

Il sistema di gestione acquisti elettronico J.D. Edwards E-Procurement powered by Ariba consente di gestire le spese per le risorse e aiuta a potenziare l'e-Business. Consente inoltre di gestire le operazioni interne e approfittare dell'e-commerce B2B per rendere rapide ed efficaci le transazioni con i fornitori e ridurre i tempi e i costi associati all'acquisto di beni e servizi.

Funzionalità, termini e concetti

Gestione acquisti per magazzino

La società potrebbe gestire un'operazione di articoli di magazzino o inventariabili che include:

- Articoli per la vendita al dettaglio
- Articoli per il consumo interno dell'azienda
- Articoli prodotti dall'azienda
- Articoli per la riparazione e la manutenzione

La gestione acquisti va utilizzata per acquistare merci da indirizzare ad un ambiente di articoli inventariabili. Questo metodo consente una completa integrazione tra i sistemi Gestione acquisti e Gestione magazzino. Gli articoli vanno acquistati in base ai codici articolo del sistema Gestione magazzino. Il sistema Gestione acquisti:

- Verifica che gli articoli si trovino nel sistema Gestione magazzino
- Recupera dal sistema Gestione magazzino le informazioni sull'articolo quali la descrizione degli articoli, i costi unitari e le unità di misura
- Aggiorna nel sistema Gestione magazzino le informazioni sull'articolo quali i saldi degli articoli in giacenza, i costi unitari

In un ambiente di questo tipo, i costi degli articoli vengono classificati nello stato patrimoniale fino a quando gli articoli non vengono prelevati dal magazzino. Se gli articoli sono venduti, essi vengono classificati come costo del venduto. Se gli articoli vengono utilizzati internamente, è necessario determinare il conto spese a cui addebitare gli articoli al momento del prelievo.

Acquisto di articoli non inventariabili

Si tratta di un ambiente che si rivolge soprattutto a quelle aziende che acquistano beni, materiali o servizi che possono essere contabilizzati internamente oppure fatturati a terzi. Gli acquisti potrebbero applicarsi a:

- Commesse
- Progetti
- Beni di consumo interno
- Riparazione e manutenzione
- Parti imputabili ad un ordine di lavorazione

Il metodo di acquisto su base non in magazzino si utilizza per addebitare gli acquisti in base ai codici conto di contabilità generale. Ciascun codice conto può rappresentare una commessa o un progetto. Questo metodo gestisce gli ambienti basati sugli articoli non inventariabili, servizi e spese.

Per questo metodo esiste anche la possibilità di utilizzare il metodo di acquisto su base non in magazzino per acquistare articoli che si trovano nel sistema Gestione magazzino. In tal caso, il sistema Gestione acquisti convalida i codici articolo e carica la descrizione dell'articolo dal sistema Gestione magazzino, ma non aggiorna i dati sul saldo articolo.

La tracciabilità degli impegni è un metodo comune negli ambienti di articoli non inventariabili, dei servizi e delle spese. Un impegno equivale al riconoscimento di un obbligo futuro. Se si effettuano degli acquisti in base alla contabilità generale, al momento dell'inserimento degli ordini di acquisto, il sistema può monitorare le quantità impegnate.

Subappalti

Il metodo di subappalto si utilizza per gestire i dettagli giornalieri e a lungo termine relativi ai contratti, ai pagamenti e agli impegni associati alle commesse. Inoltre è possibile eseguire una delle seguenti attività:

- Creazione e gestione dei contratti per i subappaltatori che fanno parte della commessa
- Definizione delle linee guida per i pagamenti ed eseguire i pagamenti in base ai contratti
- Monitorare i costi già pagati e i costi impegnati per il futuro
- Eseguire inquiry sui dati contrattuali
- Inserire gli ordini di modifica per gli impegni contrattuali
- Generazione dei report sullo stato per contratti e impegni

Quando si crea un nuovo contratto, inserire i dati relativi al subappaltatore, il lavoro da eseguire, gli impegni contrattuali, le date, i dati di registro e così via. Per i contratti esistenti, è possibile inserire gli ordini di modifica degli impegni e monitorare il completamento delle richieste e delle trasmissioni.

È possibile anche inserire e rilasciare i pagamenti progressivi e sospenderli. I pagamenti progressivi sono pagamenti effettuati al subappaltatore al termine di ogni fase eseguita del lavoro.

Ambienti di gestione acquisti

Il sistema Gestione acquisti fornisce quattro diversi ambienti in cui è possibile eseguire le attività di acquisto:

- Acquisti su base in magazzino
- Acquisti su base non in magazzino
- Servizi e spese
- Subappalti

L'ambiente degli articoli inventariabili è stato ideato per soddisfare le esigenze di coloro che effettuano acquisti per il magazzino. Gli ambienti su base non in magazzino e servizi e spese soddisfano invece le esigenze di coloro che effettuano acquisti in base ai conti della contabilità generale. L'ambiente dei subappalti risponde alle esigenze di coloro che acquistano beni e servizi utilizzando i subappalti.

Scegliere l'ambiente che meglio soddisfa le proprie esigenze. Ad esempio, l'ambiente basato sugli articoli inventariabili consente di eseguire attività comuni alle operazioni di magazzino, quali la gestione fornitori e l'elaborazione degli sconti. Gli ambienti su base non in magazzino e servizi e spese consentono di monitorare gli impegni. L'ambiente subappalti consente di inserire i subappalti e le relative modifiche.

Esistono attività in comune a tutti gli ambienti. Tuttavia, menu e schermi sono impostati in modo diverso per permettere processi e procedure specifiche di ogni ambiente.

L'ambiente di lavoro dipende unicamente dall'organizzazione della propria azienda. Alcune aziende preferiscono usare tutti gli ambienti, altre ne scelgono uno specifico.

Ciclo di elaborazione degli ordini

Il ciclo di elaborazione degli ordini di acquisto consiste di tre fasi principali importanti:

- Creazione di un ordine
- Ricevimento del bene o del servizio
- Creazione di una fattura da pagare per merci o servizi

Una volta inserito un ordine, è possibile inserire i dati di ricevimento nel sistema (processo di ricevimento formale) per ricevere merci o servizi. Se si esegue il ricevimento informale, per creare una fattura, è necessario confrontare le informazioni sulla fattura con l'ordine di acquisto originale. Se si effettuano acquisti per il magazzino, è necessario utilizzare il processo formale. Se si effettuano acquisti per la contabilità generale, è possibile utilizzare il processo formale o informale.

Il metodo utilizzato per creare le fatture dipende dal processo di ricevimento. Se si utilizza il processo formale, è possibile creare fatture:

- Individualmente, verificando che i dati sulla fattura corrispondano ai dati di ricevimento
- In modalità batch, utilizzando i record di ricevimento esistenti

Ogni volta che si inserisce un ordine, è necessario fornire informazioni dettagliate sugli articoli e sui servizi che si desiderano ordinare. Per ogni bene o servizio è necessario compilare una riga di dettaglio che descriva il bene o il servizio, inclusi la quantità e il costo.

È necessario inoltre specificare un tipo di riga per ogni riga di dettaglio. Il tipo di riga indica il metodo utilizzato dal sistema per gestire le informazioni fornite dalla riga di dettaglio. Ad esempio, il tipo di riga S (per gli articoli inventariabili) indica che il sistema consentirà l'aumento della quantità dell'articolo nel sistema Gestione magazzino e ne indicherà il costo nei sistemi Contabilità generale e Contabilità fornitori.

È necessario però impostare i cicli di elaborazione dell'ordine per indicare il metodo utilizzato dal sistema per elaborare le righe di dettaglio su ogni tipo di ordine (ordine di acquisto, richiesta di acquisto, ordini quadro ecc.). Ad esempio, è possibile impostare il ciclo di elaborazione degli ordini di acquisto come indicato qui di seguito:

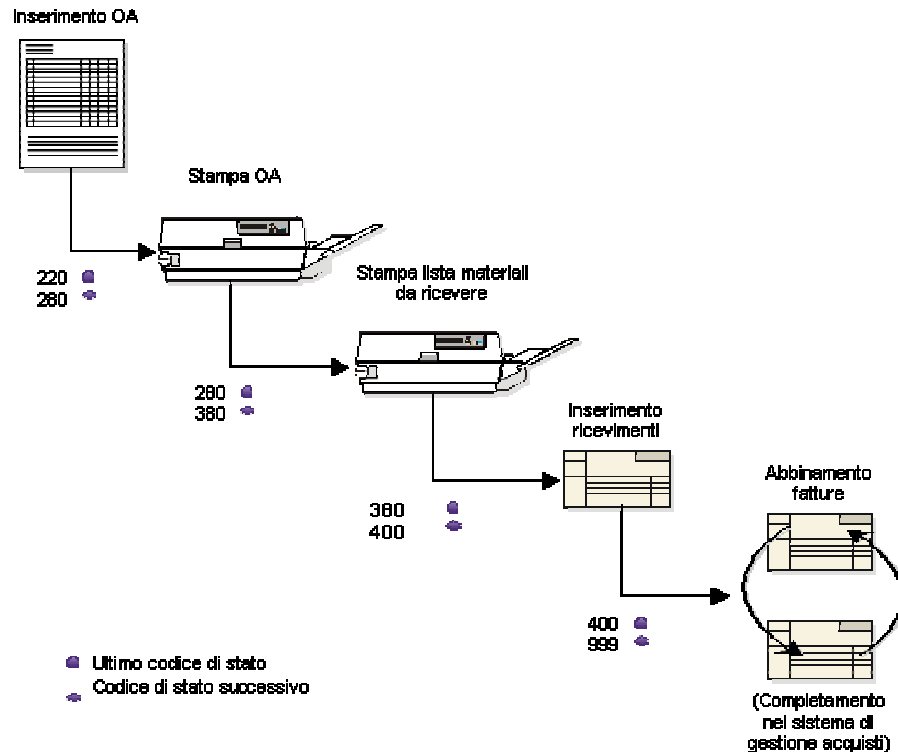
- Inserimento dell'ordine
- Stampa OA
- Stampa lista materiali da ricevere OA
- Ricevimento merci e servizi
- Creazione fattura FO

Le regole di avanzamento dell'ordine vanno utilizzate per impostare le fasi obbligatorie di un ciclo di elaborazione e per indicare il susseguirsi delle varie fasi.

Le regole di avanzamento dell'ordine vanno impostate per ogni combinazione di tipo ordine e tipo riga. Per impostare le regole di avanzamento dell'ordine è necessario utilizzare i codici definiti dall'utente. Ogni codice di stato rappresenta una fase del ciclo di elaborazione, ad esempio la stampa dell'ordine.

Ogni riga di dettaglio di un ordine contiene una coppia di codici di stato. Questi codici identificano l'ultimo stato e lo stato successivo che viene attribuito alla riga dal sistema al termine di ogni fase del ciclo. L'ultimo stato rappresenta l'ultima operazione eseguita sull'ordine. Lo stato successivo rappresenta la fase successiva del ciclo di elaborazione.

Codici di stato



Per ogni ciclo di elaborazione impostato, è necessario specificare il tipo di ordine e il tipo di riga a cui questo si applica. Ad esempio, il suddetto ciclo di elaborazione potrebbe riguardare solo le righe di dettaglio dell'ordine di acquisto a cui viene assegnata una riga tipo S.

Attività opzionali del sistema Gestione acquisti

Le attività opzionali della gestione acquisti eseguibili includono:

- Creazione di più ordini contemporaneamente
- Ottenimento dell'approvazione degli ordini prima dell'elaborazione
- Creazione di ordini speciali, quali richieste di acquisto e ordini quadro
- Ricevimento e confronto di preventivi per articoli e servizi
- Monitoraggio delle rettifiche agli ordini
- Creazione degli ordini di modifica
- Monitoraggio degli articoli dal momento in cui essi lasciano il magazzino del fornitore
- Gestione relazioni tra fornitori e articoli
- Controllo budget
- Elaborazione delle approvazioni

Inserimento degli ordini

Ogni volta che si desidera ordinare merci o servizi, è necessario inserire un ordine d'acquisto. Nell'ordine d'acquisto si specificano informazioni sulle merci o servizi che si acquistano, si indica il fornitore dal quale si ordina la merce e si specificano altre informazioni relative all'ordine.

Un ordine è composto da due tipi di informazioni:

- Testata - dati generali relativi all'ordine come fornitore e date dell'ordine
- Dettagli - dati riga per riga relativi agli articoli e ai servizi che si desiderano ordinare come, codici articolo, quantità e costi

Questi due tipi di informazioni possono essere inseriti separatamente. A seconda del volume di ordini e di informazioni di testata che si gestiscono, scegliere uno dei seguenti metodi di inserimento ordini tramite le opzioni di elaborazione:

- Inserimento dei dati di testata seguiti dai dettagli
- Inserimento dei dettagli soltanto, lasciando che il sistema inserisca i valori di default nella testata

Sono a disposizione diversi strumenti per la creazione degli ordini d'acquisto. Questi strumenti consentono di generare più ordini contemporaneamente, di individuare le informazioni relative all'articolo e al fornitore, eccetera.

Il sistema è in grado di controllare l'ordine per verificare che i costi non superino il limite di budget. Un ordine può essere sospeso se eccede il limite di budget o per altri motivi. È possibile visualizzare le informazioni aggiornate sugli impegni, il budget e gli ordini di sospensione.

Dopo aver generato un ordine, è possibile modificare l'ordine e stamparlo.

Il sistema archivia le informazioni di testata e di dettaglio in due tabelle separate:

- Testata ordini d'acquisto (F4301)
- File dettagli ordini di acquisto (F4311)

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che l'anagrafica articolo e le informazioni di deposito/fabbrica siano impostate per ogni articolo di magazzino
- ☐ Verificare che i parametri di deposito/fabbrica siano impostati per ogni centro di controllo o deposito (obbligatorio solo per la gestione del magazzino)
- ☐ Impostare le regole di avanzamento dell'ordine e i tipi di riga dell'ordine
- ☐ Impostare l'ubicazione e la stampante di default per il profilo del terminale o dell'utente (facoltativo)
- ☐ Impostare i record Rubrica indirizzi per tutti i fornitori.
- ☐ Impostare le istruzioni di gestione acquisti per ogni fornitore e indirizzo di spedizione

Inserimento dei dati di testata dell'ordine

Per generare un ordine, è necessario fornire dati relativi al fornitore che deve compilare l'ordine, al deposito/fabbrica che richiede l'ordine e all'indirizzo di spedizione. Questi dati costituiscono la testata dell'ordine.

I dati di testata di un ordine inseriti determinano il metodo utilizzato dal sistema per elaborare l'ordine. Ad esempio:

- Le informazioni sul fornitore determinano l'indirizzo a cui inviare l'ordine di acquisto, i termini di pagamento dell'ordine e così via.
- I dati circa l'origine dell'ordine determinano il centro di controllo responsabile per l'ordine e l'indirizzo al quale le merci e i servizi devono essere consegnati.
- I dati circa le imposte determinano il modo in cui il sistema calcola l'imposta sull'ordine.

Nella testata, inoltre, sono incluse informazioni circa la data di scadenza dell'ordine, informazioni di riferimento quali, ad esempio, l'utente che ha inserito l'ordine.

Mediante le opzioni di elaborazione per l'inserimento degli ordini, è possibile visualizzare la testata prima dei dettagli. A seconda di come sono impostate le opzioni di elaborazione, è possibile visualizzare determinati campi sulla testata. La testata può essere ignorata, ma è necessario inserire alcuni dati di base nel dettaglio che invece si riferiscono alla testata. In base al fornitore e al deposito inseriti, il sistema applica i valori di default ai campi della testata.

Se si acquistano merci o servizi da fornitori internazionali, a volte è necessario inserire gli importi relativi all'ordine in diverse valute come dollari, marchi, franchi o yen. Prima di poter eseguire questa operazione, inserire i seguenti dati nello schermo della testata dell'ordine:

- Se il fornitore usa o meno una valuta estera
- Il tipo di valuta utilizzato dal fornitore (che viene caricato di default dallo schermo relativo all'anagrafica fornitori)
- La valuta di base della propria azienda
- Il tasso di cambio della valuta (una delle tariffe predefinite dal sistema di elaborazione delle multivalute)

È possibile anche inserire i dati relativi al calcolo dell'avanzamento dei prezzi inserendo una pianificazione delle rettifiche nello schermo Ulteriori informazioni, a cui si può accedere dallo schermo Rettifica anagrafica fornitore. Prima di inserire questi dati, verificare che siano stati attivati i parametri del calcolo dei prezzi.

Per utilizzare l'elaborazione dell'approvazione, che richiede che gli ordini vengano approvati prima di continuare con il ciclo acquisti, è possibile impostare le opzioni di elaborazione per l'approvazione nel programma di inserimento degli ordini. Se si utilizza l'elaborazione dell'approvazione, il nome del ciclo di approvazione apparirà nello schermo relativo alla testata. Verificare che il nome del ciclo di approvazione sia corretto durante l'impostazione delle opzioni di elaborazione, poiché non è possibile modificare il nome dopo aver inserito un ordine.

Per inserire un ordine speciale, come le richieste, gli ordini quadro o i preventivi, utilizzare una combinazione di opzioni di elaborazione, regole di avanzamento dell'ordine e tipi riga nel programma di inserimento dell'ordine.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione di un ciclo di approvazione* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sull'elaborazione del ciclo di approvazione
- ❑ *Inserimento delle richieste, Inserimento degli ordini quadro e Operazioni con i preventivi* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sugli ordini speciali.
- ❑ *Impostazione dei parametri della gestione acquisti* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni su come impostare i parametri per il calcolo dei prezzi
- ❑ *Impostazione dei parametri di sistema FO* nel manuale *Calcolo avanzamento prezzi* per ulteriori informazioni su come attivare il sistema di calcolo avanzamento prezzi nel sistema di gestione acquisti

Inserimento dati fornitore per un ordine

Normalmente, con ogni fornitore si prendono accordi diversi sui termini di pagamento, il trasporto, il metodo di fatturazione, eccetera. Nella fase di inserimento dei dati di testata dell'ordine, è necessario specificare il fornitore e tutti gli altri termini sui quali ci si è accordati con il fornitore.

Le istruzioni sulla gestione degli ordini di acquisto possono essere impostate per specificare gli accordi di acquisto tra la società e il fornitore. In questo caso, il sistema carica tali istruzioni al momento di inserire un fornitore nell'ordine. Le istruzioni possono essere modificate per un ordine specifico.

Il fornitore deve figurare nella Rubrica indirizzi. In caso contrario, è possibile inserire il fornitore nel sistema Rubrica indirizzi al momento di compilare la testata dell'ordine. Oppure, è possibile fare in modo che il sistema richieda le informazioni relative all'anagrafica fornitori se queste non sono già state impostate.

Operazioni preliminari

- ❑ Nella scheda relativa all'elaborazione, impostare l'opzione di elaborazione giusta per consentire l'accesso alla Rubrica indirizzi.

► Come inserire i dettagli

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.
Se è stata impostata l'opzione di elaborazione per visualizzare i dati della testata prima dei dettagli, viene visualizzato lo schermo Testata ordine.
2. Nello schermo Testata ordine, completare i seguenti campi:
 - Fabbrica
 - Fornitore
3. Nel menu Schermo, scegliere Ulteriori informazioni.
4. Nello schermo Info aggiuntive testata ordine, completare i seguenti campi e fare clic su clic OK:
 - Mess.stampa
 - Cd. gest. sp. trasp.

- Regola costo acc.
- Metodo invio
- Val. ricevimento
- Term. pag.
- OC fornitore
- Documento AIA

Se si sono impostate le istruzioni di acquisto per un fornitore, il sistema fornisce dei valori di default per molti dei campi sopraelencati in base al fornitore inserito nell'ordine di acquisto. Allo schermo Gestione anagrafica fornitori è possibile accedere attraverso l'opzione Anagrafica fornitori nello schermo Testata ordine.

► **Come inserire i dati relativi all'indirizzo di un fornitore**

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Trova per individuare l'ordine.
2. Scegliere l'ordine e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Testata ordine, scegliere Rubrica indirizzi nel menu Schermo.
4. Nello schermo Ricerca in tabella principale R/I, fare clic su Aggiungi per aprire lo schermo Rettifica rubrica indirizzi.
5. Nello schermo Rettifica R/I, sotto la scheda Rubrica indirizzi, completare i seguenti campi:
 - Nome ricer.
 - Tipo ric.
 - Tax ID
6. Scegliere la scheda Indirizzo e completare i seguenti campi:
 - Nominativo
 - Riga indirizzo 1
 - Riga indirizzo 2
 - Riga indirizzo 3
 - Riga indirizzo 4
 - Cit.
 - Prov
 - Paese
 - CAP
 - Data validità
7. Scegliere la scheda Altri dati e completare il seguente campo:
 - Fornitori Y/N/M
8. Scegliere la scheda Altri indirizzi e completare i seguenti campi:

- N. princip.
 - Primo cod. indirizzo
 - Secondo cod. indirizzo
 - Terzo cod. indirizzo
 - Quarto cod. indirizzo
 - Factoring
9. Scegliere la scheda Codice categoria 1-10 e completare i seguenti campi:
 - Cod. cat. 01
 10. Scegliere la scheda Codice categoria 11-30, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Codice categoria 11
 11. Nello schermo Testata Ordine, riportare il numero di indirizzo creato nel seguente campo:
 - Fornitore
 12. Per impostare le informazioni sul nuovo fornitore, scegliere Anagrafica fornitori nel menu Schermo, inserire le informazioni richieste e fare clic su OK.
 13. Nello schermo Testata ordine, inserire i dettagli relativi al fornitore.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione e aggiornamento dei record della Rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi* per istruzioni complete relative alla rubrica
- ❑ *Impostazione delle informazioni relative ai fornitori e agli articoli* nel manuale *Gestione acquisti* per istruzioni sull'impostazione delle informazioni relative al fornitore

► Come inserire l'indirizzo provvisorio di un fornitore

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

Queste modifiche si applicano solo all'ordine che si sta inserendo. È possibile inserire anche la modifica dell'indirizzo provvisorio del destinatario.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Trova per individuare l'ordine.
2. Scegliere l'ordine e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Testata ordine, scegliere Indirizzi ordine nel menu Schermo.
4. Nello schermo Dati indirizzo ordine, completare qualsiasi campo tra i seguenti:
 - Riga indirizzo 1
 - Riga indirizzo 2
 - Riga indirizzo 3
 - Riga indirizzo 4
 - CAP

- Cit.
 - Prov
 - Paese
 - Area
5. A seconda del numero di indirizzo che si desidera utilizzare come indirizzo provvisorio, scegliere una delle seguenti opzioni e fare clic su OK:
- Fornitore
 - Destinatario

Inserimento dei dati sull'origine di un ordine

All'interno della propria azienda è possibile generare un ordine per un deposito, un centro di controllo, un progetto o un lavoro. Nella maggior parte dei casi, le merci vengono spedite allo stesso deposito che ha richiesto l'ordine. È possibile, tuttavia, che in certi casi le merci vengano consegnate ad un'altra ubicazione.

Per questo motivo, è necessario specificare il deposito/fabbrica, il centro di controllo, il progetto o il lavoro per il quale è stato inserito l'ordine. Quando si inserisce un deposito/fabbrica, il sistema carica l'indirizzo di spedizione dai parametri di deposito/fabbrica, a condizione che l'indirizzo si trovi nella rubrica indirizzi. Se si desidera inviare l'ordine ad un altro indirizzo, è possibile sostituire l'indirizzo precedente.

È possibile inoltre inserire le istruzioni per la consegna di un ordine. Ad esempio, è possibile specificare che le merci vengano consegnate ad una certa piattaforma del magazzino. Nelle istruzioni di acquisto il sistema può caricare le istruzioni di consegna impostate per l'indirizzo di spedizione nello schermo Gestione anagrafica fornitore (F0401).

► Come inserire le informazioni relative all'origine dell'ordine

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.
Se sono state impostate le opzioni di elaborazione per visualizzare i dati testata prima di quelli dettagliati, viene visualizzato lo schermo Testata ordine.
2. Nello schermo Testata ordine, completare i seguenti campi:
 - Fornitore
 - Fabbrica
 - Destinatario
3. Nel menu Schermo, scegliere Ulteriori informazioni.
4. Nello schermo Info aggiuntive testata ordine, completare il seguente campo e fare clic su OK:
 - Istruzioni consegna: riga 1
5. Nello schermo Testata ordine, fare clic su OK.
6. Nello schermo Dettagli ordine, fare clic su Annulla.

7. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Annulla.

Inserimento delle date di un ordine

Quando si inserisce un ordine, è possibile richiedere che la merce venga consegnata ad una certa data. Se il fornitore non è in grado di effettuare la consegna alla data richiesta, è possibile specificare la data di consegna promessa dal fornitore. Inoltre, è possibile specificare la data di inserimento e di scadenza dell'ordine.

Quando nella gestione degli ordini cliente viene creato un ordine di spedizione diretta, il sistema crea automaticamente un ordine di acquisto di spedizione diretta corrispondente. Se si modifica la data di consegna promessa di un ordine di spedizione diretta, il sistema modifica automaticamente la data di consegna sull'ordine cliente corrispondente.

► Come inserire le date di un ordine

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Trova.
2. Scegliere l'ordine e fare clic su Seleziona.
Se sono state impostate le opzioni di elaborazione per visualizzare i dati testata prima di quelli dettagliati, viene visualizzato lo schermo Testata ordine.
3. Nello schermo Testata ordine, completare i seguenti campi relativi alle date e fare clic su OK:

- Data ordine
- Data fine
- Cons. prom.
- Data annull.

Se si lasciano vuoti i campi relativi alla data di inserimento dell'ordine, data di prelievo programmata o data di consegna richiesta, il sistema inserisce nei campi la data corrente indicata dal sistema. Se non si indica una data di prelievo programmata, il sistema inserisce la data richiesta.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle linee guida per l'esecuzione della consegna* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come il sistema utilizza la data di consegna promessa per determinare le prestazioni del fornitore

Inserimento dei dati fiscali relativi ad un ordine

Nella maggior parte dei casi, l'acquirente deve pagare un'imposta sui beni acquistati. Il sistema è in grado di calcolare tale imposta sulla base dei dati inseriti dall'utente.

Il sistema fornisce i valori di default dei campi relativi alle imposte in base all'anagrafica fornitori. Tramite il programma di inserimento degli ordini di acquisto (P4310) è possibile specificare che il sistema carichi il valore di default relativo al codice IVA dal file principale dell'indirizzo di spedizione.

Se si stanno utilizzando i sistemi Vertex Quantum Sales e Use Tax con il software J.D. Edwards, il sistema carica i GeoCode di default per determinare il codice IVA da applicare all'ordine.

Se si presuppone che un ordine abbia più di un articolo, questi dati possono essere modificati per ogni articolo o servizio. Un articolo o un servizio sono considerati dal sistema come soggetti ad imposta solo se si definisce la riga di dettaglio come tale.

► **Come inserire i dati fiscali dell'ordine**

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Trova.
2. Scegliere l'ordine e fare clic su Seleziona.

Se sono state impostate le opzioni di elaborazione per visualizzare i dati testata prima di quelli dettagliati, viene visualizzato lo schermo Testata ordine.

3. Nello schermo Testata ordine, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Cd. tp imp.
 - Aliq./area imposta
 - Certificato

Nota

È possibile sostituire i dati sulle imposte quando si inserisce un ordine di acquisto o lo si abbina alla fattura.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati fiscali per una riga di dettaglio* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni su come specificare che un articolo o un servizio sono tassabili
- ❑ *Vertex Quantum Sales e Use Tax* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come impostare l'interfaccia J.D. Edwards/Vertex e come assegnare i GeoCode ai record della rubrica indirizzi

Inserimento dei dati di riferimento relativi ad un ordine

Durante il ciclo di elaborazione di un ordine si presenta piuttosto frequentemente la necessità di includere ulteriori informazioni sull'ordine. Ad esempio, è possibile voler includere:

- L'autore dell'ordine
- L'acquirente responsabile per l'acquisto di beni e servizi
- La società responsabile della consegna dell'ordine
- Il numero di conferma, di documento e di commessa legati all'ordine
- Note varie

Le informazioni di riferimento possono essere inserite al momento di compilare la testata dell'ordine. I dati di riferimento vengono utilizzati principalmente a scopo informativo.

All'ordine è possibile allegare varie note da stampare sull'ordine.

► Come inserire i dati di riferimento dell'ordine

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Trova.
2. Scegliere un ordine e fare clic su Seleziona.
Se sono state impostate le opzioni di elaborazione per visualizzare i dati testata prima di quelli dettagliati, viene visualizzato lo schermo Testata ordine.
3. Nello schermo Testata ordine, completare i seguenti campi:
 - Vettore
 - Resp. acquistiIl sistema inserisce un numero di indirizzo nel campo Ordine inserito da sulla base dell'utente che sta inserendo l'ordine.
4. Nel menu Schermo, scegliere Ulteriori informazioni.
5. Nello schermo Info aggiuntive testata ordine, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Riferimento
6. Nello schermo Testata ordine, scegliere Allegati nel menu Schermo.
7. Nello schermo Oggetti media, fare clic su Testo.
8. Inserire il testo e fare clic su Salva.
9. Nello schermo Testata ordine, fare clic su OK.

Inserimento dei dettagli

Una volta inserite le informazioni di testata dell'ordine, come il fornitore che deve rispettare l'ordine e il deposito che ha richiesto l'ordine, è necessario fornire informazioni su ogni articolo o servizio che si desidera acquistare nello schermo relativo ai dettagli dell'ordine. Per ogni articolo o servizio è necessario compilare una riga di dettaglio che descriva:

- L'articolo o il servizio che si desidera acquistare
- La quantità che si desidera acquistare
- Il costo dell'articolo o del servizio

A seconda dei propri obiettivi aziendali, si possono utilizzare i seguenti metodi per inserire le righe di dettaglio dell'ordine.

- Per codice articolo
- Per codice conto CoGe

Se si lavora in un ambiente per cui si tengono in magazzino articoli per la vendita al dettaglio, per uso interno e a scopo di produzione, è necessario inserire le righe di dettaglio per codice articolo. Se si acquistano merci o servizi per uso interno o per un certo lavoro o progetto, è possibile inserire le righe di dettaglio per codice conto, codice articolo o entrambi.

Se il fornitore dispone di una home page su Internet con gli articoli che offre, per ottenere informazioni relative al fornitore o all'articolo, è possibile consultare il catalogo online prima di

inserire i dettagli. Nello schermo relativo ai dettagli dell'ordine, è possibile utilizzare un comando che consente di accedere allo schermo che serve per poter consultare i dati relativi al fornitore.

Il sistema fornisce valori di default per ciascuna riga di dettaglio in base alla testata dell'ordine. È possibile aggiungere e modificare le informazioni per ogni riga di dettaglio rilevante per il processo di acquisto. Ad esempio, se si acquistano articoli per il magazzino, è necessario specificare l'unità di misura dell'articolo. È possibile specificare anche l'ubicazione in cui si intende immagazzinare l'articolo dopo il ricevimento e il relativo peso, volume, lotto e dati di produzione. È possibile inoltre allegare delle note o del testo ad ogni riga di dettaglio.

I dati fiscali possono essere inseriti per ogni riga di dettaglio per consentire al sistema di calcolare le imposte sulle merci o sui servizi che si stanno acquistando. Se il fornitore fornisce uno sconto sull'ordine, è possibile inserire i termini dello sconto. Assegnando i codici categoria ad una riga di dettaglio, è possibile raggruppare gli articoli a scopi di reportistica.

Se un fornitore usa una valuta diversa dalla valuta di base, i costi vanno inseriti nella valuta estera utilizzata.

Un articolo esistente può essere sostituito con un articolo alternativo o sostitutivo. Ad esempio, se il fornitore ha esaurito l'articolo inserito nella riga di dettaglio, è possibile visualizzare un'elenco di articoli sostitutivi e sceglierne uno.

Per un ordine è possibile utilizzare lo schermo dei dettagli per controllare i dati di riepilogo, inclusi gli articoli, i codici conto, le quantità, i prezzi, i pesi e i volumi totali, il totale imponibile e l'importo totale.

Potrebbe essere necessario eliminare una riga di dettaglio se non si vogliono più acquistare gli articoli o i servizi contenuti nella riga. In caso di eliminazione di una riga di dettaglio, il sistema chiude la riga e gli assegna uno stato precedente uguale a 980 (inserimento ordine annullato) e uno stato successivo uguale a 999 che indica il termine del processo di acquisto. Se si desidera che la riga chiusa venga visualizzata durante la revisione dell'ordine, è possibile impostare le opzioni di elaborazione del programma di inserimento degli ordini. Se invece si desidera che la riga chiusa venga eliminata dal sistema, è necessario eseguirne la storicizzazione.

Il sistema dispone di quattro formati di griglia da usare come schede nello schermo relativo ai dettagli dell'ordine. Ogni scheda visualizza le colonne dell'area dettagli dello schermo in un ordine diverso. In questo manuale, l'ambiente magazzino e gli schermi sono inclusi a titolo di esempio.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione del programma di inserimento degli ordini perché il sistema inserisca un codice di stato corrente e un codice di stato successivo per ogni riga di dettaglio. Questi codici determinano quale sarà il processo successivo nell'elaborazione dell'ordine d'acquisto. Per ulteriori informazioni sui codici di stato, vedere *Impostazione delle regole di avanzamento degli ordini* nel manuale *Gestione acquisti*.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione del programma di inserimento degli ordini per indicare il metodo con cui il sistema aggiorna le righe di dettaglio con le modifiche apportate alla testata. Se non si impostano le opzioni di elaborazione per aggiornare automaticamente i dati di testata, è necessario eseguire l'operazione manualmente nello schermo Testata ordine scegliendo Testata/Dettaglio e quindi Definisci, che consente di specificare i campi da aggiornare e quindi Testata/Dettaglio e quindi Inserisci nel menu Schermo.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione degli ordini non abbinati* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla visualizzazione degli ordini in sospeso

Inserimento delle righe di dettaglio per codice articolo

Se si lavora in un ambiente per cui si tengono in magazzino articoli per la vendita al dettaglio, per uso interno e a scopo di produzione, nell'ordine d'acquisto è necessario specificare i codici articolo impostati nel sistema Gestione magazzino. Una volta inserito un codice articolo in una riga di dettaglio, il sistema:

- Convalida l'esistenza dell'articolo nel sistema Gestione magazzino
- Recupera le informazioni sull'articolo dal sistema Gestione magazzino

Il sistema recupera le informazioni relative ai costi, alla descrizione e all'unità di misura dell'articolo e le inserisce nella riga di dettaglio. Questi valori possono essere sovrascritti e al loro posto possono essere specificati altri dati, come l'ubicazione di immagazzinaggio, il codice lotto, l'identificativo cespite, i dettagli di produzione e i costi accessori.

Quando nella gestione degli ordini cliente viene creato un ordine di spedizione diretta, il sistema crea automaticamente un ordine di acquisto di spedizione diretta corrispondente. Se si modificano i costi dell'ordine di spedizione diretta, il sistema modifica automaticamente i costi nell'ordine cliente corrispondente.

Dopo aver inserito tutte le righe di dettaglio nell'ordine di acquisto, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento se il valore dell'ordine eccede il massimo consentito ed è inferiore al minimo specificato per il fornitore nelle istruzioni di acquisto.

È compito dell'utente determinare il metodo utilizzato dal sistema per elaborare i dati in ogni riga di dettaglio. Ad esempio, è possibile consentire al sistema di aggiornare la disponibilità di un articolo nel sistema Gestione magazzino dopo il ricevimento. In un altro caso, il sistema carica il costo unitario dell'articolo che si sta ordinando, a condizione di assegnare un tipo riga (Y, B o D) alla riga di dettaglio che comunica al sistema di gestione acquisti di interfacciarsi con la gestione del magazzino. Per eseguire questa operazione, è necessario inserire un tipo di riga per ogni riga di dettaglio al fine di indicare come il sistema interagisce con gli altri sistemi J.D.Edwards.

Un altro esempio di come i dati inseriti nelle righe di dettaglio coinvolgono gli altri sistemi è costituito dai dati di contabilità generale. Il codice categoria CoGe assegnato alla riga di dettaglio determina il conto di magazzino e il conto ricevuto ma non fatturato per cui il sistema crea le prime note. Il sistema esegue questa operazione solo dopo aver ricevuto gli articoli.

Se si lavora in un ambiente non inventariabile, è possibile acquistare frequentemente articoli da utilizzare per una commessa o un progetto specifico. Persino in un ambiente inventariabile, è possibile acquistare articoli che non vengono considerati di magazzino, come le forniture per ufficio. In entrambi i casi, è possibile inserire i codici articolo per acquistare articoli non inventariabili, a condizione che si specifichi un tipo di riga N o B per indicare che la transazione non coinvolge il sistema di gestione del magazzino.

► Come inserire le righe di dettaglio per codice articolo

Nel menu Gestione ordini di acquisti (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.

Se sono state impostate le opzioni di elaborazione per ignorare lo schermo relativo alla testata dell'ordine, verrà visualizzato lo schermo Dettagli ordine. Altrimenti, è necessario inserire i dati della testata nello schermo Testata ordine prima di passare allo schermo Dettagli ordine.

PeopleSoft
Dettagli ordine

OK Annulla Schermo Riga Strumenti

Dettagli ordine Default riga

N. ordine OP Dep. fabb.

Fornitore

Destin. Data ordine

Cod. sosp. Blank - Hold Codes 42/H/C

Valuta Tasso cambio Base ☒ Estera

Record 1 - 1 Personalizza riga

☐	Ordine	Codice	Quantità	UM	Q.tà ordinata	UM	Costo	Costo	UM	Tip	Descrizione
☐	Modifica	Articolo	Ordinata	Tr.	Secondaria	Sec	Unitario	Totale	Acqu.	Rg	1

2. Nello schermo Dettagli ordine, inserire, se necessario, i dati della testata nella scheda Dettagli ordine.
3. Scegliere la scheda Default riga ed inserire le informazioni necessarie.
4. Per ogni articolo, completare una riga con i seguenti campi:
 - Codice Articolo
 - Quantità Ordinata
5. Per ogni articolo, completare i seguenti campi secondo le necessità:
 - UM Tr.
 - Costo Unitario
 - Costo Totale
 - UM Acqu.
 - Tp Rg
 - Descrizione
 - Account Number
 - Ultimo Stato

- Stato Succ.
- Contr. CoGe

Nota

È possibile fare clic sul pulsante di ricerca nei campi UM tr. E UM acqu. Per accedere allo schermo di ricerca delle unità di misura, è possibile selezionare un'unità di misura valida per l'articolo che si sta inserendo sull'ordine di acquisto.

- Nel menu Riga, scegliere Dati aggiuntivi 1.
- Nello schermo Ordina dettagliato: pag. I, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Ubicazione
 - Cespite
 - Mess.stampa
- Nello schermo Dettagli ordine, scegliere Dati aggiuntivi 2 nel menu Riga.
- Nello schermo Ordine dettagliato: pag. II, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Cod. cat. 01
 - Peso totale
 - Vol. totale
 - Codice cong.
- Nello schermo Dettagli ordine, fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei costi accessori* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sui vari modi di assegnare i costi accessori e sul metodo utilizzato dal sistema per applicarli
- ❑ *Inserimento dei dati di testata dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dati di testata
- ❑ *Impostazione dei tipi di riga degli ordini* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sui tipi di riga

Inserimento delle righe di dettaglio per codice conto

Se si lavora in un ambiente nel quale articoli, servizi e materiali acquistati sono per uso interno o per uso in una commessa o progetto particolare, gli ordini tramite i quali si acquistano tali beni devono essere imputati ad un conto della contabilità generale. È necessario compilare una riga di dettaglio per ogni codice conto al quale si imputa un acquisto. Ciò consente alla contabilità generale di presentare le spese per commessa o progetto.

Se si inseriscono le righe di dettaglio per codice conto, è possibile consentire al sistema di monitorare gli impegni e il budget. Ad esempio, un certo codice conto rappresenta le spese

per le forniture di ufficio. Ogni volta che si acquistano beni imputati ad un codice conto, è possibile consentire al sistema di:

- Monitorare l'importo e la quantità delle forniture di ufficio che ci si è impegnati ad acquistare
- Controllare che il costo delle forniture non ecceda il budget per le forniture di ufficio

È compito dell'utente determinare il metodo utilizzato dal sistema per elaborare i dati in ogni riga di dettaglio. Ad esempio, è possibile chiedere al sistema di elaborare una riga in base al codice conto e al codice articolo. Per eseguire questa operazione, è necessario inserire un tipo di riga per ogni riga di dettaglio al fine di indicare come il sistema interagisce con gli altri sistemi J.D.Edwards.

Se si lavora in un ambiente non inventariabile, è possibile acquistare frequentemente articoli da utilizzare per una commessa o un progetto specifico. Persino in un ambiente inventariabile, è possibile acquistare articoli che non vengono considerati di magazzino, come le forniture per ufficio. In entrambi i casi, è possibile inserire i codici articolo per acquistare articoli non inventariabili, a condizione che si specifichi un tipo di riga N o B per indicare che la transazione non coinvolge il sistema di gestione del magazzino.

Se si sta inserendo un dato di contabilità, è necessario inserire un'interfaccia di magazzino uguale a A o B.

Se si sta inserendo la somma complessiva di una riga di dettaglio, è necessario inserire un'interfaccia di magazzino uguale a A o N.

Un ultimo esempio di come i dati inseriti nelle righe di dettaglio coinvolgono gli altri sistemi è costituito dai dati di contabilità generale. Il sistema monitora le spese di acquisto nella contabilità generale in base al codice categoria CoGe inserito nella riga di dettaglio. Il codice categoria CoGe determina il conto ricevuto ma non fatturato a cui il sistema applica un credito se si inserisce un ricevimento formale.

► **Come inserire le righe di dettaglio per codice conto**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione OA servizi/spese (G43C11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

Nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, fare clic su Aggiungi.

Se sono state impostate le opzioni di elaborazione per ignorare lo schermo relativo alla testata dell'ordine, verrà visualizzato lo schermo Dettagli ordine. Altrimenti, è necessario inserire i dati della testata nello schermo Testata ordine prima di passare allo schermo Dettagli ordine.

2. Nello schermo Dettagli ordine, inserire, se necessario, i dati della testata.

3. Fare clic sulla scheda Default riga e completare i seguenti campi:

- Codice conto
- Project Cost Center
- Sottoc.
- Mstr.

4. Completare i seguenti campi nell'area dettaglio, se necessario, quindi fare clic su OK:

- Costo Unitario
- Quantity Ordered
- Tr. UoM
- Costo Unitario
- Costo Totale
- Pu. UoM
- Tp Rg
- Descrizione 1
- Descrizione 2
- Subledger
- Subledger Type
- Ultimo Stato
- Stato Succ.
- Data CoGe
- Contr. CoGe

Nota

È possibile fare clic sul pulsante di ricerca nei campi UM tr. E UM acqu. Per accedere allo schermo di ricerca delle unità di misura, è possibile selezionare un'unità di misura valida per l'articolo che si sta inserendo sull'ordine di acquisto.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento delle righe di dettaglio per codice articolo* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento di dati sugli articoli da inserire nelle righe di dettaglio
- ❑ *Operazioni con le prime note per le transazioni di ricevimento e Impostazione delle istruzioni AAI* nel manuale *Gestione acquisti* per gli ulteriori dati di contabilità generale.

Inserimento dei dati di spedizione

Se si utilizza il sistema di gestione trasporti, è possibile impostare le opzioni di elaborazione così da consentire al sistema di creare automaticamente la spedizione di un ordine d'acquisto in base al tipo di ordine e al tipo di riga definiti nelle tabelle dei codici definiti dall'utente (49/SD). La spedizione è una richiesta di trasporto di merci dal fornitore al deposito/fabbrica. Se nell'ordine cliente non viene inserito il vettore e la modalità di trasporto, il sistema carica il vettore e la modalità di trasporto di default da una qualsiasi delle seguenti tabelle:

- Informazioni deposito/fabbrica articolo
- Anagrafica clienti
- Preferenza Impegno magazzino

Quando si controllano le opzioni itinerario in Gestione trasporti, è possibile rivedere e aggiornare il vettore e la modalità di trasporto. Se non si specifica un vettore in una delle tabelle principali o durante l'inserimento dell'ordine, il sistema inserisce i valori relativi al vettore e alla modalità di trasporto in base alla preferenza del trasporto Vettore.

Vedere inoltre

- ❑ *Pianificazione del trasporto* nel manuale *Gestione trasporti* per ulteriori informazioni relative all'inserimento di informazioni sulla spedizione e sul carico

Inserimento dei dati per il calcolo delle imposte

È possibile inserire i dati per il calcolo delle imposte che si riferiscono solo ad una riga. Tali dati determinano se gli articoli o i servizi della riga di dettaglio sono soggetti a imposta e in che modo il sistema calcola l'imposta per tali articoli o servizi.

Il sistema carica i dati di default delle imposte per ogni riga di dettaglio in base alle informazioni sulle imposte inserite per l'ordine. Se questi dati differiscono per una riga di dettaglio rispetto a quanto era stato specificato nel resto dell'ordine, è possibile usare questo schermo per modificare tali dati nella riga di dettaglio desiderata.

Se si stanno utilizzando i sistemi Vertex Quantum Sales e Use Tax con il software J.D. Edwards, il sistema carica i GeoCode di default per determinare il codice IVA da applicare all'ordine.

► Come inserire i dati per il calcolo delle imposte

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi:
 - Dep./fabb.
 - Fornitore
3. Scegliere una riga di dettaglio, quindi scegliere Dati aggiuntivi 1 nel menu Riga.
4. Nello schermo Ordine dettagliato: pag. I, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Imponib.
 - Cod. tipo
 - Aliquota/area

Vedere inoltre

- ❑ *Vertex Quantum Sales e Use Tax* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come impostare l'interfaccia J.D. Edwards/Vertex e come assegnare i GeoCode ai record della rubrica indirizzi

Inserimento dei termini di sconto per una riga di dettaglio

Se si desidera calcolare lo sconto sugli articoli acquistati, è necessario inserire i termini di sconto in una riga di dettaglio. Ad esempio, un fornitore potrebbe offrire uno sconto del 10% su certi articoli.

È possibile inserire un fattore di sconto specifico per una riga di dettaglio. Il sistema inserisce il costo di un articolo in una riga di dettaglio in base al fattore di sconto. Ad esempio, per specificare uno sconto del 10% su un articolo, è necessario inserire il fattore di sconto di 0,90. Se il costo unitario dell'articolo è di solito 10,00, il sistema inserisce un costo unitario uguale a 9,00.

Lo sconto su un articolo può essere specificato anche in base alla regola dei prezzi. Il sistema applica uno sconto al costo unitario dell'articolo in base allo sconto impostato per la regola dei prezzi. Il sistema richiama la regola del calcolo prezzo di default di un articolo se:

- È stata allegata una regola di calcolo prezzi alle informazioni di deposito dell'articolo.
- È stata allegata una regola di calcolo prezzi al fornitore da cui è stato acquistato l'articolo o al gruppo prezzi del fornitore.

► Come inserire i termini di sconto di una riga di dettaglio

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi:
 - Dep./fabb.
 - Fornitore
3. Scegliere una riga di dettaglio, quindi scegliere Dati aggiuntivi 1 nel menu Riga.
4. Nello schermo Ordine dettagliato: pag. I, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Fattore sconto
 - Grp prezzo art.
 - Liv. cat. calc. pr.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione delle regole di sconto per i prezzi di acquisto* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'impostazione degli sconti per le regole di calcolo dei prezzi e i gruppi di prezzi
- ❑ *Abbinamento delle regole di sconto sui prezzi ad articoli e fornitori* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'impostazione delle regole di calcolo prezzi

Inserimento dei codici categoria

Le righe di dettaglio con caratteristiche simili possono essere raggruppate in modo da permettere il reporting sul gruppo di tali righe. Ad esempio, è possibile raggruppare tutte le righe di dettaglio relative ad articoli elettronici in modo da produrre un report che elenchi gli ordini non abbinati relativi ad articoli elettronici. Il raggruppamento delle righe di dettaglio avviene tramite l'assegnazione di codici categoria alle stesse. I codici categoria sono codici di

default collegati ai codici di classificazione di un articolo nello schermo dei dati di deposito/fabbrica.

Per gli acquisti sono disponibili 5 codici categoria. Ogni categoria rappresenta uno specifico gruppo di codici. Ad esempio, si può specificare una categoria per le materie prime. All'interno di tale categoria, ognuno dei codici rappresenta un tipo di materia prima, ad esempio alluminio o rame.

► **Come inserire i codici categoria per una riga di dettaglio**

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi:
 - Dep./fabbr.
 - Fornitore
3. Scegliere una riga di dettaglio, quindi scegliere Dati aggiuntivi 2 nel menu Riga.
4. Nello schermo Ordine dettagliato: pag. II, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Cod. cat. 01
 - Cod cat 02
 - Cod cat 03
 - Cod cat 04

Per completare ciascun campo, accedere alla tabella dei codici definiti dall'utente corrispondente e scegliere il codice appropriato.

Inserimento degli ordini di modifica

Una volta inseriti, i dati di dettaglio degli impegni possono essere modificati creando un ordine di modifica per aggiornare i dati dell'impegno e creare un record di modifiche all'ordine. Ad esempio, inserire un ordine di modifica di 100 per aumentare l'importo di un impegno di 100.

È possibile impostare le opzioni di elaborazione Visualizzazione e Elaborazione del programma di inserimento degli ordini per determinare se è possibile modificare i dati originali dell'impegno per riga o se occorre inserire degli ordini di modifica.

Il sistema archivia un record della modifica. Una volta inseriti i dati dell'ordine di modifica, è possibile inserire una descrizione per ogni riga del contratto.

Notare che se si sta utilizzando il sistema di calcolo avanzamento prezzi per la gestione acquisti, i prezzi degli ordini di modifica non riflettono la pianificazione delle rettifiche.

► Come inserire gli ordini di modifica

Nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, fare clic su Trova per individuare l'ordine per il quale si desidera aggiungere un ordine di modifica.
2. Selezionare l'ordine che si desidera modificare.
3. Scegliere Ordini modifica, quindi Aggiungi ordine di modifica nel menu Riga.
4. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi, secondo le necessità, quindi fare clic su OK:
 - Ordine modifica
 - Quantità Ordinata
 - UM Tr.
 - Costo Unitario
 - Costo Totale
 - UM Acqu.
 - Tp Rg
 - Descrizione
 - Descrizione 2
 - Codice conto
 - Subledger
 - Tipo Sblg
 - Dep./fabb.
 - Ultimo Stato
 - Stato Succ.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei codici di classificazione degli articoli (facoltativo)* nel manuale *Gestione magazzino* per informazioni sull'inserimento dei codici di classificazione per gli acquisti

Inserimento degli articoli alternativi o sostitutivi

L'ordinazione di un articolo alternativo avviene quando il fornitore non è in grado di soddisfare la richiesta di un articolo nella quantità desiderata dall'acquirente. È possibile rivedere una lista di articoli sostitutivi e sceglierne uno con cui sostituire quello sulla riga di dettaglio. L'ordinazione di un articolo di sostituzione avviene quando il sistema notifica che l'articolo che si sta per ordinare è obsoleto.

Gli articoli sostitutivi o alternativi visualizzati dal sistema si basano sui codici alternativi del sistema di gestione del magazzino specificati nelle opzioni di elaborazione del programma di inserimento ordini e di gestione degli acquisti.

Dopo aver compilato una riga di dettaglio, è possibile specificare se si desidera visualizzare gli articoli alternativi o sostitutivi. Il sistema è in grado di sostituire il codice, la descrizione dell'articolo e il costo con quelli dell'articolo alternativo o sostitutivo.

► Come inserire gli articoli sostitutivi o alternativi

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, individuare l'ordine per il quale si desidera inserire un articolo alternativo o sostitutivo.
2. Scegliere l'ordine e Rettifica dettagli nel menu Riga.
3. Nello schermo Dettagli ordine, scegliere la riga che contiene l'articolo che si desidera sostituire.
4. Nel menu Riga, scegliere Articoli sostitutivi o Articoli obsoleti.
5. Nello schermo Articoli sostitutivi, revisionare i campi seguenti per ogni articolo:
 - Codice Articolo
 - Descrizione
 - Costo
 - Quantità Disponibile
6. Scegliere la riga contenente l'articolo alternativo o sostitutivo appropriato e fare clic su OK.
7. Ritornare nello schermo Dettagli ordine e verificare che il sistema abbia sostituito i dati relativi all'articolo originario con quelli relativi all'articolo sostitutivo o alternativo scelto.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei codici alternativi per gli articoli promozionali* nel manuale *Gestione magazzino* per informazioni sugli articoli promozionali.

Inserimento degli ordini kit

Gli articoli kit sono composti di componenti che sono collegati ad un articolo principale. I kit sono utili se la società vende combinazioni di prodotti. Ad esempio, se la società vende stereo, è possibile installare un kit il cui nome principale sia stereo. Lo stereo comprende componenti come gli speaker e un lettore di CD che di solito vengono venduti insieme. È possibile avere un codice articolo per il kit che si inserisce in un ordine d'acquisto, ma l'articolo principale, lo stereo, non viene immagazzinato come articolo principale.

Se si inserisce un codice articolo per un kit, è possibile rivedere i componenti e le quantità preselezionati che compongono il kit. È possibile anche selezionare un qualsiasi articolo opzionale che si desidera includere nell'ordine d'acquisto.

Se si modificano le quantità, è necessario rettificare manualmente i costi corrispondenti. Se è necessario eliminare le righe dei componenti, queste vanno eliminate individualmente.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di aver impostato l'opzione di elaborazione appropriata nel programma di inserimento degli ordini di acquisto (P4310) che visualizza le righe componenti kit.

- ❑ Assicurarsi di aver impostato gli articoli kit. *Inserimento informazioni kit* nel manuale *Gestione magazzino*.

► Come inserire gli ordini kit

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi:
 - Dep./fabb.
 - Fornitore
3. Nell'area dettagli, inserire un articolo principale kit nel seguente campo:
 - Codice Articolo
4. Scegliere la riga che contiene l'articolo principale kit.
5. Nel menu Riga, scegliere Kit.
6. Nello schermo Selezione kit, rivedere le seguenti informazioni sui componenti, se necessario:
 - O
 - Quantità
 - Data Richiesta
7. Per rivedere le caratteristiche, fare doppio clic sulla riga che contiene una F (Feature) nella colonna O (Option).
8. Per accettare le opzioni, scegliere la riga e fare clic su Seleziona per visualizzare un asterisco nel seguente campo:
 - Sel
9. Fare clic su OK.

Viene visualizzato lo schermo Dettagli ordine. Se si desiderano controllare i componenti o le caratteristiche selezionate per l'ordine kit, fare clic su Annulla ed eseguire un'inquiry sull'ordine kit inserito.

Opzioni di elaborazione: Ordini di acquisto (P4310)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire i dati di default usati dal sistema per l'elaborazione degli ordini di acquisto.

1. Tipo ordine

Utilizzare questa opzione di elaborazione per identificare il tipo di documento. Questo codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards dispone di tipi di documento riservati per fatture clienti, fatture fornitore, ricevimenti e documenti

per l'inserimento ore che creano voci di contropartita durante l'esecuzione del programma di registrazione. Queste voci non vanno in quadratura automaticamente appena inserite. I seguenti prefissi per i tipi di documento vengono definiti dalla J.D. Edwards, e quest'ultima consiglia di non modificarli:

- P_ Documenti contabilità fornitori
- R_ Documenti contabilità clienti
- T_ Documenti paghe e stipendi
- I_ Documenti magazzino
- O_ Documenti ordini di acquisto
- J_ Documenti di contabilità generale e fatturazione cointeresse
- S_ Documenti elaborazione ordini cliente

E' necessario inserire un valore che è stato impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT.

2. Tipo riga

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare come il sistema elabora le righe dopo una transazione. Il tipo di riga modifica i sistemi con cui si interfaccia la transazione (Contabilità generale, Contabilità fornitori, Contabilità clienti e Gestione magazzino). Il tipo di riga specifica le condizioni necessarie per includere una riga nei report e nei calcoli. Alcuni esempi di valori validi, definiti nello schermo delle rettifiche dei parametri del tipo riga (P40205), sono:

- S Articoli inventariabili
- J Costo commessa, subappalti o acquisti contabilità generale
- B Conto CoGe e codice articolo
- N Articoli non inventariabili
- F Spese trasporto
- T Informazioni sul testo
- M Spese e crediti vari
- W Ordine di lavorazione

3. Stato iniziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato iniziale, che rappresenta la fase iniziale dell'elaborazione dell'ordine. E' necessario utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) che è stato impostato nello schermo delle regole di inserimento dell'ordine per il tipo di ordine e il tipo di riga che si sta utilizzando.

4. Stato successivo alternativo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di stato successivo per

tutte le righe nuove o modificate dell'ordine di acquisto. Per inserire i codici di stato successivi per le combinazioni di tipo ordine e tipo riga, utilizzare il programma Regole avanzamento ordine (P40204). Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza come valore di default il codice di stato successivo nelle regole di avanzamento ordine.

Nota: Non utilizzare questa opzione di elaborazione se si utilizza l'elaborazione dell'approvazione.

5. Unità di misura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare l'unità di misura che verrà caricata di default nel campo relativo all'unità di misura della transazione. L'unità di misura inserita in questo campo sostituisce quella inserita precedentemente.

Notare che se si seleziona un articolo da un catalogo nel programma di inserimento degli ordini di acquisto (P4310), l'unità di misura del catalogo sostituisce il valore di default.

6. Incremento numero riga

Utilizzare questa opzione di elaborazione per numerare automaticamente le righe dell'ordine per l'incremento scelto dall'utente. Quest'ultimo dovrebbe scegliere l'incremento per numeri interi, poiché altri tipi di processo come l'inserimento dei kit, creano incrementi decimali.

7. Aliquota di default

Vuoto = Fornitore

1 = Destinatario

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema individua i dati sull'aliquota fiscale di default da utilizzare durante l'inserimento dell'ordine.

- 1 Il sistema utilizza l'aliquota di default dal codice rubrica indirizzi del destinatario. I dati utilizzati dal sistema si trovano nella sezione sui dati fiscali della tabella Anagrafica cliente (F0401).

Vuoto Il sistema utilizza l'aliquota fiscale associata al codice rubrica indirizzi del fornitore.

Il sistema recupera il tipo IVA dal record rubrica indirizzi fornitore e lo inserisce nell'anagrafica fornitore (F0401).

Notare che se questa è la versione richiamata dal programma di rilascio degli ordini, i dati sulle imposte vengono recuperati dall'anagrafica fornitore (F0401) e non dall'ordine originale.

8. Unità di misura transazione

Vuoto = Unità di misura acquisti

1 = Unità di misura primaria

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare dove il sistema trova i dati sulle unità di misura delle transazioni da utilizzare come default durante l'inserimento degli ordini.

- 1 Il sistema utilizza l'unità di misura primaria caricata dall'anagrafica articolo (F4101) come valore di default dell'unità di misura della transazione.

Vuoto Il sistema utilizza l'unità di misura di acquisto caricata dall'anagrafica articolo (F4101). L'unità di misura della transazione si collega direttamente al numero inserito nel campo Quantità nel programma di inserimento degli ordini di acquisto.

Se si sceglie un articolo da un catalogo nel programma di inserimento degli ordini di acquisto, l'unità di misura contenuta nel catalogo sostituisce il valore inserito in questo campo.

9. Regola costo accessorio

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la regola del costo accessorio perché il sistema la utilizzi in tutti gli ordini inseriti utilizzando questa versione.

Se questo campo resta vuoto, il sistema utilizza la regola del costo accessorio dai dati sul destinatario memorizzati nella rubrica indirizzi.

10. Testata/dettaglio

Vuoto = Carica manualmente le modifiche apportate alla testata nel dettaglio

1 = Carica automaticamente le modifiche apportate alla testata nel dettaglio

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema aggiorna i dati nelle righe di dettaglio quando si modificano i dati nella testata.

-
- 1 Il sistema carica automaticamente le modifiche alla testata nelle righe di dettaglio.

Vuoto E' necessario utilizzare l'opzione di inserimento nello schermo della testata dell'ordine per applicare manualmente le modifiche alla testata alle righe di dettaglio.

Utilizzare l'opzione di definizione nello schermo che contiene i dati di testata dell'ordine per scegliere i campi nello schermo dei dettagli sull'ordine che si desidera aggiornare con le modifiche ai dati della testata.

Dopo aver eseguito le modifiche alla testata, viene visualizzato lo schermo con i dettagli. Ricordare di fare clic su OK per registrare le modifiche apportate nello schermo di dettaglio dell'ordine. Se si fa clic su Elimina, le modifiche verranno perse.

11. Stato ordine di lavorazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il nuovo stato dell'ordine di acquisto dopo averne modificato la quantità o la data promessa.

Questa opzione di elaborazione si riferisce agli ordini di acquisto creati per le operazioni esterne tramite elaborazione degli ordini di lavorazione con il programma di elaborazione degli ordini (R31410). Se si modifica la quantità o la data promessa dopo aver creato un ordine di acquisto, il sistema aggiorna lo stato dell'ordine di lavorazione con il valore inserito in questo campo. Se si lascia il campo vuoto, il sistema non modifica lo stato dell'ordine di lavorazione.

12. Descrizione conto

Vuoto = Centro di controllo, mastro, sottoconto

1 = Centro di controllo, sottoconto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare dove il sistema recupera la descrizione conto da utilizzare come default durante l'inserimento degli ordini.

- 1 Il sistema recupera la descrizione conto dal conto costituito dal centro di controllo e dal sottoconto. Di solito, il conto è un conto di testata non-posting. Notare che il mastro non verrà utilizzato quando il sistema recupera la descrizione conto.

Vuoto Il sistema recupera la descrizione conto dal conto costituito dal centro di controllo, mastro e sottoconto.

13. Sequenza riga

Vuoto = Assegna sempre un numero riga esclusivo.

1 = Per ciascun ordine di modifica riavvia il processo di elaborazione della sequenza.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare come il sistema assegna numeri riga in un ordine di modifica.

- 1 Ogni volta che si inserisce un ordine di modifica, il sistema ricomincia il processo di ordinamento in sequenza da zero. Se si inserisce 1, il sistema diminuisce o aumenta il numero della riga in ogni singolo ordine di modifica, ma se si tratta di un altro ordine di modifica, il sistema ricomincia con l'ordinamento in sequenza dei numeri riga.

Vuoto Il sistema assegna i numeri riga in ordine ascendente. Nel caso di più ordini di modifica, il sistema assegna i numeri riga in senso ascendente piuttosto che ricominciare da zero per ogni nuovo ordine di modifica.

14. Selezione regola costo

Vuoto = Fornitore

1 = Destinatario

Questa opzione di configurazione consente di specificare in quale posizione il sistema ricerca le informazioni sulla selezione delle regole di costo da utilizzare per default nel corso dell'inserimento dell'ordine. Notare che se questa è la versione richiamata dal programma Rilascio ordini, le informazioni relative alle regole del costo derivano dalla tabella Anagrafica fornitore (F0401) e non dall'ordine originale. I valori validi sono:

1

Il sistema utilizza la selezione regole di costo di default presente nel codice di rubrica indirizzi per il destinatario. Le informazioni utilizzate dal sistema sono presenti nella sezione delle informazioni sulle regole di costo della tabella Anagrafica fornitore (F0401).

Vuoto

Il sistema utilizza la selezione delle regole di costo associata al codice rubrica indirizzi per il fornitore. Il sistema recupera il tipo di regola di costo dal record codice di rubrica indirizzi nella tabella Anagrafica fornitore (F0401).

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione controllano i tipi di dati visualizzati dal sistema:

1. Soppressione righe chiuse

Vuoto = Non esegue la soppressione

1 = Esegue la soppressione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se le righe chiuse devono essere sopprese. I valori validi sono:

1

Il sistema sopprime le righe chiuse e le righe annullate. Se si sopprimono le righe chiuse e le righe annullate, le righe a stato 999 non verranno visualizzate nell'area dettagli dello schermo. Tuttavia, il record della riga rimane nella tabella dei dettagli dell'ordine d'acquisto (F4311).

Vuoto

Il sistema non sopprime le righe chiuse e le righe annullate.

2. Protezione codice stato

Vuoto = Non protegge

1 = Protegge

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se è possibile modificare i codici di stato. I valori validi sono:

1

I codici di stato non sono modificabili. È possibile esaminare i codici, ma non è possibile modificarli. Indipendentemente dal codice di stato, il sistema protegge l'ultimo stato e lo stato successivo dopo aver attivato la protezione del codice stato.

Vuoto

I codici di stato sono modificabili.

3. Protezione tipo ordine

Vuoto = Non protegge

1 = Protegge

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se è possibile modificare i tipi di ordine.

1 Il tipo di ordine o il tipo di documento non può essere modificato.

E' possibile controllarlo, ma non modificarlo.

Vuoto E' possibile modificare il tipo di ordine.

4. Visualizzazione kit

Vuoto = Riga articolo principale

1 = Righe componenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza le righe dei componenti kit o solo la riga dell'articolo principale. I valori validi sono:

1

Il sistema visualizza le righe dei componenti dei kit. È necessario prima creare l'ordine di acquisto e poi eseguire un'inquiry sull'ordine di acquisto per visualizzare le righe dei componenti kit.

Vuoto

Il sistema visualizza solo la riga dell'articolo principale. Tuttavia, la riga dell'articolo principale e le righe dei componenti sono scritte nella tabella dei dettagli dell'ordine di acquisto (F4311).

5. Protezione costi

Vuoto = Visualizza i campi sui costi

1 = Disattiva i campi sui costi

2 = Nasconde i campi sui costi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se è possibile modificare i costi. I valori validi sono:

1

I campi relativi ai costi vengono visualizzati sullo schermo ma non possono essere modificati.

2

Il sistema non visualizza i dati sui costi. Anche se i campi relativi ai costi non vengono visualizzati sullo schermo, il sistema inserisce i relativi dati nella tabella Dettagli ordini acquisto (F4311). Il sistema utilizza come valori di default i dati presenti nella tabella dei costi. Esempi di tabelle dei costi sono Costo articolo (F4105) e Catalogo/prezzo fornitore

(F41061). La tabella dei costi utilizzata dal sistema per i valori di default dipende dalla modalità di impostazione del sistema.

Vuoto

I campi relativi ai costi vengono visualizzati sullo schermo e possono essere modificati.

6. Protezione riga dettagli

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato successivo in cui le righe di dettaglio non possono essere modificate. L'intera riga di dettaglio non può essere modificata se lo stato successivo è maggiore o uguale a questo stato. Se il campo resta vuoto, il sistema non impedisce che le righe di dettaglio vengano modificate.

7. Catalogo merci gratuite

Vuoto = Nessun avvertimento

1 = Visualizza un avvertimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera visualizzare gli avvisi relativi al catalogo dei prodotti gratuiti. I valori validi sono:

Vuoto

Nessun avviso

1

Visualizza un avviso

8. Protezione testata ordine

Vuoto = Non protegge

1 = Protegge

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se i dati della testata ordine sono di sola lettura oppure è possibile modificarli. I valori validi sono:

Vuoto

I dati della testata ordine possono essere modificati.

1

I dati della testata ordine sono di sola lettura.

Scheda Interfacce

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare i dati relativi all'interfaccia.

1. Convalida centro di controllo

Vuoto = Tabella principale centro di controllo

1 = Tabella parametri magazzino

Questa opzione di elaborazione consente di specificare in che modo il sistema convalida il deposito/fabbrica. I valori validi sono:

1

Il sistema convalida il deposito/fabbrica in base alla tabella delle costanti di magazzino (F41001). Se si stanno acquistando merci inventariabili, inserire 1 in questa opzione di elaborazione. Se si inserisce 1, il sistema utilizza il numero di rubrica indirizzi nella tabella delle costanti di magazzino (F41001) come default per il numero rubrica indirizzi Destinatario.

Vuoto

Il sistema convalida il deposito/fabbrica in base alla tabella principale dei centri di controllo (F0006). Di solito, si utilizza l'opzione di elaborazione quando si acquistano servizi. Se si lascia questa opzione di elaborazione vuota, il numero di rubrica indirizzi Destinatario viene caricato di default dal numero rubrica indirizzi della tabella principale centro di controllo (F0006). È possibile accedere alla tabella principale dei centri di controllo attraverso il programma di rettifica del singolo centro di controllo.

2. Avvertimento PBCO

Vuoto = Avviso prelievo

1 = Non emette avviso prelievo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera ricevere un avviso PBCO (prima chiusura). I valori validi sono:

1

Non invia l'avviso PBCO. Questo valore è generalmente utilizzato quando si eseguono servizi oppure acquisti.

Vuoto

Il sistema mette a confronto la data CoGe sull'ordine di acquisto con il periodo di contabilità generale per la società e il centro di controllo presenti sull'ordine di acquisto. L'avviso PBCO verifica che non si stiano registrando acquisti in un periodo di contabilità generale precedente.

3. Avvertimento PACO

Vuoto = Avviso prelievo

1 = Non emette avviso prelievo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera ricevere un avviso PACO (dopo chiusura). I valori validi sono:

1

Non invia l'avviso PACO.

Vuoto

Il sistema mette a confronto la data CoGe sull'ordine di acquisto con il periodo corrente nelle costanti di contabilità generale per la società e il centro di controllo presenti nell'ordine di acquisto. L'avviso PACO si verifica quando si tenta di creare un ordine di acquisto con una data CoGe posteriore di due periodi rispetto alla data CoGe del periodo corrente.

4. Aggiornamento quantità

Vuoto = Quantità su OA

1 = Quantità su altri OA

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i campi relativi alla quantità aggiornati dal sistema. Prima di impostare questa opzione di elaborazione, controllare sempre il modo in cui è stata definita la disponibilità nel programma delle costanti di deposito/fabbrica. I valori validi sono:

1

Aggiorna la quantità nel campo Quantità in altri OA (alias OT1A) nelle tabelle deposito articolo o ubicazione. Utilizzare questo valore quando si inseriscono le richieste, i preventivi, gli ordini quadro o altri tipi di ordine e non si desidera modificare la quantità corrente sull'ordine di acquisto.

Vuoto

Il sistema aggiorna il campo Quantità su OA (alias PREQ).

5. Analisi fornitore

Vuoto = Non cattura

1 = Cattura

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se si desidera che il sistema acquisisca i dati analitici sul fornitore. I valori validi sono:

1

Il sistema registra i dati tipo codici articolo, date e quantità per ciascun ordine di acquisto nella tabella delle relazioni fornitore/articolo (F43090). Perché l'analisi dei fornitori dia i migliori risultati, inserire 1 in questa opzione di elaborazione ed impostare le opzioni di elaborazione dei programmi di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312) e di abbinamento delle fatture (P4314) in modo tale che siano acquisite le stesse informazioni.

Vuoto

Il sistema non recupera i dati analitici relativi ai fornitori.

6. Modifica anagrafica fornitore

Vuoto = Non modifica

1 = Modifica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema convalida il codice fornitore a fronte della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non convalida il codice fornitore a fronte dell'anagrafica fornitori.

1

Il sistema convalida il codice fornitore a fronte dell'anagrafica fornitore.

7. AAI finanziari

Vuoto = Deposito/fabbrica

1 = Lavoro

2 = Progetto

3 = Centro di controllo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se utilizzare AAI finanziari o AAI di distribuzione. Il sistema inoltre utilizza questa opzione di elaborazione per determinare quale descrizione viene visualizzata nel campo del centro di controllo (MCU) presente nello schermo della testata dell'ordine e nello schermo dei dettagli dell'ordine. Ad esempio, se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il campo MCU visualizza la descrizione deposito/fabbrica. I valori validi sono:

Vuoto

Deposito/Fabbrica. Il sistema utilizza gli AAI della distribuzione.

1

Lavoro. Il sistema utilizza gli AAI finanziari CD, CT o CR.

2

Progetto. Il sistema utilizza AAI finanziari CD, CT o CR.

3

Centro di controllo. Il sistema utilizza gli AAI della distribuzione.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione controllano come il sistema elabora i dati.

1. Dati nuovo fornitore

Vuoto = Consente di accedere manualmente alle rettifiche della rubrica indirizzi

1 = Visualizza automaticamente le rettifiche alla rubrica indirizzi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se è possibile aggiungere nuovi dati sui fornitori mediante il programma di rettifica della rubrica indirizzi (P0101). I valori validi sono:

1

Accede automaticamente al programma di rettifica della rubrica indirizzi (P0101). È possibile aggiungere un fornitore quando necessario, piuttosto che interrompere l'attività che si sta eseguendo per aggiungere un fornitore. Considerare i limiti di sicurezza per i record di rubrica indirizzi. È possibile limitare la possibilità di inserire i record di rubrica indirizzi fornitore.

Vuoto

Il sistema non accede al programma di rettifica della rubrica indirizzi (P0101).

2. Ordini modello

Vuoto = Non visualizza

1 = Visualizza

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera esaminare gli ordini modello. I valori validi sono:

1

Visualizza automaticamente gli ordini modello disponibili. Se si imposta questa opzione di elaborazione in modo da visualizzare automaticamente gli ordini modello disponibili e si accede allo schermo della testata degli ordini, il sistema visualizza gli ordini modello prima di visualizzare il dettaglio dell'ordine. Se si accede prima allo schermo dei dettagli sull'ordine, il sistema visualizza gli ordini modello quando si sposta il cursore sull'area dettagli per la prima volta.

Vuoto

Non visualizza gli ordini modello disponibili.

3. Stampa mediante sottosistema

Vuoto = Non stampa

1 = Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera stampare automaticamente un ordine di acquisto utilizzando il sottosistema. I valori validi sono:

1

Stampa automaticamente l'ordine di acquisto utilizzando il sottosistema. Notare che è necessario inviare la versione del programma di stampa degli ordini di acquisto (R43500) designata per l'elaborazione mediante sottosistema.

Vuoto

Non stampa l'ordine di acquisto utilizzando il sottosistema.

4. Rilascio ordini quadro

Vuoto = Non esegue l'elaborazione

1 = Esegue l'elaborazione

2 = Esegue e ricerca mediante il deposito fabbrica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema elabora automaticamente il rilascio degli ordini quadro. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non elabora automaticamente il rilascio degli ordini quadro.

1

Il sistema elabora automaticamente il rilascio degli ordini quadro per tutti i depositi/fabbrica. Se esiste più di un ordine quadro per la combinazione fornitore/articolo, il sistema visualizza un segno di spunta nel titolo della riga presente nell'area dettagli e una "X" nella colonna relativa agli ordini quadro esistenti. Per selezionare un ordine quadro, scegliere l'opzione appropriata dal menu Riga.

2

Il sistema elabora automaticamente il rilascio degli ordini quadro per un deposito/fabbrica specifico. Se esiste più di un ordine di acquisto per la combinazione fornitore/articolo, il sistema visualizza un segno di spunta nel titolo della riga presente nell'area dettagli e una "X" nella colonna relativa agli ordini quadro esistenti. Per selezionare un ordine quadro, scegliere l'opzione appropriata dal menu Riga.

5. Visualizzazione testata

Vuoto = Visualizza i dettagli

1 = Visualizza la testata prima dei dettagli

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se la testata dell'ordine viene visualizzata prima del dettaglio. I valori validi sono:

1

Visualizza la testata dell'ordine prima dello schermo relativo al dettaglio.

Vuoto

Visualizza il dettaglio dell'ordine.

6. Ricerca contratto

Vuoto = Non esegue la ricerca

1 = Ne assegna solo uno

2 = Li visualizza tutti

3 = Assegna il contratto con la data meno recente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare come il sistema cerca i contratti. Questa opzione di elaborazione è valida solo se si sta utilizzando il sistema di gestione degli ordini di acquisto con il sistema di gestione dei contratti. I valori validi sono:

Vuoto

Non ricerca i contratti.

1

Assegna un contratto se nel sistema esiste un solo contratto. Se sono trovati più contratti, il sistema visualizza un segno di spunta nel titolo della riga presente nell'area dettagli e una "X" nella colonna relativa all'esistenza di un contratto. Per selezionare un contratto, è necessario utilizzare un'opzione di riga.

2

Visualizza tutti i contratti.

3

Ricerca il contratto con la prima data di scadenza disponibile.

7. Protezione ordine base

Vuoto = Non esegue la protezione

1 = Protezione eseguita

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se è possibile modificare i dati di base dell'ordine. L'ordine di base è il contratto o l'ordine originale. Le righe di dettaglio ordine di base vengono identificate come numero dell'ordine di modifica 000. Di solito, si utilizza l'opzione di elaborazione per evitare di modificare l'ordine originale. I valori validi sono:

1

I dati sull'ordine di base non possono essere modificati.

Vuoto

È possibile modificare i dati sull'ordine di base.

8. Centro di controllo

Vuoto = Diverso

1 = Uguale

Questa opzione di elaborazione consente di richiedere lo stesso valore per il deposito/fabbrica e il centro di controllo del conto CoGe. I valori validi sono:

I valori del centro di controllo CoGe e del centro di controllo della testata (deposito/fabbrica, lavoro e così via) sono uguali.

Vuoto

I valori del centro di controllo CoGe e del centro di controllo della testata possono essere diversi.

9. Sospensione rettifica esclusiva

Questa opzione di elaborazione consente di sospendere l'ordine se all'articolo è applicato il calcolo avanzamento prezzi e sono state selezionate le rettifiche mutualmente esclusive per i gruppi rettifiche dell'articolo.

Scheda Duplicati

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire i dati di default usati dal sistema per gli ordini doppi.

1. Tipo ordine doppio

Questa opzione di elaborazione serve ad identificare il tipo di documento. Il codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards fornisce dei propri codici per fatture fornitori, fatture clienti, ricevimenti e inserimenti ore che creano automaticamente delle prime note durante il posting. (Questi dati non sono in quadratura subito dopo averli inseriti). I prefissi dei tipi di documento riportati qui di seguito sono definiti dalla J.D. Edwards e quest'ultima consiglia di non modificarli:

P Documenti di contabilità fornitori

R Documenti di contabilità clienti

T Documenti di paghe e stipendi

I Documenti di magazzino

O Ordini di acquisto

J Documenti di contabilità generale e di fatturazione cointeresse

S Documenti per l'elaborazione degli ordini clienti

Inserire un valore impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT.

2. Codice stato iniziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato iniziale, che è la prima fase nell'elaborazione dell'ordine. Per il tipo di ordine e il tipo di riga che si stanno utilizzando, è necessario utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di inserimento dell'ordine.

3. Codice stato successivo (facoltativo)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare la fase successiva nell'elaborazione dell'ordine. Per il tipo di ordine e il tipo di riga che si stanno utilizzando, è necessario utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di inserimento dell'ordine. Lo stato alternativo è un'altra fase consentita del processo.

4. Copia selezione

Vuoto = Non copia

1 = Testo riga

2 = Testo riga e ordine

3 = Testo ordine

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i dati copiati dal sistema. Se si desidera che il sistema copi il testo allegato riga e il testo allegato ordine durante la generazione dagli ordini di acquisto da preventivi o richieste, è necessario attivare questa opzione di elaborazione. I valori validi sono:

1 Copia solo il testo riga.

2 Copia testo riga e testo ordine.

3 Copia solo testo ordine.

Vuoto Non copia informazioni.

Scheda Codici alternativi

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire i codici alternativi.

1. Articoli alternativi

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice alternativo di default che il sistema utilizza per caricare gli articoli alternativi. Il valore inserito viene utilizzato come default nello schermo di ricerca e selezione degli articoli sostitutivi.

Se esiste più di un articolo alternativo, il sistema visualizza un segno di spunta nel titolo della riga situata nell'area dettagli e una "X" nella colonna degli articoli alternativi.

2. Articoli obsoleti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice alternativo di default che il sistema utilizza per caricare gli articoli alternativi per gli articoli obsoleti. Il valore inserito viene utilizzato come default nello schermo di ricerca e selezione degli articoli sostitutivi.

Se esiste più di un articolo alternativo, il sistema visualizza un segno di spunta nel titolo della riga situata nell'area dettagli e una "X" nella colonna degli articoli alternativi.

3. Articoli promozionali

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice alternativo utilizzato dal sistema per caricare gli articoli promozionali.

Scheda Inquiry ordine

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare i dati relativi allo stato e alla data.

1. Codice stato da

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il primo codice della serie dei codici di stato delle righe di dettaglio dell'ordine.

Notare che il sistema utilizza questo stato come default nello schermo di selezione aggiuntiva.

2. Codice stato a

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare l'ultimo codice della serie dei codici di stato delle righe di dettaglio dell'ordine.

Notare che il sistema utilizza questo stato come default nello schermo delle selezioni aggiuntive.

3. Ultimo stato

Vuoto = Codice stato successivo

1 = Codice ultimo stato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema utilizza l'ultimo stato o lo stato successivo per il programma di inquiry sugli ordini non abbinati (P4310). I valori validi sono:

1 Il sistema utilizza l'ultimo stato come default per i codici di stato iniziali e finali.

Vuoto Il sistema utilizza lo stato successivo come default per i codici di stato iniziali e finali.

4. Data

Vuoto = Data richiesta

1 = Data transazione

2 = Data promessa

3 = Data promessa originale

4 = Data ricevimento

5 = Data annullamento

6 = Data CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la data che il sistema controlla per verificare che rientri nella serie di date consentite. I valori validi sono:

- 1 Il sistema controlla la data della transazione.
- 2 Il sistema controlla la data della data promessa.
- 3 Il sistema controlla la data della data promessa originale.
- 4 Il sistema controlla la data di ricevimento.
- 5 Il sistema controlla la data di annullamento.
6. Il sistema controlla la data CoGe

Vuoto Il sistema controlla la data richiesta.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione controllano la versione dei programmi utilizzati dal sistema.

1. Inquiry domanda e offerta (P4021)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di inquiry domanda e offerta.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

2. Analisi fornitore (P43230)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di analisi fornitore.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

3. Anagrafica fornitore (P04011)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il

sistema utilizza quando si accede al file principale fornitore.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

4. Stampa OA su richiesta (R43500)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di stampa degli ordini di acquisto su richiesta. Il sistema utilizza la versione scelta per stampare un ordine quando si utilizza l'appropriata opzione di riga sullo schermo.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

5. Sintesi disponibilità articolo (P41202)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di disponibilità degli articoli.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

6. Revisione approvazione (P43081)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di controllo dell'approvazione.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

7. Ciclo ricevimento (P43250)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma del ciclo di ricevimento.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

8. Ricevimenti non abbinati (P43214)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma dei ricevimenti non abbinati.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

9. Rettifica sintesi lista di controllo (P4319)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di controllo rettifica sintetizzato.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

10. Scheda acquisti (P43041)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di scheda acquisti.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

11. Inquiry ordini non abbinati (P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di inquiry degli ordini non abbinati.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

12. Inquiry stato finanziario (P44200)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione utilizzata dal sistema quando si utilizza il programma di inquiry stato finanziario.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della

versione per verificare che questa soddisfi le proprie esigenze.

13. Trasporti in entrata (P4915)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si utilizzano le applicazioni relative al trasporto in entrata.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

14. Profilo preferenza (R40400)

Questa opzione di elaborazione consente di determinare la versione del programma dei profili delle preferenze (P42520) utilizzata dal sistema per elaborare gli ordini in base alle preferenze attivate nello schermo di selezione delle preferenze. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

15. Configuratore (P32942)

Questa opzione di elaborazione consente di definire la versione che il sistema utilizza per il programma di configurazione. Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti richiesti.

16. Rilascio ordine quadro (P43216)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione utilizzata dal sistema con il programma di rilascio degli ordini quadro (P43060).

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare i dati relativi alla valuta.

1. Tolleranza

Questa opzione di elaborazione consente di impostare una percentuale di limite tolleranza valuta per assicurare che l'importo della valuta non subisca fluttuazioni maggiori della percentuale di tolleranza in confronto alla tabella dei tassi di cambio (F0015).

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.

2. Codice valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice valuta in cui visualizzare gli importi alternativi. In questo modo è possibile visualizzare importi nazionali o esteri in una valuta diversa dalla valuta in cui sono stati originariamente inseriti.

Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema visualizza gli importi alternativi nella valuta in cui sono stati originariamente inseriti.

Nota: Gli importi alternativi sono memorizzati nella memoria provvisoria e non sono inseriti in una tabella.

3. Data Fino al

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una data "fino al" per l'opzione di elaborazione relativa al codice valuta alternativo. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio dalla relativa tabella (F0015).

Se si specifica un codice valuta nella relativa opzione di elaborazione e si lascia vuota questa opzione, viene utilizzata la data di sistema.

Nota: Un tasso di cambio valido tra la valuta nazionale/estera e la valuta "alternativa" deve esistere nella tabella F0015 in base alla data "fino al".

Scheda Approvazioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare i dati relativi all'elaborazione delle approvazioni.

1. Codice ciclo

Vuoto = Non esegue

1 = Indirizzo autore

2 = Profilo utente autore

3 = Deposito/Fabbrica

4 = Ubicazione di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice che il sistema utilizza per l'elaborazione dell'approvazione.

I seguenti sono i codici del ciclo di approvazione che è possibile

selezionare.

- 1 Utilizza l'indirizzo dell'autore come valore di default.
- 2 Utilizza il profilo utente dell'autore come valore di default.
- 3 Utilizza il codice ciclo deposito/fabbrica come valore di default.
- 4 Utilizza il codice ciclo ubicazioni di default come valore di default.

Vuoto Il sistema non esegue l'elaborazione dell'approvazione.

2. Stato in attesa di approvazione

Inserire lo stato successivo che il sistema deve utilizzare quando l'ordine viene inserito nel ciclo di approvazione.

3. Stato approvato

Inserire lo stato successivo che il sistema deve utilizzare quando l'ordine viene approvato automaticamente.

4. Riapprovazione righe modificate

Vuoto = Non riapprova

- 1 = Riapprova le modifiche a qualsiasi campo
- 2 = Riapprova le modifiche solo ai campi critici attivati dall'utente
- 3 = Riapprova le modifiche solo ai campi critici standard

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema attiva l'elaborazione dell'approvazione per alcuni tipi di modifiche a una riga dell'ordine di acquisto già approvata. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non attiva l'elaborazione dell'approvazione.

1

Il sistema attiva l'elaborazione dell'approvazione quando un qualsiasi campo relativo alla riga dell'ordine di acquisto viene modificato.

2

Il sistema attiva l'elaborazione dell'approvazione solo quando vengono modificati alcuni campi critici, attivati nel programma delle costanti campi di approvazione (P43080).

3

Il sistema attiva l'elaborazione dell'approvazione solo quando i campi critici standard sono stati modificati.

5. Codice sospensione approvazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare un codice sospensione utilizzato dal sistema quando l'elaborazione dell'approvazione dell'ordine viene sospesa. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema non sospende l'ordine.

Scheda Calcolo budget

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare i dati relativi al budget.

1. Codice sospensione budget

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice sospensione utilizzato dal sistema per le sospensioni budget. Dopo avere inserito un codice sospensione, il sistema attiva il processo di controllo del budget. Il controllo del budget assicura che quando una riga dettaglio supera il budget per un conto, il sistema sospende l'intero ordine.

2. Tipo importo budget

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di importo che contiene i budget.

Se si specifica un tipo importo budget, il sistema ricarica solo il tipo importo selezionato. Se questa opzione di elaborazione resta vuota, il sistema carica tutti i tipi di importo budget specificati nel programma di impostazione principale dei tipi di importo (P0025) e sono contenuti nella tabella principale dei tipi di importo (F0025).

3. Livello di analisi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore (da 3 a 9) per il livello di dettaglio utilizzato dal sistema nel processo di controllo budget. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza 9 come valore di default.

Nota: È possibile utilizzare questa opzione di elaborazione per l'accumulo dei livelli di dettaglio.

4. Metodo calcolo totale budget

1 = Budget costo commessa

2 = Budget finanziario standard

3 = Ripartizione finanziaria standard

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo utilizzato dal sistema per calcolare il budget. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza il metodo di calcolo budget costi commessa. I valori validi sono:

1

Il sistema utilizza il metodo di calcolo budget costi commessa:

Budget originale + periodo per l'esercizio corrente + posting esercizio precedente

2

Il sistema utilizza il metodo di calcolo standard per il budget finanziario:

Somma degli importi periodo per l'esercizio corrente

3

Il sistema utilizza il metodo di calcolo standard per la ripartizione finanziaria:

Budget originale + importi periodo per l'esercizio corrente

5. Metodo accumulo periodo

Vuoto = Budget totale annuo

1 = Budget nel periodo corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare il periodo usato dal sistema quando accumula il budget.

1 Accumula il budget nel periodo corrente.

Vuoto Utilizza il budget totale annuo per accumulare il budget.

6. Percentuale tolleranza

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la percentuale di cui l'importo riga dettaglio può superare il budget prima che il sistema sospenda l'ordine.

7. Avvertimento codice sospensione

Vuoto = Non visualizza

1 = Visualizza

2 = Visualizza l'avvertimento, ma non sospende l'ordine

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza un messaggio di avviso quando esistono righe di dettaglio con importi che eccedono il budget. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non visualizza un avviso ma sospende l'ordine.

1

Il sistema visualizza un avviso e sospende l'ordine.

2

Il sistema visualizza un avviso ma non sospende l'ordine.

8. Livello di analisi accumulo budget

Vuoto = Non calcola l'accumulo

1 = Calcola l'accumulo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema utilizza il valore specificato nell'opzione di elaborazione Livello di analisi (nella scheda relativa al calcolo del budget) allo scopo di accumulare gli importi budget. I valori validi sono:

vuoto

Il sistema utilizza il valore per l'opzione di elaborazione Livello di analisi.

1

Il sistema accumula gli importi dei budget iniziando dal livello di analisi specificato nella riga dettaglio dell'ordine di acquisto fino al valore relativo all'opzione di elaborazione

Livello di analisi.

9. Esclusione subledger/tipo

Vuoto = Include

1 = Esclude

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema esclude il subledger e il tipo di subledger durante il controllo dei dati del budget. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema include il subledger e il tipo di subledger.

1

Il sistema esclude il subledger e il tipo di subledger. Il sistema calcola il totale dei budget per tutti i subledger per il conto della riga di dettaglio allo scopo di determinare se la riga supera il budget.

10. Sequenza conto gestione commesse

Blank = Standard

1 = Gestione commesse

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza conto gestione commesse utilizzata dal sistema per il calcolo del budget. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema utilizza la sequenza conto standard (ad esempio, centro di controllo, mastro e sottoconto).

1

Il sistema utilizza la sequenza gestione commesse (ad esempio, commessa, codice costo e tipo costo).

11. Inclusione imposte

Vuoto = Esclude le imposte

1 = Include le imposte

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se il sistema include nei calcoli del budget le imposte per le righe tassabili. I valori validi sono:

Vuoto

Non include le imposte.

1

Include le imposte.

Scheda Interoperabilità

Questa opzione di elaborazione consente di inserire i dati relativi all'interoperabilità.

1. Elaborazione ordine prima e dopo le modifiche

Vuoto = Dopo modifiche

1 = Prima e dopo modifiche

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se il sistema cattura il record di una transazione prima che la transazione venga modificata o prima e dopo che la transazione sia modificata.

1 Cattura due record; un record della transazione prima della modifica e uno dopo la modifica.

Vuoto Cattura un record della transazione dopo aver modificato la transazione.

2. Tipo transazione ordine di acquisto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per inserire un tipo di transazione per l'esportazione.

Se questo campo rimane vuoto, il sistema non esegue l'elaborazione delle esportazioni.

1. Elaborazione ordine di lavorazione prima e dopo le modifiche

Vuoto = Dopo modifiche

1 = Prima e dopo modifiche

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema visualizza l'immagine di partenza della testata dell'ordine di

lavorazione. I valori validi sono:

- 1 Il sistema include l'immagine.
- Vuoto Il sistema non include l'immagine.

4. Tipo transazione ordine di lavorazione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di transazione di default nella testata dell'ordine di lavorazione che il sistema utilizza durante l'elaborazione delle transazioni di esportazione dati. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema non esegue l'elaborazione esportazione.

Scheda Rettifica ordine

Queste opzioni di elaborazione consentono di controllare le rettifiche apportate agli ordini

1. Monitoraggio rettifica

Vuoto = Non esegue la rettifica

1 = Ordini esistenti

2 = Ordini esistenti e aggiunta di nuove righe all'ordine

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema consente di rettificare un ordine.

- 1 Consente rettifiche solo agli ordini esistenti.
- 2 Consente rettifiche all'ordine originale nonché l'aggiunta di altre righe all'ordine.
- Vuoto Il sistema non esegue il controllo delle rettifiche apportate all'ordine.

2. Stato successivo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di stato successivo in cui il sistema inizia a controllare i dati di controllo per la rettifica dell'ordine. Il sistema non registra le rettifiche alle righe di dettaglio se lo stato delle righe precede il codice di stato inserito in questa opzione di elaborazione.

Il sistema memorizza i dati sulle rettifiche nella tabella scheda acquisti (F43199). A questa tabella è possibile accedere mediante il programma di inquiry delle rettifiche dell'ordine (P4319).

3. Inserimento testo

Vuoto = Non consente

1= Consente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se il sistema consente di inserire del testo durante l'inserimento di una rettifica.

- 1 Consente di inserire del testo automaticamente durante una rettifica. Il sistema visualizza una finestra per l'inserimento del testo una volta che l'ordine è stato accettato.

Vuoto Non consente di inserire del testo.

Scheda Self-Service

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema attiva la funzionalità di self-service.

1-Inserire '1' per attivare il self service fornitore. Se vuoto, l'attivazione non viene eseguita.

Questa opzione di elaborazione serve ad attivare il self-service fornitore da utilizzare in un ambiente Java/HTML. Questa funzionalità consente ai fornitori di visualizzare i propri ordini online.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva il self-service fornitori.

1 Attiva il self-service fornitori.

Scheda Matrice

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il magazzino principale elaborato dal sistema.

Magazzino principale

Scheda Workflow

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare in che modo il sistema elabora il workflow.

1. Notifica modifica prezzo

Vuoto = Non invia la notificaper email

1 = Autore ordine di acquisto

2 = Responsabile progetto

3 = Acquirente

4 = Autore, acquirente e responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il destinatario a cui il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica quando il costo unitario/somma complessiva sono modificati in un ordine. I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto.

2

Invia un messaggio di posta elettronica al project manager (solo MPM).

3

Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.

4

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto, al project manager (solo MPM) e all'acquirente.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

1. Notifica modifica data consegna pianificata

Vuoto = Non invia la notifica per email

1 = Autore ordine di acquisto

2 = Responsabile progetto

3 = Acquirente

4 = Autore, acquirente e responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il destinatario a cui il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica quando la data di consegna promessa viene modificata in un ordine. I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto.

2

Invia un messaggio di posta elettronica al project manager (solo MPM).

3

Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.

4

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto, al project manager (solo MPM) e all'acquirente.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

1. Notifica modifica quantità

Vuoto = Non invia la notifica per email

1 = Autore ordine di acquisto

2 = Responsabile progetto

3 = Acquirente

4 = Autore, acquirente e responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il destinatario a cui il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica quando la quantità dell'ordine viene modificata. I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto.

2

Invia un messaggio di posta elettronica al project manager (solo MPM).

3

Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.

4

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto, al project manager (solo MPM) e all'acquirente.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

1. Notifica sospensione ordine

Vuoto = Non invia la notifica per email

1 = Autore ordine di acquisto

2 = Responsabile progetto

3 = Acquirente

4 = Autore, acquirente e responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il destinatario a cui il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica quando l'ordine viene sospeso. I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto.

2

Invia un messaggio di posta elettronica al project manager (solo MPM).

3

Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto, al project manager (solo MPM) e all'acquirente.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

Scheda Ordini di trasferimento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare in che modo il sistema elabora gli ordini di trasferimento.

1. Creazione di un record deposito articolo se non esiste già per il deposito di ricevimento durante l'inserimento di un ordine di trasferimento

Vuoto = Crea il record deposito articolo

1 = Non crea il record deposito articolo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se per gli ordini di trasferimento il sistema crea un record deposito articolo, se il record non è già esistente nel deposito/fabbrica di ricevimento.

2. Tipo riga ordine di trasferimento progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di riga utilizzato dal sistema per l'ordine di acquisto creato a partire da un ordine di trasferimento. Per assicurarsi che il tipo di riga sia definito con un'interfaccia di tipo C, accedere al programma Costanti tipo riga (P40205). Se il tipo di riga ha un'interfaccia di tipo C, il sistema esegue gli impegni finanziari per gli ordini di acquisto associati alla gestione di progetti tecnici.

Copia degli ordini di modifica

È possibile copiare un ordine di modifica e poi modificarlo per soddisfare le proprie esigenze. Questa funzione consente di risparmiare tempo quando si hanno ordini di modifica simili per molti ordini.

► Come copiare un ordine di modifica

Nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, individuare l'ordine per il quale si desidera copiare un ordine di modifica.
2. Scegliere l'ordine e scegliere Ordini modifica, quindi Copia ordini di modifica nel menu Riga.
3. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi, secondo le necessità, quindi fare clic su OK:
 - Quantità Ordinata
 - Costo Unitario
 - Costo Totale

Nota

Se si desidera aggiungere una riga all'ordine, è necessario prima scorrere tutte le righe di dettaglio dell'ordine fino ad arrivare alla prima riga vuota per accertarsi che il sistema assegni il numero corretto ad ogni riga.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione degli impegni* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sui dettagli relativi agli impegni

Operazioni relative agli ordini speciali

Esiste una serie di funzionalità che consentono di effettuare l'inserimento degli ordini in minor tempo. Ad esempio, è possibile copiare un ordine per creare un altro ordine. Oppure, è possibile creare ordini per più fornitori allo stesso tempo. Altre funzionalità consentono di individuare velocemente dati relativi ad articoli e fornitori e di inserirli nelle righe di dettaglio di un ordine d'acquisto.

Copia di un ordine

La funzionalità di copia degli ordini consente di creare un ordine a partire da uno esistente senza dover ridigitare le informazioni non modificate. La copia consente, inoltre, di creare un nuovo tipo di ordine a partire da un ordine esistente, ad esempio, è possibile creare un ordine a partire da una richiesta di acquisto. Non è possibile copiare gli ordini in sospeso.

La funzione di copia degli ordini può essere utilizzata anche per creare un tipo di ordine diverso da quello originale. Impostare le opzioni di elaborazione del programma di

inserimento degli ordini per specificare il tipo di ordine che corrisponde agli ordini doppi. Ad esempio, se si desidera che venga creato un ordine d'acquisto mentre si copia una richiesta di acquisto, specificare il tipo di ordine OP. È inoltre necessario specificare i codici di stato per le righe di dettaglio dell'ordine doppio e se vengono copiate eventuali note allegate all'ordine.

► Come copiare un ordine

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, fare clic su Trova per individuare l'ordine che si desidera copiare.
2. Selezionare l'ordine dalla riga di dettaglio e fare clic su Copia.
3. Nello schermo Dettagli ordine, modificare le date dell'ordine e altre informazioni, se necessario.

Notare che se si desidera aggiungere una riga all'ordine, è necessario prima scorrere tutte le righe di dettaglio dell'ordine fino ad arrivare alla prima riga vuota per accertarsi che il sistema assegna il numero corretto ad ogni riga.

4. Fare clic su OK.

Inserimento degli ordini per più fornitori

È possibile inserire gli ordini per più fornitori allo stesso tempo invece di inserire un ordine diverso per ciascun fornitore. Tuttavia è necessario specificare l'articolo che si desidera acquistare e il fornitore dal quale si desidera ordinare l'articolo nello schermo relativo alla gestione dei programmi d'acquisto.

Se il fornitore dispone di una home page su Internet con gli articoli che offre, è possibile consultare il catalogo online prima di inserire l'ordine.

Non è possibile ordinare da un fornitore non ufficiale. Se il fornitore non è ancora riconosciuto come ufficiale, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento prima di generare l'ordine. Se è necessario modificare lo stato di un fornitore, è possibile farlo nello schermo Relazioni fornitore/articolo.

Una volta inseriti gli articoli, l'utente deve indicare al sistema che è il momento di creare gli ordini di acquisto. Il sistema combina gli articoli di ciascun fornitore su più ordini di acquisto, mentre i dati delle righe di dettaglio dell'ordine provengono dall'anagrafica articolo o dalle istruzioni di acquisto per il fornitore. L'utente può naturalmente rivedere gli ordini generati dal sistema mediante lo schermo dei dettagli degli ordini.

► Come inserire gli ordini per più fornitori

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Gestione ordini di acquisto.

1. Nello schermo Workbench ordini di acquisto, completare i seguenti campi validi per tutti gli articoli:
 - Deposito/fabbr
 - Destin.

- Data fine
2. Completare i seguenti campi per ogni articolo che si desidera ordinare:
 - Codice Articolo
 - Fornitore
 - Quantità Ordinata
 3. Fare clic perché il sistema possa generare automaticamente un ordine di acquisto diverso per ogni fornitore da cui si vogliono ordinare gli articoli.
 Se non si desidera che il sistema generi automaticamente ordini di acquisto separati, è necessario eliminare gli ordini prima di uscire dal programma di gestione degli ordini di acquisto.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione delle relazioni fornitore e articolo* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni su come modificare lo stato di un fornitore
- ❑ *Opzioni di elaborazione: Ordini di acquisto (P4310)* nel manuale *Gestione acquisti*

Selezione di un fornitore da cui acquistare un articolo

Quando si ordina un articolo, è necessario specificare il fornitore dal quale si desidera ordinare l'articolo. Per ogni articolo, è possibile controllare online un elenco dei fornitori che offrono tali articoli con i relativi prezzi nello schermo Confronto prezzi fornitore. Il sistema visualizza solo gli articoli per i quali:

- I costi sono mantenuti al livello di deposito/fabbrica.
- I prezzi sono mantenuti al livello del fornitore.

Una volta identificato il fornitore, si può passare a specificare la quantità che si desidera ordinare e caricare l'informazione nel programma di gestione degli ordini di acquisto (P43101).

► Come selezionare il fornitore da cui acquistare un articolo

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Gestione ordini di acquisto.

1. Nello schermo Workbench ordini di acquisto, scegliere Confronto prezzi nel menu Schermo.
2. Nello schermo Confronto prezzi fornitori, per individuare tutti i fornitori che offrono un particolare articolo, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice articolo
3. Per specificare la quantità desiderata, completare il campo seguente:
 - Quantità
4. Completare i seguenti campi per inserire ulteriori informazioni sulla produzione degli articoli:
 - Fabbrica
 - Data fine

- UM acquisti
5. Per specificare il fornitore da cui si ordina un articolo, fare clic sulla riga appropriata, quindi fare clic su **Seleziona**.
 6. Nello schermo **Gestione ordini di acquisto**, controllare la nuova riga di dettaglio.
Se si fa clic su **OK**, il sistema genera automaticamente un ordine di acquisto diverso per ogni fornitore da cui si vogliono ordinare gli articoli.

Vedere inoltre

- ❑ *Assegnazione di un livello di costo ad un articolo* nel manuale *Gestione magazzino* per ulteriori informazioni sui livelli di costo degli articoli

Inserimento degli articoli usando i cataloghi dei fornitori

Spesso i fornitori organizzano i loro prodotti in cataloghi che variano a seconda della stagione, della linea di prodotti, eccetera. Se esistono cataloghi anche nel sistema, gli articoli possono essere ordinati direttamente dal catalogo.

Dopo aver individuato un catalogo, è possibile selezionare gli articoli che si desidera ordinare. Il sistema carica ciascun articolo in una riga di dettaglio con il relativo prezzo unitario indicato nel catalogo. Se il fornitore dispone di una home page su Internet con gli articoli che offre, per ottenere informazioni relative all'articolo, è possibile consultare il catalogo online. Nello schermo relativo ai cataloghi e alla selezione articolo è possibile accedere a uno schermo che consente di visualizzare le informazioni relative all'articolo.

Notare che un articolo può avere diversi prezzi a seconda della quantità acquistata. I prezzi degli articoli contenuti in un catalogo possono essere rivisti nello schermo **Selezione articolo catalogo**. Un articolo con più prezzi viene visualizzato più volte e ogni elenco rappresenta una diversa quantità di acquisto e il relativo prezzo.

► Come inserire gli articoli usando i cataloghi

*Nel menu **Gestione ordini di acquisto (G43A11)**, scegliere **Gestione ordini di acquisto**.*

1. Nello schermo **Workbench ordini di acquisto**, completare il seguente campo:
 - Deposito/fabbr
2. Nel menu **Schermo**, scegliere **Cataloghi**.
3. Nello schermo **Ricerca e selezione catalogo fornitore**, completare il seguente campo e fare clic su **Trova**:
 - Codice fornit.
4. Scegliere il catalogo che contiene gli articoli che si vogliono rivedere e fare clic su **Seleziona**.

PeopleSoft®

Cataloghi - Selezione articolo

OK Trova Annulla Schermo Riga Strumenti

Data ordine 16/09/03 Depfabbr 30
 Fornitore 4343 Codice valuta *
 Catalogo GENERAL Valuta base USD

General Catalog

Quantità Ordinata	Fornitore	Codice Articolo	Descrizione	Prezzo Unitario	UM	Quantità di Soglia	Pr. unitario Fornitore	Cost. Val.
☒		4343 9001	25 mm Cro-Moly Tubing	0,0800	CM		0,0800	USD
☒		4343 9002	50 mm Cro-Moly Tubing	0,1200	CM		0,1200	USD
☒		4343 9003	16 mm Cro-Moly	0,1400	CM		0,1400	USD
☒		4343 9004	50 mm Cro-Moly Bar	0,3200	CM		0,3200	USD
☒		4343 9005	60 mm Cro-Moly Plate	0,3000	CM		0,3000	USD
☒		4343 9006	Bolt - 6G	0,0800	EA		0,0800	USD
☒		4343 9006	Bolt - 6G	0,0780	EA	100	0,0780	USD
☒		4343 9007	Nut - 6	0,0700	EA		0,0700	USD
☒		4343 9007	Nut - 6	0,0660	EA	100	0,0660	USD
☒		4343 9008	Steel Rod	0,2000	CM		0,2000	USD

- Nello schermo Cataloghi - Selezione articolo, completare il seguente campo per ogni articolo che si desidera ordinare:

- Quantità Ordinata

- Fare clic su OK.

Ogni articolo selezionato viene visualizzato su una riga di dettaglio diversa dell'ordine di acquisto.

Vedere inoltre

- ☐ *Inserimento dei prezzi fornitore* nel manuale Gestione acquisti per informazioni sull'impostazione dei cataloghi fornitore

Inserimento di articoli usando gli ordini modello

Gli ordini modello consentono di individuare elenchi di articoli ordinati frequentemente e di scegliere gli articoli che si desiderano ordinare.

Ogni modello contiene un gruppo specifico di articoli. Una volta inserito un ordine di acquisto, è possibile eseguire una selezione per controllare un determinato modello. Dal modello, è possibile scegliere gli articoli che si desiderano ordinare e il sistema reinserisce gli articoli nell'ordine di acquisto.

Un modello può essere specifico di un fornitore o generico, in questo caso gli articoli del modello non vengono acquistati da un fornitore specifico. Se si accede ai modelli dell'ordine prima di inserire un fornitore nell'ordine d'acquisto, è possibile controllare una lista di modelli generici.

► Come inserire un articolo usando gli ordini modello

Nel menu *Gestione ordini di acquisto (G43A11)*, scegliere *Gestione ordini di acquisto*.

1. Nello schermo Workbench ordini di acquisto, completare il seguente campo:
 - Deposito/fabbr
2. Scegliere Moduli ordine nel menu Schermo.
3. Nello schermo Gestione ordini modello disponibili, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Nome Fornitore
4. Scegliere un modello da rivedere e fare clic su Seleziona.

Quantità Ordinata	UM	Codice Articolo	Quantità Solita	UM Solita	Descrizione Articolo	Descrizione Articolo 2
☒		2011	18 BK		Chain, Std	
☐		2014	5 BK		Brake Kit	
☐		2013	5 BK		Shift Kit	
☐		2010	5 BK		Chain Rings	

5. Nello schermo Ordini modello, completare il seguente campo per ogni articolo che si desidera ordinare:

- Quantità Ordinata

Gli articoli possono essere ordinati dal modello nelle loro quantità solite scegliendo *Pre carica con quantità solite* nel menu *Schermo*.

6. Fare clic su OK.

Viene visualizzato ogni articolo con relativa quantità su una riga di dettaglio separata dello schermo *Dettagli ordine*.

Vedere inoltre

- *Impostazione dei modelli per gli ordini di acquisto* nel manuale *Gestione acquisti*

Creazione di ordini da righe di dettaglio esistenti

Per non dover compilare manualmente gli ordini d'acquisto è possibile fare in modo che il sistema generi automaticamente nuovi ordini a partire da righe di dettaglio esistenti. Se le righe di dettaglio si riferiscono a diversi fornitori, il sistema crea un ordine d'acquisto separato per ciascun fornitore.

Se esistono più righe di dettaglio per lo stesso fornitore, ciascuna di essa si riferisce ad un diverso deposito. Il sistema usa il programma di numerazione automatica per assegnare un numero di ordine d'acquisto unico ed esclusivo ad ogni fornitore. I numeri d'ordine possono anche essere assegnati manualmente.

Tramite le opzioni di elaborazione è possibile specificare i valori di default per gli ordini creati dal sistema. Tali valori includono il tipo di ordine e il codice stato iniziale. È inoltre possibile indicare l'elaborazione speciale per i nuovi ordini, quali, ad esempio, i cicli di approvazione e il controllo budget.

La creazione di ordini d'acquisto a partire da righe di dettaglio esistenti costituisce la procedura finale di diversi programmi di gestione degli ordini di acquisto incluso:

- Gestione OA
- Generazione degli ordini di acquisto da una richiesta
- Creazione degli ordini d'acquisto dagli ordini quadro
- Generazione dei preventivi dalle richieste
- Generatore ordini di acquisto

► Come creare ordini da righe di dettaglio esistenti

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Gestione ordini di acquisto.

Alternativamente, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere il programma di rilascio appropriato oppure Generatore ordini di acquisto.

1. Nello schermo Workbench ordini di acquisto, dopo aver inserito una riga di dettaglio per ogni articolo che si desidera acquistare, scegliere Revisione ordini nel menu Schermo.

Se si sta utilizzando un programma per il rilascio degli ordini o Generatore ordini di acquisto, scegliere Revisione ordini nel menu Schermo dopo aver specificato le quantità o gli importi da rilasciare o gli articoli da ordinare.
2. Nello schermo Fornitori selezionati per ordine, verificare che il sistema abbia combinato tutti i rilasci in una riga separata per ogni fornitore e deposito/fabbrica.
3. Per rivedere i dati relativi agli articoli da inserire in un certo ordine, scegliere l'ordine e selezionare Dettagli nel menu Riga.
4. Nello schermo Articoli selezionati per ordine, rivedere le informazioni relative agli articoli o ai conti inclusi nell'ordine ed apportare eventuali modifiche e fare clic su OK.

Notare che è possibile eliminare una riga di dettaglio, un articolo o un conto cancellandolo. Dopo aver eliminato o modificato quantità, costi, unità di misura o date di richiesta, il sistema aggiorna automaticamente le righe di dettaglio dell'ordine originale.
5. Nello schermo Fornitori selezionati per ordine, fare clic su Annulla.

6. Nello schermo Workbench ordini di acquisto, scegliere Generazione ordini nel menu Schermo.

Il sistema genera un ordine d'acquisto per ogni riga visualizzata nello schermo Fornitori selezionati per ordine. Viene visualizzato lo schermo Ordini di acquisto generati così da controllare i nuovi codici degli ordini di acquisto.

Vedere inoltre

- ❑ *Scelta delle righe di dettaglio di una richiesta per la creazione di ordini* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulle quantità di rilascio
- ❑ *Inserimento degli ordini per più fornitori* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul programma di gestione degli ordini di acquisto
- ❑ *Operazioni con le richieste* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul programma di generazione degli ordini di acquisto dalle richieste
- ❑ *Operazioni con gli ordini quadro* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul programma di generazione degli ordini quadro
- ❑ *Operazioni con i preventivi* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul programma di generazione dei preventivi dalle richieste
- ❑ *Generazione degli ordini di acquisto* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul generatore degli ordini di acquisto

Operazioni relative agli impegni

Un impegno equivale al riconoscimento di un obbligo futuro. Ogni volta che si compila una riga di dettaglio, il sistema rileva l'importo che si è obbligati a pagare e lo applica a una commessa o a un progetto.

Ad esempio, è possibile che si stia lavorando al rifacimento di una superficie stradale. Ogni volta che si inserisce un ordine per i beni o i servizi necessari per portare al termine il progetto, è possibile fare in modo che il sistema crei un impegno per l'importo.

È inoltre possibile riportare un impegno all'esercizio fiscale successivo.

I comuni e le amministrazioni locali, ad esempio, di norma sono autorizzati a esaurire i fondi disponibili. Di conseguenza, gli ordini di acquisto e i subappalti con saldi aperti vengono spesso annullati al termine dell'esercizio fiscale. Affinché tali ordini di acquisto e subappalti non vengano annullati e questi saldi aperti vengano mantenuti, è necessario riportarli al nuovo esercizio fiscale.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i tipi di documento per i preimpegni e gli impegni nella tabella degli UDC 40/CT. Vedere *Impostazione degli impegni* nel manuale *Gestione acquisti* per ottenere ulteriori informazioni e le fasi necessarie per completare questa attività.
- ❑ Per rilasciare gli impegni, è necessario impostare il valore per il rilascio impegni per l'azienda relativa alla transazione o la società 0000 in Parametri gestione commesse (F0026). Vedere *Impostazione degli impegni* nel manuale *Gestione acquisti* per ottenere ulteriori informazioni e le fasi per completare questa attività.

Nozioni sugli impegni

Un impegno viene creato nel momento in cui ha luogo un ordine o una richiesta di merci o servizi fatturabile rispetto a una spesa o voce di bilancio. L'impegno viene rilasciato quando vengono ricevute le merci o i servizi e viene creata una passività nel record Ricevuto non fatturato o nel record Contabilità fornitori.

Per creare e rilasciare gli impegni, viene utilizzato un programma di aggiornamento degli impegni per server funzionali (X00COM). Il sistema utilizza tale programma per creare le voci appropriate relative agli impegni nel sistema di gestione acquisti.

Creazione di un impegno

È possibile creare righe relative ai dettagli dell'ordine attenendosi a una delle seguenti procedure:

- Ordini d'acquisto (P4310)
- Rilascio ordini quadro (P43060)

Quando si genera una riga di dettaglio dell'ordine, il sistema controlla che il tipo di documento esista nella tabella UDC 40/CT e che il tipo di riga abbia un'interfaccia di tipo A o B per quanto riguarda il magazzino, quindi crea automaticamente l'impegno.

Se si crea un preimpegno in base a una richiesta di acquisto, è possibile tener conto dei preimpegni oltre che degli impegni effettivi. Per preimpegno si intende il riconoscimento di un obbligo futuro che consente di impegnare una parte del budget per tale richiesta. Quando si genera un ordine di acquisto a partire dalla richiesta di acquisto, il sistema rilascia il preimpegno e chiude la richiesta. Inoltre, man mano che si generano ordini di acquisto, il sistema crea degli impegni per gli importi degli ordini di acquisto creati.

Rilascio di un impegno

Utilizzare il parametro relativo al rilascio degli impegni nei parametri per la gestione delle commesse (P0026) al fine di stabilire i criteri che il sistema dovrà utilizzare per rilasciare automaticamente gli impegni aperti quando si esegue il programma di posting in CoGe:

- Abbinamento fatture a due vie
- Ricevimento ordini di acquisto a tre vie

Il ricevimento o la fatturazione di un ordine non comporta il rilascio dell'impegno. Il posting in CoGe (P09800) richiama il programma di aggiornamento degli impegni (X00COM) e quest'ultimo rilascia l'impegno. Gli importi impegnati sono rilasciati dalla scheda relativa agli importi acquisto e aggiunti alla scheda relativa agli importi effettivi.

Quando le fatture fornitore o i ricevimenti vengono registrati, il sistema:

- Rilascia l'impegno.
- Genera una lista di controllo nel file acquisti.
- Ricalcola gli importi nella scheda relativa al saldo conto, nel caso in cui sia necessario.
- Modifica il tasso di cambio per gli ordini di acquisto selezionati e ne indica gli importi nella valuta nazionale, se necessario.

Nel caso in cui si esegue una inquiry, per rilasciare l'impegno viene utilizzata la data CoGe del ricevimento e non la data CoGe dell'ordine di acquisto originale.

File utilizzati per gli impegni

Durante l'inserimento degli ordini, l'elaborazione dei ricevimenti e l'abbinamento delle fatture, oltre ad inserire delle voci nelle tabelle relative alla gestione acquisti, il sistema registra anche informazioni relative agli impegni nelle seguenti tabelle:

- Scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199)
- Saldi conto (F0902)

Scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199)

Il sistema crea più voci nella scheda dettagli OA – versione flessibile (F43199). Secondo gli ordini di modifica, le regole di avanzamento ordine e gli impegni, il sistema è in grado di gestire le seguenti schede in base alle necessità dell'azienda:

- File acquisti
- Lista di controllo degli impegni (scheda PA/PU)
- File ordini di modifica

Nel caso di monitoraggio degli impegni, la lista di controllo relativa a un impegno viene creata nella scheda dettagli OA- versione flessibile (F43199). Gli importi impegnati vengono gestiti nella scheda relativa agli importi degli acquisti, mentre le unità impegnate sono gestite nella scheda delle unità di acquisto. Notare che nella scheda relativa agli importi e alle unità acquisti, a differenza del file acquisti, i campi Stato successivo e Ultimo stato sono vuoti.

Ogni movimento degli impegni rappresenta una delle seguenti situazioni:

- L'inserimento di un impegno originale
- La modifica di un impegno
- L'annullamento di un impegno
- Il rilascio di un impegno in seguito a ricevimento o pagamento

Saldi conto (F0902)

Durante l'inserimento di ordini, il sistema crea una voce relativa all'impegno nelle schede PU e PA nella tabella Saldi conto (F0902). Secondo la data CoGe, il sistema crea una voce per il periodo contabile corrispondente e aggiunge l'importo impegnato all'importo totale del budget.

Se il parametro per il rilascio degli impegni è impostato su Y, il sistema indica il pagamento per il ricevimento nelle schede PA e PU nella tabella saldi conto (F0902). Secondo la data CoGe del ricevimento (abbinamento formale) o dei batch fatture fornitore (abbinamento informale), il sistema rilascia l'impegno sia per il relativo periodo che per il totale del budget.

Verifica dell'integrità degli impegni

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43B111), scegliere Report integrità impegni.

È possibile rivedere le informazioni relative agli impegni utilizzando il modulo per le inquiry sugli impegni. Inoltre, è possibile generare un report sull'integrità degli impegni per confrontare gli importi degli ordini aperti con gli importi impegnati e i saldi oltre che rivedere eventuali variazioni.

Utilizzare il report di integrità degli impegni (R40910) per indicare eventuali variazioni nelle seguenti tabelle:

- File dettagli ordini di acquisto (F4311)
- Scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199)
- Saldo conto (F0902)

Vengono effettuati due confronti per identificare eventuali condizioni di non quadratura tra i file.

Il file dettagli e il file di controllo sono confrontati in modo cumulativo: i dati dei file vengono sommati indipendentemente dalla data. Il file dettagli ignora le date e non contiene informazioni riguardanti ad esempio la data in cui sono state apportate modifiche a un importo aperto.

Il sistema confronta il file di controllo e il file dei saldi in base al fine periodo. Esso utilizza la data inserita nella prima opzione di elaborazione per determinare la data di fine periodo da utilizzare. Il confronto tiene conto del periodo poiché il periodo rappresenta il livello di analisi più basso archiviato nel file relativo ai saldi.

Le colonne situate sotto 'Saldo progressivo' nella porzione sinistra del report sono: Dettagli ordine d'acquisto (F4311), Scheda dettagli OA – versione flessibile (F43199) e varianza. Gli importi indicati in base al codice conto e al subledger sono rispettivamente:

- Importo aperto nel file dettagli
- Totale delle transazioni della lista di controllo impegni
- Differenza tra le due colonne

Le colonne poste sotto 'Saldo al xx/xx/xx' nella porzione destra del report sono Scheda dettagli OA- versione flessibile (F43199), Saldo conto (F0902) e varianza. Gli importi indicati in base al codice conto e al subledger sono:

- Totale delle transazioni della lista di controllo impegni
- Totale saldo conto
- Differenza tra le due colonne

Si possono riscontrare variazioni tra la tabella dei dettagli ordine d'acquisto e la lista di controllo impegni nei seguenti casi:

- Ricevimento o batch fatture forniture non registrati
Per verificare la registrazione di tutti i batch O e V, eseguire il report per i batch non registrati (R007011).
- Ordini in sospeso

Il sistema non crea un impegno fino a quando l'ordine non è più in sospeso.

Nel caso in cui si riscontrino incongruenze relative agli impegni che non possono essere risolte, è possibile correggere le informazioni nella scheda PA. Tutte le voci presenti nelle schede PA e PU si basano sulla tabella dei dettagli ordine d'acquisto (F4311). È possibile rigenerare tali informazioni a partire dalla tabella dei dettagli ordine d'acquisto (F4311) e correggere eventuali discrepanze nella tabella Saldo conto (F0902).

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alla lista di controllo degli impegni* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla rigenerazione delle schede PA e PU nella tabella Scheda dettagli OA – versione flessibile (F43199)
- ❑ *Registrazione dell'importo impegnato per un lavoro* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla rigenerazione delle schede PA e PU nella tabella Saldi conto (F0902)

Revisione degli impegni per gli ordini

È possibile controllare singoli impegni per un lavoro o progetto allo scopo di verificare i tipi di acquisto fatti. È possibile riesaminare l'importo totale degli impegni per un lavoro o progetto per verificare che questi non superino il budget.

Quando si ricevono merci e servizi o si creano le fatture fornitori per gli acquisti, si potrà far sì che il sistema rilasci gli impegni. Il sistema esegue questa operazione riducendo l'importo dell'impegno totale di un lavoro o progetto dell'importo dell'impegno singolo. Se si sta utilizzando un processo di ricevimento formale, il sistema effettua automaticamente il rilascio degli impegni quando si effettua il posting delle prime note per il ricevimento merci o delle fatture fornitori in contabilità generale. Se si utilizza un processo non formale di ricevimento merci, il sistema effettua il rilascio degli impegni quando si esegue il posting delle fatture fornitori in contabilità generale.

Tale rilevamento viene eseguito solo per i tipi di ordine specificati nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/CT e se un ordine è in sospeso, il sistema non crea impegni fino a quando l'ordine non viene rilasciato.

Il sistema rileva gli impegni solo per le righe di dettaglio imputate direttamente a codici conto della contabilità generale. Si tratta delle righe di dettaglio alle quali è stato assegnato un tipo di riga con un'interfaccia magazzino uguale ad A o B.

Ogni volta che si inserisce una riga di dettaglio, il sistema registra gli importi nella scheda importi acquisti (PA), che contiene gli importi impegnati nella valuta nazionale e le unità acquisto (PU), che contiene le unità di acquisto impegnate.

I movimenti di un impegno singolo possono essere controllati per:

- Fabbrica
- Codice conto
- Fornitore
- Numero e tipo ordine

Inoltre, è possibile rivedere l'importo totale degli impegni, degli impegni rilasciati e degli impegni aperti per ogni movimento di cui sopra.

Ogni movimento degli impegni rappresenta una delle seguenti situazioni:

- L'inserimento di un impegno originale
- La modifica di un impegno
- L'annullamento di un impegno
- Il rilascio di un impegno in seguito a ricevimento o pagamento

Per ogni transazione che appare sullo schermo è possibile visualizzare dettagli quali il codice conto, il numero dell'ordine, il numero della riga e il fornitore, nonché l'autore della transazione e l'ora e la data di generazione.

Il sistema recupera i dati relativi alle transazioni con gli impegni nella tabella Scheda dettagli OA – versione flessibile (F43199).

► Come effettuare la revisione degli impegni degli ordini

Nel menu Inquiry acquisti (G43B112), scegliere Inquiry impegni.

In alternativa, nel menu Inquiry acquisti (G43C112), scegliere Inquiry impegni.

Oppure, nel menu Inquiry subappalto (G43D112), scegliere Inquiry impegni.

Num. Ord.	Tp	Se	N. Mod.	Num. Riga	FO	Descrizione	Importo Impegnato	Importo Rilasciato	Importo	Unità Rilasciato	UM
4523	OP	00001	000	1,000	3480	Materiali	10.000,00				
4523	OP	00001	000	2,000	3480	Equipment	7.500,00				
4523	OP	00001	000	3,000	3480	Subcontracts	10.000,00				
Totali							27.500,00				

1. Nello schermo Gestione inquiry impegni, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- N° ordine
- Conto
- Subledger
- Data CoGe Da
- Data CoGe
- Deposito/fabbrica

2. Rivedere i seguenti campi:

- Totale imp. non abb.
- Totale unità non abbin
- N. Ordine

- N. Mod.
 - FO
 - Descrizione
 - Importo Impegnato
 - Importo Rilasciato
 - Importo
 - Unità Rilasciate
 - Codice Conto
3. Per rivedere i dettagli di un certo movimento, scegliere la transazione e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft
Dettagli inquiry impegni

Annulla Strumenti

N. ordine	4523	OP	Dep./fabbrica	30
Ordine modifica	000		Data CoGe	05/07/05
N. riga	1.000		N° Doc.	
Cod. conto	1.1344			
Fornitore	3400		Digger Enterprises	
Subledger				
Descrizione	Materials		Codice rettifica	0
Unità impegnate			ID uten.	DEMO
Importo impegnato	10.000,00		ID programma	EP4310
Imposta	0,00		ID staz. lavoro	TN06CDN08
Totale	10.000,00		Data aggiornam.	17/04/97
			Ora giorno	124201

4. Nello schermo Dettagli inquiry impegni, rivedere i dettagli della transazione impegno e fare clic su Annulla.

Opzioni di elaborazione: Inquiry impegni (P40230A)

Default

Tipo di ordine

Visualizz.

Inserire '1' per gli ordini di modifica non impegnati

Versioni

Inserimento ordini (P4310)

Operazioni relative al ricalcolo degli impegni

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate acquisti (G43A31), scegliere Ricalcolo impegni.

Quando si ricalcolano gli impegni, alla fine dell'esercizio fiscale il sistema riporta gli impegni all'esercizio successivo. Questa operazione riduce il lavoro di quegli utenti che operano in ambienti con un numero molto alto di transazioni. Il programma di ricalcolo degli impegni (R4317) consente all'utente di:

- Liberare una riga impegnata per un ordine d'acquisto o un subappalto di un periodo precedente e impegnare una nuova riga con la data CoGe del periodo corrente. Tali righe vengono assegnate a un nuovo conto creato specificatamente per il ricalcolo. Il conto è controllato tramite le istruzioni AAI 4430 della distribuzione.
- Cancellare una riga impegnata per un ordine d'acquisto o un subappalto per assicurarsi che non possa avvenire alcuna elaborazione del pagamento per la riga in questione. Nel caso di subappalti, il codice di storicizzazione deve essere R; per gli ordini di acquisto il sistema aggiorna lo stato successivo a 999 (chiuso).

Quando si rilascia un impegno, il sistema crea un record tipo importo RO. Queste voci non devono essere cancellate in quanto servono per creare o rigenerare gli impegni.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle liste di controllo degli impegni* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla creazione di una lista di controllo per gli impegni
- ❑ *Elaborazione dei ricevimenti* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sui ricevimenti formali e informali

Opzioni di elaborazione: Ricalcolo impegni (R4317)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le impostazioni di default che il sistema dovrà applicare al ricalcolo di un impegno.

1. Metodo di ricalcolo:

'1' - Nuova data CoGe

'2' - Nuova data CoGe e nuovo codice conto

vuoto - annulla

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema elabora gli importi degli impegni di fine esercizio. Il metodo utilizzato dipende dai requisiti aziendali. I valori validi sono:

Vuoto Il ricalcolo viene annullato. Gli importi non vengono reimpegnati per un'altra data CoGe o un conto.

1 Ricalcola l'importo dell'impegno di fine esercizio per l'anno successivo mediante una nuova data CoGe.

2 Ricalcola l'importo dell'impegno di fine esercizio per l'anno successivo mediante un'altra data CoGe e un nuovo codice conto.

2. Codice categoria CoGe:

vuoto- codice CoGe dettagli OA

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice categoria CoGe utilizzato dal sistema per ricaricare le istruzioni AAI. È possibile inserire un codice categoria CoGe oppure lasciare il campo vuoto per utilizzare il codice categoria CoGe della riga di dettaglio dell'ordine di acquisto. Se si stanno elaborando i subappalti con riclassificazione dei conti, è necessario inserire un codice categoria CoGe. Se si stanno elaborando gli ordini di acquisto e i subappalti, il codice categoria CoGe inserito verrà utilizzato per entrambi. Questo codice determina il conto CL (categoria) che diventa un codice di contropartita quando si registrano le fatture. Il codice inserito in questo campo può essere alfanumerico o può essere abbinato al mastro del codice conto CoGe.

Nota: Non utilizzare il codice 9999. Il sistema riserva questo codice al programma di posting e indica che non sono create prime note di contropartita.

3. Tipo importo:

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di importo utilizzato dal sistema per il record storico nella tabella della scheda dei dettagli OA (F43199). Questo è un codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo, come AA (importi effettivi), BA (importi budget) o AU (unità effettivi).

4. Nuova data CoGe:

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la data CoGe per il ricalcolo degli impegni dell'anno corrente. Questa data identifica il periodo finanziario in cui viene registrata la transazione. E' compito dell'utente impostare la serie di date per ciascun periodo finanziario nei parametri di contabilità generale.

5. Disattivazione impegno data CoGe:

Use this processing option to specify the G/L date to decommit, or relieve, the encumbrance. This date identifies the financial period to which the transactions will be posted. You set up the date range for each financial period in the general accounting constants.

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il ricalcolo debba essere elaborato in modalità prova o in modalità finale.

1. Modalità elaborazione

'1' - finale

vuoto - prova

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema esegue il ricalcolo degli impegni in modalità di prova o in modalità finale. Se il ricalcolo degli impegni viene eseguito in modalità di prova, il sistema non aggiorna lo stato o le altre tabelle valide.

Se il ricalcolo degli impegni viene eseguito in modalità finale, il sistema aggiorna lo stato e tutte le tabelle valide. Entrambe le modalità consentono di stampare le prime note e gli errori. I valori validi sono:

1 Esegue il ricalcolo degli impegni in modalità finale.

Vuoto Esegue il ricalcolo degli impegni in modalità di prova.

Scheda Modifiche produzione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare in che modo il sistema elabora i dati di produzione.

1. Inserire '1' per elaborare gli impegni di produzione.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema elabora impegni finanziari associati a ordini di lavorazione di produzione. I valori validi sono:

1

Elabora gli impegni finanziari relativi a ordini di acquisto, subappalti e ordini di lavorazione di produzione.

Vuoto

Elabora gli impegni finanziari relativi a ordini di acquisto e subappalti.

2. Stato chiusura ordine di lavorazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare lo stato dell'ordine di lavorazione

che il sistema utilizza per chiudere ordini di lavorazione non abbinati. È inoltre possibile utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato dell'ordine di lavorazione utilizzato dal sistema per determinare se un ordine non è abbinato. Il sistema elabora solo ordini di lavorazione con stato inferiore allo stato di ordine di lavorazione chiuso specificato in questa opzione di elaborazione. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza lo stato 99 (chiuso) come valore di default.

Operazioni relative ai budget

Se si imposta un budget per lavori, progetti, reparti, eccetera, potrebbe risultare utile verificare che gli importi acquisti non superino il budget prefissato. È possibile confrontare l'importo prefissato del budget con l'importo effettivo speso e con l'importo impegnato per uso futuro.

Se si desiderano eseguire operazioni con i budget, è necessario inserire le righe di dettaglio dell'ordine di acquisto per codice conto.

Controllo del budget

Il controllo del budget consente di rilevare gli importi che superano il budget per una commessa, un progetto, un dipartimento specifici e così via.

Ogni volta che si inserisce o si modifica un ordine d'acquisto, il sistema verifica il codice conto di ogni riga di dettaglio e lo confronta con il budget disponibile per quel conto. Se l'importo della riga di dettaglio eccede l'importo budget disponibile, il sistema sospende l'ordine. È possibile impostare un'opzione di elaborazione per la gestione del budget nel programma di inserimento degli ordini di acquisto (P4310) per comunicare con un messaggio di avvertimento che l'importo di una riga di dettaglio eccede il budget disponibile e che il sistema sospenderà l'ordine. Non sarà possibile proseguire con l'elaborazione fino a quando non si rimuove la sospensione del budget. I codici di sospensione del budget vanno impostati per ciascun centro di controllo.

Il sistema calcola gli importi budget disponibili sottraendo gli importi effettivi (AA) e impegnati (PA) dall'importo budget specificato dall'utente per un codice conto. Il sistema utilizza il seguente calcolo budget:

$$\text{Budget disponibile} = \text{Modifiche budget originale} - \text{Importo effettivo speso} - \text{Impegni}$$

Il sistema utilizza il seguente calcolo budget per i tipi di importo:

$$\text{Budget disponibile} = \text{Importi BA o JA} - \text{Importo AA} - \text{Importo PA}$$

Le opzioni di elaborazione della scheda Controllo budget del programma di inserimento degli ordini si utilizzano per attivare il controllo del budget e per specificare dati come:

- L'importo budget dal quale il sistema carica gli importi
- Il codice di sospensione assegnato alla riga che eccede il limite di budget
- La percentuale pari alla quale può essere superato il budget prima che intervenga la sospensione
- Il metodo con il quale il sistema determina gli importi budget

Non utilizzare il tipo di importo JA per il controllo budget. Il sistema utilizza questo tipo di importo durante la gestione delle commesse.

Per ulteriori informazioni relative al controllo budget, rivedere le seguenti sezioni:

- Ricerca di esempi per il livello di analisi
- Totale budget
- Calcolo del budget disponibile progressivo per l'esercizio fiscale

Ricerca di esempi per il livello di analisi

Quando si crea un conto, assegnare ciascun codice conto ad un livello di analisi. La serie di codici per il livello di analisi vanno da uno a nove, dove uno è il più elevato e nove è il meno elevato.

Il livello di analisi si inserisce nell'opzione di elaborazione perché il sistema cerchi il budget disponibile. Questa opzione di elaborazione controlla anche come il sistema accumula gli impegni effettivi e impegnati per il conto.

Accumulo importo budget

Sono possibili due tipi di ricerca:

1. Se il codice conto inserito nell'ordine è lo stesso del codice conto budget e il livello di analisi è uguale al livello di analisi inserito nell'opzione di elaborazione, il sistema non ricalcola il budget. Il sistema calcola il budget disponibile sul conto.

Se il livello di analisi eccede il budget disponibile, il sistema sospende il budget della riga.
2. Se il codice conto inserito nell'ordine non ha lo stesso livello inserito nell'opzione di elaborazione e il livello di analisi del conto è inferiore a quello inserito nell'opzione di elaborazione, il sistema carica il budget dal conto il cui livello di analisi equivale a quello inserito nell'opzione di elaborazione.

Accumulo importo effettivo e impegnato

Se si imposta l'opzione di elaborazione di accumulo budget per calcolare l'accumulo, il sistema accumula i budget iniziando dal livello inserito nell'opzione di elaborazione relativa al livello di analisi e continua fino al livello minimo.

Per accumulare gli impegni effettivi e impegnati per il conto, il sistema prima ricerca i livelli di analisi più elevati nel piano dei conti. Il sistema individua il primo codice conto che ha un livello di analisi uguale al livello di analisi inserito nell'opzione di elaborazione. Questo codice conto deve essere superiore al livello di analisi del codice conto dell'ordine.

Il sistema quindi cerca i livelli di analisi inferiori nel piano dei conti per individuare il primo codice conto con un livello di analisi uguale al livello di analisi specificato nell'opzione di elaborazione. Questo codice conto deve essere inferiore al livello di analisi del codice conto dell'ordine.

Il sistema quindi calcola il totale dei saldi conto impegnati ed effettivi della serie conto da esso identificata e sottrae il totale dal budget per determinare il budget disponibile. Il sistema confronta il budget disponibile con l'importo inserito nell'ordine.

Se il livello di analisi eccede il budget disponibile, il sistema sospende il budget della riga.

Totale budget

L'opzione di elaborazione Metodo totale budget del programma di gestione degli ordini di acquisto consente di specificare come il sistema calcola il budget totale.

Il sistema utilizza i seguenti campi nella tabella Saldi conto (F0902) per il calcolo del budget:

- BORG - budget iniziale o originale
- Da AN01 a AN12 - i campi di posting netto che contengono modifiche avvenute nell'anno corrente
- AYPC - saldo iniziale, questo campo contiene la somma delle modifiche dell'anno precedente che il sistema calcola nell'anno corrente

Utilizzare 1 in questa opzione di elaborazione per la contabilità della gestione delle commesse. Il sistema aggiunge gli importi nei campi riportati sopra. Il totale di questi campi rappresenta l'importo budget che il sistema utilizza per il controllo budget.

Nota

Il budget originale non può essere ripartito se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione.

Utilizzare 2 nell'opzione di elaborazione per il settore pubblico e gli enti non a scopo di lucro. Utilizzare questo metodo se il budget originale è suddiviso tra i campi del saldo netto. Il sistema calcola il budget totale dai campi di saldo netto da utilizzare nel controllo budget.

Utilizzare 3 nell'opzione di elaborazione per gli enti a scopo di lucro. Inserire le modifiche al budget nei campi relativi al saldo netto. Il sistema addiziona i campi di saldo netto e il budget originale per determinare il budget da utilizzare durante il controllo del budget. Utilizzare questo metodo se il budget originale non è suddiviso tra i campi del saldo netto.

Calcolo del budget disponibile progressivo per l'esercizio fiscale

L'opzione di elaborazione Metodo accumulo periodico consente di specificare il modo nel quale si desidera che il sistema calcoli il budget disponibile.

Se in questa opzione di elaborazione si inserisce 1, il sistema controlla il calendario fiscale della società e determina il periodo corrente di contabilità generale. Il sistema quindi addiziona la somma degli importi budget periodici dal primo periodo fino al periodo corrente. Il sistema utilizza questo importo come budget originale per il controllo budget.

Inserire 1 nell'opzione di elaborazione solo quando si inserisce 2 nell'opzione di elaborazione di calcolo del totale del budget.

Vedere inoltre

- ❑ *Rilascio degli ordini in sospeso* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla rimozione della sospensione del budget
- ❑ *Gestione budget annuali* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei budget
- ❑ *Operazioni relative agli ordini sospesi* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sui codici di sospensione del budget per i centri di controllo

Revisione del budget

Questa funzionalità consente di confrontare il budget per l'acquisto di beni e servizi con gli importi effettivamente spesi e gli importi impegnati per il futuro. Per ogni conto, è possibile controllare:

- L'importo budget
- L'importo effettivo speso
- La quantità totale di impegni fino ad una certa data
- La varianza che esiste tra l'importo budget e l'importo speso o impegnato per le spese future
- Le transazioni che hanno modificato un certo conto e le prime note relative ad una determinata transazione

► Come effettuare la revisione del budget

Nel menu Inquiry acquisti (G43C112), scegliere Confronto budget.

In alternativa, nel menu Inquiry acquisti (G43C112), scegliere Confronto budget.

PeopleSoft
Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto

Selezione Trova Chiudi Ripete Strumenti

Passa a conto: 5100.1360.02200 ☒ Selezione/Passa

Tipo importo 1: AA USD General Ledger Liv. dettaglio: 9 ☐ Periodo/data

Tipo importo 2: BA USD Budget Amount Data iniz. TI 1: 30/06/05

Tipo subledger: Data fin. TI 2: 30/06/05

Codice valuta: *

Descrizione Conto	General Ledger Saldo per	Budget Amount Saldo per	Saldo periodo Varianza	Var. % Periodo	General Ledger Saldo	Budget Amm
☐ Potomac Hotel						
☐ Subcontracting	114.000,00		114.000,00	100,00	114.000,00	
☐ Potomac Hotel	114.000,00		114.000,00	100,00	114.000,00	

1. Nello schermo Confronto bilancio di verifica/importi scheda conto, completare il seguente campo:
 - Passa a conto
2. Completare i seguenti campi per indicare le schede da cui il sistema recupera gli importi degli impegni e dei budget:
 - Tipo importo 1
 - Tipo importo 2
3. Completare il seguente campo:

- Liv. dettaglio
- 4. Completare i seguenti campi per indicare il periodo degli importi.
 - Data iniz. TI 1
 - Data fin. TI 2
- 5. Fare clic su Trova.
- 6. Rivedere i seguenti campi per ogni conto:
 - Tipo importo 1
 - Tipo importo 2
 - Saldo periodo Varianza
 - Saldo periodo TI 1
 - Controllo Posting
 - ID conto

Opzioni di elaborazione: Confronto bilancio di verifica/importi scheda conto (P09210A)

Tipo importo

1. Inserire i tipi di importo di default. Se il TI 1 è vuoto, sarà usato BA. Se il TI 2 è vuoto, sarà usato il tipo "AA".

1. Tipo importo 1

Vuoto = Tipo importo 'BA'.

2. Tipo importo 2

Vuoto = Tipo importo 'AA'.

3. Uscita con tipo di importo

Vuoto o 1 = Tipo importo 1.

2 = Tipo importo 2.

2. Quando si passa ad un'altra applicazione, selezionare il tipo di importo che l'applicazione deve usare. Inserire '1' per il tipo importo 1, 2 per il tipo importo 2. Se vuoto, sarà usato 1.

Uscita con tipo importo

Visualizzazione

1. Inserire 'Y' per sopprimere la visualizzazione dei conti di posting con saldi apareggio.
Se vuoto, sarà usato di default il valore N.

1. Elimina saldi a pareggio

Vuoto o N = Visualizza saldi a pareggio (zero)

Y = Elimina la visualizzazione dei conti con saldi a pareggio (zero).

2. Metodo di calcolo

Vuoto o S = Sottrazione

A = Addizione

M = Moltiplicazione

D = Divisione

2. Inserire il metodo di calcolo delle varianze.

"A" - Somma, "S" - Sottrazione, "M" - Moltiplicazione, "D" - Divisione. Se vuoto, sarà usato di default il valore S.

3. Tipo di importo supplementare 1

Vuoto = Non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

4. Tipo di importo supplementare 2

Vuoto = Non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

5. Subledger

Vuoto = Subledger vuoto

6. Tipo subledger

Vuoto = Tipo subledger vuoto

7. Livello di dettaglio conto

Vuoto = 9

Valuta

1. Inserire i TI supplementari per il calcolo dei saldi conto per i tipi di importo 1 e 2. Se vuoto, non sarà usato nessun tipo di importo supplementare.

1. Codice valuta

Vuoto = Tutte le valute.

TI supplementare 1

TI supplementare 2

Selezione

1. Inserire il subledger e il tipo di subledger per il calcolo dei saldi conto. Se vuoto, sarà usato il valore vuoto sarà usato per il subledger e il tipo di subledger.

1. Saldi data di validità

Vuoto o N = Usa date fine periodo.

Y = Calcola saldi data di validità.

2. Visualizzazione periodo finale di default

Vuoto o N = Date finali.

Y = Periodi finali.

Tipo subledger

Livello di analisi del conto

1. Inserire il livello di analisi del conto (3-9). Se vuoto, sarà usato il livello 9.

Livello di analisi del conto

Codice valuta

1. Inserire il codice valuta per il calcolo dei saldi conto. Se vuoto, saranno visualizzate tutte le valute.

Nota: usare questa opzione di elaborazione solo se si usa la funzionalità multivaluta.

Codice valuta

Data validità

1. Inserire 'Y' per consentire all'utente di calcolare i saldi conto secondo la data di validità, inserire 'N' per usare le date fine periodo. Se vuoto, sarà usato il valore N.

Saldi secondo data validità

2. Inserire 'Y' per visualizzare di default i periodi finali. Inserire 'N' per visualizzare le date finali. Se vuoto, sarà usato 'N'.

Visualizzazione periodi finali

Operazioni relative agli ordini sospesi

È possibile sospendere un ordine per impedire che venga elaborato. Un ordine potrebbe essere sospeso per i seguenti motivi:

- I prezzi e i termini di pagamento devono ancora essere stabiliti con il fornitore.
- Si hanno dubbi circa il fornitore da utilizzare.
- Non si è raggiunta l'ordinazione minima che esige il fornitore.
- L'ordine eccede il limite di budget.

Non è possibile stampare un ordine sospeso o elaborarne il ricevimento. Per poter proseguire con l'elaborazione dell'ordine, è necessario rimuovere la sospensione. Per rilasciare un ordine sospeso è necessario essere in possesso della password.

Inserimento dei codici di sospensione degli ordini

Se si sospende un ordine, si impedisce che venga elaborato. Un ordine può essere sospeso perché, ad esempio, i termini di pagamento o il prezzo non sono ancora stati definiti con il fornitore oppure perché l'importo di tale ordine eccede il limite del budget.

Esistono due tipi di transazione con la sospensione degli ordini: sospensioni budget e sospensioni regolari. La sospensione budget interviene normalmente nel caso in cui l'ordine superi il budget. Le sospensioni regolari intervengono in tutti gli altri casi.

Un ordine può essere sospeso in tre modi:

- Assegnando all'ordine un codice di sospensione nello schermo di inserimento degli ordini.
- Assegnando un codice di sospensione al fornitore nelle istruzioni di acquisto così quando si inserisce un ordine per il fornitore il sistema assegna il codice di sospensione all'ordine.
- Specificando un codice di sospensione budget tramite le opzioni di elaborazione del programma di inserimento degli ordini. Se il controllo budget è attivato, il sistema assegna il codice di sospensione quando le righe di dettaglio superano il limite di budget.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici di sospensione ed assegnazione di un responsabile ad ogni codice. Vedere *Impostazione della sospensione degli ordini* nel manuale *Gestione acquisti*.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle istruzioni di acquisto fornitore* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulle istruzioni di acquisto

Rilascio della sospensione ordini

Perché il sistema elabori un ordine sospeso, è necessario rilasciare l'ordine. È possibile rivedere tutte le sospensioni su un certo ordine e scegliere quale rilasciare.

È possibile controllare il budget prima di rilasciare gli ordini in sospensione budget accedendo allo schermo Confronto bilancio di verifica/importi scheda conto dal programma di rilascio degli ordini in sospeso (budget). Notare che non è possibile usare il programma di rilascio degli ordini in sospensione (budget) per rilasciare un ordine sospeso se l'ordine è in attesa di approvazione. In questo caso, usare il programma di revisione dell'approvazione per approvare e rilasciare l'ordine.

► Come rilasciare la sospensione degli ordini

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Rilascio ordini sospesi.

In alternativa, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43B13), scegliere Rilascio ord. sosp. (budget).

In alternativa, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43D13), scegliere Rilascio ordini in sospeso (budget)..

1. Nello schermo Gestione ordini sospesi, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Deposito/fabbrica
 - Cod. sosp.
 - Responsabile
 - Cliente/fornitore
 - N. ordine
2. Scegliere la riga di dettaglio dell'ordine che si vuole rilasciare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Conferma password, completare il seguente campo e fare clic su OK:
 - Password

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative ai budget* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla sospensione del budget degli ordini

Opzioni di elaborazione: Rilascio ordini sospesi

Default

1. Tipo di ordine

2. Codice versione

Visualizz.

1. Inserire '1' per visualizzare gli ordini cliente, un altro valore per visualizzare gli ordini di acquisto.

2. Inserire 'Y' per visualizzare gli ordini già rilasciati

Versioni

Inserire la versione del programma. Se vuoto,

sarà usata la versione ZJDE0001.

1. Inserimento ordini cliente (P4210)
2. Inserimento ordini di acquisto (P4310)
3. Stampa schede di prelievo (R42520)
4. Spedizione e addebito (R45100)
5. Ordine di lavorazione di produzione (P48013)
(Applicabile solo al rilascio degli ordini cliente)

Elaboraz.

Inserire '1' per

1. Stampare automaticamente le schede di prelievo.
2. Inserire il codice di rilascio dell'ordine di lavorazione.

3. Elaborazione spedizione e addebito

Vuoto = Non chiama R45100

1 = Modalità sottosistema

2 = Modalità batch

Magazz. logist.

1. Inserire la modalità di elaborazione delle richieste

' ' = Nessuna richiesta di prelievo. '1' = Generazione solo richieste. '2' = Generazione richieste ed elaborazione mediante sottosistema.

2. Se si elaborano le richieste di prelievo mediante il sottosistema, inserire la versione.

3. Sostituire lo stato successivo delle righe degli ordini cliente per cui sono state generate delle richieste.

Pagam. anticipati

1. Rilascio della sospensione dell'autorizzazione e avanzamento dello stato dei pagamenti anticipati.

2. Rilascio della sospensione delle riconciliazioni e avanzamento dello stato dei pagamenti anticipati.

Operazioni relative ai dati di registro

I dati di registro sono dati supplementari rispetto a quelli contenuti in un ordine. Essi includono dettagli come le richieste e le trasmissioni. Una richiesta consiste nelle informazioni che si devono ottenere da un subappaltatore o da un fornitore, ad esempio, la polizza assicurativa. Una trasmissione consiste nelle informazioni che si devono inviare a un subappaltatore o a un fornitore, ad esempio, l'ordine di esecuzione. I registri possono includere, ad esempio, informazioni come il calendario delle riunioni, appunti, e altri dati rilevanti per l'ordine.

È possibile assegnare date alle informazioni di registro in modo che il sistema visualizzi un avvertimento di richiesta non conforme nel caso in cui si cerchi di eseguire il pagamento prima di ricevere tutte le richieste previste. Ad esempio, se si richiede a un subappaltatore o a un fornitore di presentare le informazioni relative all'assicurazione prima di procedere al pagamento relativo all'ordine, è possibile definire un avvertimento di richiesta non conforme. Il sistema visualizza l'avvertimento nel caso in cui si cerchi di eseguire il pagamento prima di avere ricevuto le informazioni richieste.

È possibile inserire nuove informazioni di registro in un contratto, o copiarle in un ordine dal registro modello. Un registro modello è un insieme di informazioni di registro standard che possono essere copiate nei contratti e quindi modificate per ogni contratto.

Inserimento dei dati di registro

I dati di registro vanno inseriti per identificare i dati che sono rilevanti per un ordine. Il sistema fornisce più righe di dettaglio in cui è possibile inserire i dati di registro. Una volta inserite le informazioni di registro, è possibile inserire una descrizione per ogni riga della registrazione. È anche possibile cancellare le informazioni di registro da ogni contratto.

► Come inserire i dati di registro

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

A seconda della selezione di menu, scegliere uno dei seguenti schermi:

1. Nello schermo Gestione testata ordini o Gestione dettagli ordine, fare clic su Trova per individuare l'ordine per il quale è necessario inserire i dati di registro.
2. Fare clic sull'ordine e scegliere Dettagli registro nel menu Riga.
3. Nello schermo Dettagli registro, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Cod Stato
 - Descrizione Causale
 - Codice Lavoro
 - Rich. Modif.
 - Data Emiss.
 - Data Scad.
 - Data Richiesta

- Effetto Su pg.
- CAT 01
- CAT 02
- CAT 03
- ID Codice
- Fornitore

Nota

L'avvertimento relativo a un registro non conforme viene impostato nel campo Effetto su pagamento. Perché tale avvertimento venga visualizzato, lo stato del registro deve essere uguale a N, il campo Effetto su pagamento deve essere impostato sul valore Y e le date di richiesta e scadenza devono essere precedenti alla data del sistema. Il sistema, inoltre, verifica tutti i tipi di registro nella tabella di codici definiti dall'utente relativi ai tipi di registro non conformi (43/OL).

Esecuzione del report di registrazione/aggiornamento

Nel menu Report subappalti (G43D111), scegliere Report registro/aggiornamento.

Questo report può essere eseguito per aggiornare il valore del campo Effetto su pagamento nella tabella dei dettagli di registrazione (F4303). Questo report visualizza le seguenti informazioni:

- Dati e testo di registro relativi ad un contratto
- Stato di richiesta e trasmissione

Quando si esegue il report, è possibile specificare se aggiornare lo stato dei registri scaduti a 'non completati' creando un avvertimento di richiesta non evasa. I dati sul report possono essere controllati per determinare se registrare i pagamenti in base ai contratti che hanno dei registri scaduti.

Opzioni di elaborazione: Report registrazione/aggiornamento (R43300)

Opzioni stampa

Inserire '1' per modificare i registri scaduti che hanno un effetto su pagamento 'Y' ad uno stato uguale a 'N'. Se vuoto, lo stato non sarà aggiornato.

Inserire '1' per stampare un report di gestione contratto. Se vuoto, non verrà stampato nessun report.

Inserire '1' per stampare
il testo del registro associato.
Se vuoto, il testo del registro
non verrà stampato.

Copia dei dati di registro da una lista modello

È possibile copiare i dati di un registro modello in un contratto. Un registro modello è un insieme di informazioni standard che possono essere copiate negli ordini e quindi modificate di volta in volta a seconda delle caratteristiche del singolo ordine. In questo modo è possibile risparmiare tempo nel caso di informazioni ripetute nei diversi ordini.

Operazioni preliminari

- ❑ Creazione dei dati di un registro di controllo modello. Vedere *Creazione di un registro modello* nel manuale *Gestione acquisti*.

► Come copiare i dati da un registro modello

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Rettifiche registri ordine.

In alternativa, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Rettifiche registri ordine.

1. Nello schermo Dettagli registro, inserire l'ordine per cui si desidera copiare i dati di registro, quindi scegliere Registro modello nel menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione registri modello, fare clic su Trova.
3. Scegliere il modello e fare clic su Seleziona.

Il sistema copia le informazioni dal registro modello con lo stesso tipo di contratto e la stessa società.

Stampa degli ordini

Dopo aver inserito un ordine, è possibile stamparlo in modo da poterlo controllare e inviare al fornitore. Il sistema stampa gli ordini nella lingua specificata per il fornitore nella tabella Anagrafica fornitore.

È possibile anche stampare ordini per un file di lavoro, che consente di personalizzare il report. Prima di personalizzare il report, è necessario caricare il giusto indirizzo con allegati o note.

Non è possibile stampare gli ordini in sospeso.

Stampa in batch

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Stampa ordine di acquisto.

È possibile stampare l'ordine in batch in modo da poterlo controllare ed inviarlo ai fornitori.

Le opzioni di elaborazione consentono di indicare quali informazioni stampare sugli ordini. Le informazioni a disposizione sono le seguenti:

- Imposte
- Solo ordini non abbinati
- Codice articolo fornitore
- Valuta estera e nazionale
- Tassi di cambio
- Messaggi

Il programma può automaticamente stampare le rettifiche sul report se si imposta il campo Stampa lista di prelievo per stampare i prezzi e le rettifiche quando vengono definite le istruzioni di acquisto.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle istruzioni di acquisto fornitore nel manuale Gestione acquisti per ulteriori informazioni sull'impostazione del campo Lista di prelievo prezzi*

Opzioni di elaborazione: Stampa ordine di acquisto (R43500)

Scheda Codici di stato

Le seguenti opzioni di elaborazione consentono di specificare la gamma di codici di stato che il sistema utilizzerà per aggiornare gli ordini d'acquisto quando questi vengono stampati oltre che indicare se aggiornare lo stato o meno.

1. Codice stato successivo Da (facoltativo)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato iniziale della serie che si desidera aggiornare. L'utente deve utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

2. Codice stato successivo A (obbligatorio)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato finale della serie che si desidera aggiornare. L'utente deve utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

3. Sostituzione codice stato successivo (facoltativo)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato successivo che si desidera far aggiornare al sistema. Lo stato alternativo è un'altra fase consentita nell'aggiornamento dei codici di stato. L'utente deve inserire un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

4. Aggiornamento stato

Vuoto = Aggiorna a stato successivo

1 = Non aggiorna a stato successivo

Questa opzione di elaborazione serve ad evitare che il sistema aggiorni lo stato di un ordine. I codici di stato sono codici definiti dall'utente (40/AT) impostati nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

I valori validi sono:

Vuoto Aggiorna allo stato successivo

1 Non aggiorna allo stato successivo

Scheda Dati sulle imposte

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i dati fiscali che il sistema includerà nella stampa dell'ordine d'acquisto.

1. Stampa imposte:

1 = Per gruppo

2 = Per codice IVA

3 = Per amministrazione
tributaria.

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i dati fiscali che il sistema include quando si stampa un ordine di acquisto. I valori validi sono:

1 I dati fiscali vengono stampati per gruppi.

2 I dati fiscali vengono stampati per aree.

3 I dati fiscali vengono stampati per autorità.

Scheda Visualizzazione report

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare le informazioni da includere nel report, quali le quantità, gli importi, i tassi di cambio, i messaggi globali, le note.

1. Visualizzazione quantità e importo

Vuoto = Quantità e importo originale

1 = Quantità e importo non abbinati

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa la quantità e l'importo originali o le quantità e gli importi non abbinati. I valori validi sono:

Vuoto Stampa la quantità e l'importo originali.

1 Stampa la quantità e l'importo non abbinati.

2. Visualizzazione tasso di cambio

Vuoto = Non stampa il tasso di cambio

1 = Stampa il tasso di cambio

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa i tassi di cambio. I valori validi sono:

Vuoto Non stampa il tasso di cambio.

1 Stampa il tasso di cambio.

3. Messaggio globale da stampare

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare i messaggi di testo che si desidera far stampare al sistema. Esempi di messaggi di testo sono le specifiche tecniche, le ore di funzionamento nei periodi di vacanza e le istruzioni di consegna speciale.

I messaggi di testo sono codici definiti dall'utente impostati nella tabella 40/PM.

4. Visualizzazione nota OA

Vuoto = Non stampa la nota OA

1 = Stampa la nota OA

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa una nota sull'ordine di acquisto. Esempi di note sono il nome di chi ha piazzato l'ordine, il responsabile dell'acquisto di articoli e servizi, la società responsabile della consegna dell'ordine, i codici di conferma e delle commesse. I valori validi sono:

Vuoto Non stampa la nota sull'ordine di acquisto.

1 Stampa la nota sull'ordine di acquisto.

5. Visualizzazione titolo del report

Vuoto = Default

1 = Sopprime titolo e nome società

Questa opzione di elaborazione serve a sopprimere la stampa del titolo del report e del nome della società quando si utilizzano gli schermi prestampati. I valori validi sono:

Vuoto Stampa il titolo del report e il nome della società di default.

1 Non stampa il titolo del report e il nome della società di default.

6. Visualizzazione agente di acquisto

Vuoto = Non stampa il nome dell'agente

1 = Stampa il nome dell'agente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa il nome del responsabile degli acquisti sull'ordine d'acquisto. I valori validi sono:

Vuoto Non stampa il nome del responsabile acquisti sull'ordine di acquisto.

1 Stampa il nome del responsabile acquisti sull'ordine di acquisto.

Scheda Visualizzazione codice articolo

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema debba visualizzare i codici articolo.

1. Visualizzazione codice articolo

1 = Stampa articolo

JDE

2 = Stampa articolo JDE e
fornitore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa solo il codice articolo o il codice articolo cliente e il codice articolo fornitore.

I valori validi sono:

- 1 Stampa solo il codice articolo.
- 2 Stampa il codice articolo cliente e il codice articolo fornitore.

2. Inserire il tipo codice alternativo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo codice alternativo utilizzato dal sistema per la stampa di un codice articolo fornitore. Il sistema memorizza i codici alternativi nella tabella dei codici alternativi per l'elaborazione dell'ordine (F4013).

I codici alternativi sono codici definiti dall'utente impostati nella tabella 41/DT.

Scheda Rettifica ordine

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare entrambe le rettifiche all'ordine che il sistema stampa e l'ordine in cui le righe vengono visualizzate.

- 1. Inserire il numero della
rettifica ordine per stampare la rettifica all'ordine (oppure)
Vuoto = Stampa tutte
le rettifiche
* = Stampa l'ultima rettifica
-

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa una determinata modifica ad un ordine, tutto l'ordine d'acquisto o l'ultima modifica. Per stampare una determinata modifica, inserire il codice della modifica. Altri valori validi sono:

Vuoto Stampa l'intero ordine di acquisto.

* Stampa l'ultima revisione dell'ordine.

2. Righe di una rettifica

Vuoto = Stampa solo le righe rettificate

1 = Stampa tutte le righe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa solo le righe di dettaglio modificate o tutte le righe di dettaglio. I valori validi sono:

Vuoto Stampa solo le righe aggiornate.

1 Stampa tutte le righe che devono essere modificate.

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema debba stampare gli importi in valuta estera o interna.

1. Visualizzazione importo

Vuoto = Stampa gli importi in valuta nazionale

1 = Stampa gli importi in valuta estera

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa gli importi in valuta nazionale o estera. I valori validi sono:

Vuoto Stampa gli importi in valuta nazionale.

1 Stampa gli importi in valuta estera.

Scheda EDI

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare quali informazioni EDI il sistema debba visualizzare.

1. Selezione per
l'elaborazione EDI
Vuoto = Ordini acquisto
1 = Elaborazione EDI e
ordini di acquisti
2= Solo elaborazione EDI

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema stampa un ordine di acquisto o utilizza l'elaborazione EDI o esegue entrambe le attività. I valori validi sono:

- Vuoto Stampa solo l'ordine di acquisto.
1 Stampa un ordine di acquisto e crea l'output per l'EDI.
2 Utilizza solo l'elaborazione EDI.

2. Inserire il Tipo transazione
EDI
1=Ordine acquisto
2= Preventivo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema inserisce la transazione EDI come ordine di acquisto o preventivo. I valori validi sono:

- 1 Inserisce la transazione EDI come ordine di acquisto.
2 Inserisce la transazione EDI come preventivo.

3. EDI - Tipo documento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di documento EDI che il sistema crea nella transazione EDI.

In un ambiente non EDI, il tipo di documento dovrebbe essere coerente con il tipo di ordine (DCTO) assegnato durante l'inserimento dell'ordine, una fattura cliente, una fattura fornitori e così via.

4. EDI - Numero gruppo transazioni

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema ordina i tipi di transazione EDI per categoria.

5. EDI - Formato transazione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare una specifica struttura di mappatura per elaborare le transazioni EDI in uscita e in entrata.

Questa opzione non si applica alle transazioni non EDI.

6. ID partner commerciale

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la parte con cui ci si scambia documenti in questa transazione EDI.

7. Scopo gruppo transazioni

Questa opzione di elaborazione serve a specificare lo scopo del set di transazioni.

I codici indicanti lo scopo del set di transazioni sono codici definiti dall'utente che vengono impostati in 47/PU quando si inviano e si ricevono documenti EDI. Il sistema utilizza il codice operazione ogni volta che il campo Scopo transazione appare in una tabella.

8. Messaggio di pianificazione

spedizione EDI

Vuoto = Non crea un messaggio di pianificazione

1 = Crea un messaggio di pianificazione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema crea un messaggio di pianificazione per la spedizione EDI. I valori validi sono:

Vuoto Non crea un messaggio di pianificazione per la spedizione EDI.

1 Crea un messaggio di pianificazione per la spedizione EDI.

9. Qualificatore pianificazione

spedizione.

Vuoto = Verrà utilizzato il codice 'KB' (oppure) Inserire un qualificatore valido

Questa opzione di elaborazione serve un qualificatore di pianificazione per la spedizione. I qualificatori della pianificazione per la spedizione identificano il tipo di data utilizzata quando si definisce un'ora di spedizione o di consegna in una pianificazione o previsione. E' possibile inserire un qualificatore valido o lasciare l'opzione vuota. I qualificatori validi sono:

AB	In base a consegna autorizzata
AS	In base a spedizione autorizzata
BB	In base a produzione
DL	In base a consegna
JS	Pianificazione sequenza produzione acquirente
KB	Kanban
PD	Consegna pianificata
PS	Spedizione pianificata
SH	In base a spedizione
ZZ	Definizione mutuale
Vuoto	Il sistema utilizza i Kanban.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di personalizzare la stampa degli ordini di acquisto.

1. Opzioni stampa

Vuoto = Verrà stampato R43500

1 = Stampa a partire da
un secondo UBE.

Questa opzione di elaborazione serve a consentire al sistema di indirizzare i dati relativi all'ordine di acquisto ad un file di lavoro e a lanciare un altro UBE per leggere il file di lavoro e stampare l'ordine di acquisto. Ad esempio, utilizzare questa opzione quando è necessario personalizzare il layout del programma di stampa dell'ordine di acquisto.

Il programma di stampa degli ordini di acquisto (R43500) elabora gli ordini ed esegue la logica necessaria (calcolo delle imposte). I valori validi sono:

Vuoto	Lancia il programma di stampa dell'ordine di acquisto (R43500).
1	Lancia un UBE secondario.

NOTA: Se questa opzione resta vuota, il sistema non indirizza i dati relativi all'ordine di acquisto ad un file di lavoro e non lancia il secondo UBE.

2. Inserire il secondo UBE

Questa opzione di elaborazione viene eseguita contemporaneamente all'opzione di elaborazione di stampa dell'opzione. Questa opzione di elaborazione serve a specificare il nome del secondo UBE da lanciare. Se questa opzione resta vuota, il sistema lancia il programma di stampa dell'ordine di acquisto di default (R43501).

3. Versione secondo UBE

Inserire la versione del secondo UBE da eseguire (oppure)

Vuoto = ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione serve a definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di stampa dell'ordine di acquisto (R43501). Inserire una versione valida o lasciare l'opzione vuota. Se l'opzione resta vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

NOTA: se l'opzione di elaborazione di stampa dell'opzione è impostata su 1 e l'opzione di elaborazione del nome del secondo UBE resta vuota, il sistema utilizza il programma di stampa degli ordini di acquisto (R43501).

Stampa di un ordine singolo

È possibile stampare gli ordini singolarmente in modo da poterli controllare ed inviarli ai fornitori. Se sono state impostate le opzioni di elaborazione nello schermo di inserimento degli ordini perché il sistema possa memorizzare i dati sugli ordini di acquisto per il commercio elettronico (EDI), è possibile inviare gli ordini ai fornitori mediante il sistema Commercio elettronico.

Il sistema può stampare fino a tre tipi di messaggio sull'ordine:

- Messaggi di stampa
- Allegato
- Messaggi globali

I messaggi di stampa vengono creati mediante il programma di inserimento degli ordini di acquisto (P4310). Dopo aver creato un messaggio di stampa, è possibile assegnarlo ad un ordine o a una riga di dettaglio durante l'inserimento dell'ordine.

Tramite le opzioni di elaborazione nel programma di inserimento degli ordini è possibile specificare se gli allegati vanno stampati. Un allegato può essere abbinato ad un ordine o ad una riga di dettaglio durante la compilazione di un ordine.

È inoltre possibile usare le opzioni di elaborazione per specificare se stampare o meno i messaggi globali. I messaggi globali vengono stampati sempre nella parte superiore di un ordine.

La stampa di un ordine costituisce una fase del ciclo di elaborazione degli ordini. Le fasi del ciclo di elaborazione dell'ordine di lavorazione vengono impostate nello schermo Regole avanzamento ordine. Una volta terminata la fase di stampa, l'ordine passa alla fase seguente, a meno che non si desideri lasciarlo nella stessa fase per poterlo ristampare. Usare le opzioni di elaborazione nel programma di inserimento degli ordini per specificare se il sistema aggiorna o meno i codici di stato dopo la stampa.

Se si desidera, è possibile stampare gli ordini due volte, una per la revisione e l'altra per l'aggiornamento dei codici. È possibile accedere a due versioni del programma stampa tramite le opzioni di elaborazione del programma di inserimento degli ordini:

- Stampa ordine d'acquisto
- Ristampa ordine d'acquisto

Una versione può essere utilizzata per controllare l'ordine e l'altra per l'aggiornamento dei codici di stato.

Se si stampa un ordine sospeso, il sistema stampa una pagina vuota.

► Come stampare un ordine singolo

Nel menu Gestione ordini di acquisti (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, individuare l'ordine che si desidera stampare.
2. Scegliere l'ordine e Rettifica dettagli nel menu Riga.
3. Nello schermo Dettagli ordine, selezionare la riga di dettaglio e scegliere Stampa ordine nel menu Schermo.

Alternativamente, nello schermo Gestione testata ordini, selezionare la riga di dettaglio e scegliere Stampa ordine nel menu Riga.

4. Nello schermo Selezione stampante, specificare i dati come il nome della stampante e le dimensioni della carta sulla scheda appropriata e fare clic su OK.

Operazioni relative alle informazioni sugli ordini

È possibile rivedere le informazioni relative agli ordini aperti e stampare diversi report contenenti informazioni sugli ordini.

Revisione degli ordini non abbinati

Prima di inserire un ordine, è possibile verificare che l'articolo desiderato non sia già ordinato. Tale verifica consiste nella revisione degli ordini non abbinati, quegli ordini, cioè, contenenti articoli o servizi non ricevuti. È possibile specificare il numero dell'ordine, il fornitore, l'articolo, il codice conto per le righe di dettaglio che si desiderano controllare.

È possibile rivedere anche le quantità non abbinate degli ordini d'acquisto, le richieste, gli ordini quadro e così via selezionando il tipo di ordine per cui si desiderano controllare le righe di dettaglio.

Per ogni riga di dettaglio che appare, è possibile visualizzare informazioni addizionali quali la quantità ordinata, la quantità non abbinata, la quantità ricevuta e la quantità per la quale sono state create delle fatture fornitore. È possibile accedere anche a dati come indirizzi, date e dati fiscali.

A prescindere dalla valuta inserita nell'ordine, questo può essere rivisto come se vi fosse stata inserita una valuta estera. Ad esempio, è possibile rivedere gli importi in dollari canadesi come se fossero stati inseriti in euro. Allo stesso modo, è possibile rivedere gli importi in yen come se fossero stati inseriti in dollari statunitensi e così via.

► Come controllare gli ordini non abbinati in una valuta nazionale o estera

Nel menu Inquiry acquisti (G43A112), scegliere Inquiry ordini non abbinati.

In alternativa, nel menu Inquiry subappalto (G43D112), scegliere Ordini non abbinati.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, per individuare gli ordini non abbinati completare, secondo le proprie necessità, i campi seguenti:
 - N. ordine
 - Ordine collegato
 - Ordine originale
 - Cod. articolo
 - Codice conto
 - Deposito/fabbrica
2. Per limitare la ricerca, scegliere Selezioni addizionali nel menu Schermo.
3. Nello schermo Ulteriori criteri di selezione, completare i seguenti campi:
 - Intervallo stati
 - A
 - Intervallo date
 - A

4. Fare clic su una delle seguenti opzioni per determinare se lo stato si basa sul codice di stato ultimo o successivo per ogni riga di dettaglio:
 - Successivo
 - Ultimo
5. Fare clic su una delle seguenti opzioni per determinare la data dell'ordine su cui si basa la serie di date:
 - Data richiesta
 - Transazione
 - Consegna prevista
 - Promessa originale
 - Ricevimento
 - Annull.
 - Data CoGe
6. Fare clic su OK per ritornare nello schermo Gestione dettagli ordine, quindi fare clic su Trova.

Vengono visualizzate le righe di dettaglio che rispondono ai criteri di ricerca.
7. Per rivedere i dati aggiuntivi di una riga di dettaglio, scegliere la riga di dettaglio e, quindi, scegliere Dettagli ordine nel menu Riga.
8. Nello schermo Inquiry dettagli ordine di acquisto, rivedere i campi supplementari.
9. Per controllare gli indirizzi, le date o le informazioni fiscali per gli ordini non abbinati, scegliere l'opzione appropriata nel menu Schermo.

Revisione degli ordini non abbinati in una valuta `di simulazione`

Nel menu Inquiry acquisti (G43A112), scegliere Inquiry ordini non abbinati.

Indipendentemente dall'inserimento degli ordini di acquisto in valuta nazionale o estera, è possibile revisionare gli importi come se fossero stati inseriti in una valuta diversa. La visualizzazione in una valuta di simulazione consente di rivedere gli ordini di acquisto come se fossero stati inseriti in una valuta diversa dalla valuta in cui gli importi sono stati effettivamente inseriti. Ad esempio, una società canadese che inserisce un ordine cliente estero in euro può revisionare gli importi come se fossero stati inseriti in yen giapponesi (JPY) e confrontare tali importi con gli importi nella valuta nazionale (CAD) e nella valuta estera (EUR).

L'elaborazione degli importi in valuta di simulazione offre il vantaggio di non occupare spazio su disco. Gli importi in valuta di simulazione non vengono memorizzati in una tabella bensì in una memoria provvisoria. Ciò non incide sullo spazio su disco ma può rallentare il tempo di elaborazione.

Per revisionare gli importi in valuta di simulazione, è necessario inserire un codice di valuta e la data del tasso di cambio di default nelle opzioni di elaborazione del programma Ordini di acquisto (P4310). Ciò permette di attivare il campo relativo al codice della valuta di simulazione nello schermo Gestione dettagli ordini.

Il sistema recupera il tasso di cambio dalla tabella relativa ai tassi di cambio (F0015) e calcola gli importi in valuta 'di simulazione' in base alla valuta (nazionale) dell'ordine di acquisto. Gli importi in valuta di simulazione visualizzati possono differire dagli importi effettivi della fattura CL o degli incassi a causa delle fluttuazioni dei tassi di cambio.

Revisione degli ordini di modifica

Una volta inserito un ordine di modifica è possibile rivedere tutte le modifiche inserite. È possibile specificare criteri come il codice ordine, il fornitore, l'articolo e il codice conto per l'ordine di modifica che si desidera controllare.

Per ogni ordine che appare sullo schermo, è possibile visualizzare informazioni aggiuntive quali la quantità ordinata, la quantità non abbinata, la quantità ricevuta e la quantità per la quale sono state create delle fatture fornitore. È possibile accedere anche a dati come indirizzi, date e dati fiscali.

► Come rivedere gli ordini di modifica

Nel menu Inquiry subappalti (G43D112), scegliere Ordini non abbinati.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, per individuare gli ordini non abbinati completare, secondo le proprie esigenze, i campi seguenti:
 - N. ordine
 - Ordine collegato
 - Ordine originale
 - Cod. articolo
 - Codice conto
2. Individuare l'ordine per il quale occorre rivedere l'informazione.
3. Fare clic sull'ordine e nel menu Riga scegliere Ordini modifica, quindi Visualizza tutti gli ordini di modifica.
4. Nello schermo Dettagli ordine, controllare i dati e fare clic su Annulla per tornare allo schermo di gestione dei dettagli ordine.
5. Nello schermo Gestione dettagli ordine, scegliere Selezioni aggiuntive nel menu Schermo.
6. Nello schermo Ulteriori criteri di selezione, completare i seguenti campi:
 - Intervallo stati
 - A
 - Intervallo date
 - A
7. Fare clic su una delle seguenti opzioni per determinare se lo stato si basa sul codice di stato ultimo o successivo per ogni riga di dettaglio:
 - Successivo
 - Ultimo

8. Fare clic su una delle seguenti opzioni per determinare la data dell'ordine su cui si basa la serie di date:
 - Data richiesta
 - Transazione
 - Consegna prevista
 - Promessa originale
 - Ricevimento
 - Annull.
 - Data CoGe
9. Fare clic su OK per ritornare nello schermo Gestione dettagli ordine, quindi fare clic su Trova.

Vengono visualizzate le righe di dettaglio che rispondono ai criteri di ricerca.
10. Per rivedere i dati aggiuntivi di una riga di dettaglio, scegliere la riga di dettaglio e, quindi, scegliere Dettagli ordine nel menu Riga.
11. Nello schermo Inquiry dettagli ordine di acquisto, rivedere i campi supplementari.
12. Per controllare gli indirizzi, le date o le informazioni fiscali per gli ordini non abbinati, scegliere l'opzione appropriata nel menu Schermo.

Revisione dei dati di riepilogo dell'ordine

Per un ordine è possibile visualizzare il riepilogo delle informazioni tra cui quelle relative agli articoli, ai codici dei conti, alle quantità, ai prezzi, ai volumi e ai pesi. È inoltre possibile controllare l'importo totale e l'importo delle imposte per tutti gli ordini d'acquisto.

► Come rivedere gli ordini riepilogati

Nel menu Inquiry subappalti (G43D112), scegliere Ordini non abbinati.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, individuare l'ordine di cui si desidera rivedere le informazioni.
2. Fare clic sull'ordine e scegliere Riepilogo ordine nel menu Riga.
3. Nello schermo Inserimento ordine - Riepilogo dati su ordine, rivedere i dati sintesi ordine.

Revisione dei dettagli degli ordini

È possibile rivedere un riepilogo dettagliato delle informazioni relative ad un ordine o ad un ordine di modifica. Ad esempio, è possibile rivedere le informazioni relative alle fatture fornitori, alle cauzioni o alle modifiche apportate ad un ordine.

► Come rivedere i dettagli degli ordini

Nel menu Inquiry subappalti (G43D112), scegliere Ordini non abbinati.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, individuare l'ordine di cui si desidera rivedere le informazioni.
2. Fare clic sull'ordine e scegliere Ricap. ordine nel menu Riga.
3. Nello schermo Riepilogo ordine, rivedere le informazioni sull'ordine.

Revisione dei dati relativi allo stato finanziario

È possibile rivedere i dettagli più aggiornati sullo stato finanziario di ogni ordine. È anche possibile rivedere i dettagli finanziari di ogni pagamento progressivo delle fatture fornitori relative ad un ordine.

Le informazioni sullo stato finanziario comprendono:

- Dettagli ordine
- Importo fatturato
- Importo pagato
- Importo trattenuto
- Importo non abbinato

In caso di contabilità in valute multiple, è possibile controllare i dati finanziari nella valuta estera o nazionale utilizzando il campo relativo alla valuta estera nello schermo Gestione inquiry stato finanziario. Il sistema converte automaticamente gli importi in base al tasso di cambio specificato.

► Come rivedere le informazioni relative allo stato finanziario

Nel menu Inquiry subappalto (G43D112), scegliere Inquiry stato finanziario.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, per individuare un ordine, completare i campi seguenti e fare clic su Trova:
 - N. ordine
 - Tp Or
 - Soc Ord
 - Soc Ord
 - Subl.
 - Tipo Sblg
2. Fare clic sull'ordine e scegliere Stato finanziario nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione inquiry stato finanziario, rivedere le informazioni sullo stato finanziario relative all'ordine.
4. Per accedere ai dati sulle fatture fornitore, scegliere Scheda fornitore nel menu Schermo.
5. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, inserire il codice fornitore e fare clic su Trova.

6. Rivedere i seguenti campi:

- Num. Doc.
- Tipo Doc
- Soc Doc
- Data Fattura
- Data CoGe
- Data Scad.
- Importo Lordo

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dati scheda fornitore* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla visualizzazione degli importi delle fatture fornitore come se fossero inseriti in una valuta che non sia né nazionale né estera

Stampa delle informazioni relative all'ordine di acquisto per fornitore o per deposito

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Riepilogo OA.

Talvolta può essere utile controllare le informazioni sugli ordini d'acquisto per un fornitore specifico o per un deposito/fabbrica. Il report relativo al riepilogo per fornitore stampa le informazioni per fornitore, quindi per centro di controllo. Per ogni ordine di acquisto, è possibile rivedere gli importi singoli insieme all'importo ricevuto e l'importo non abbinato. È inoltre possibile controllare l'importo totale di tutti gli ordini d'acquisto.

Se un ordine d'acquisto contiene righe di dettaglio per più depositi/fabbrica, lo stesso ordine può essere visualizzato diverse volte a seconda del deposito/fabbrica.

Stampa dei dettagli

Nel menu Report subappalti (G43D111), scegliere Stampa subappalti.

È possibile controllare i dettagli dei registri e della distribuzione degli impegni relativi ad ogni contratto nel report Dettagli subappalto. Quando si ha una contabilità valute multiple, è anche possibile rivedere tutti i dati di contabilità valute multiple associate ad un contratto. Si possono stampare dati relativi a tutte le commesse, ad una commessa specifica o ad un contratto singolo.

Il report relativo ai dettagli sui subappalti utilizza i dati contenuti nelle tabelle Testata ordine di acquisto (F4301), Dettagli ordine cliente (F4311), Registro principale (F4303) e Testo registro testata contratto (F522034).

Stampa degli articoli in ordinazione presso un fornitore

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Stampa OA per data richiesta.

Talvolta può essere utile controllare le informazioni riguardo gli articoli che sono in ordinazione presso un fornitore. Generando il report Stampa OA per data di richiesta, è

possibile controllare la quantità o l'importo non abbinato per ogni articolo nonché la data di ricevimento.

Utilizzare le opzioni di elaborazione per definire le colonne in cui vengono visualizzate le quantità non abbinate. La presentazione dei dati di questo report dipende dalle impostazioni delle opzioni di elaborazione. Verrà stampata una pagina per ogni fornitore.

Opzioni di elaborazione: Ordini di acquisto non abbinati per data di richiesta (R43640)

Periodi

Periodo 1: Finisce il giorno n.

Periodo 2: Dalla fine del periodo
al giorno

Periodo 3: Dalla fine del periodo
2 al giorno

Periodo 4: Dalla fine del periodo
3 al giorno
Stampa

Inserire '1' per l'ordine
decrescente

Inserire '1' perché il Periodo 4
include OA superiori alla media

Stampa dello storico delle revisioni degli ordini

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Elenco acquisti.

In alternativa, nel menu Report subappalti (G43D111), scegliere Elenco acquisti.

È possibile controllare lo storico delle modifiche apportate alle righe di dettaglio degli ordini stampando il report Elenco. Questo report elenca i dati delle righe di dettaglio e le modifiche apportate alla quantità o all'importo totale di ciascuna riga.

Per ogni ordine stampato, è possibile controllare:

- La somma degli importi originali della riga originale
- La somma delle modifiche apportate alla riga
- La somma degli importi correnti della riga di dettaglio

I dati inerenti a questo report provengono dalla tabella Scheda dettagli OA – versione flessibile (F43199). Questo report può essere eseguito solo se si sono impostate le regole di avanzamento dell'ordine per creare dei record nella facoltativi.

Creazione report Intrastat in una valuta “Di simulazione”

I sistemi di gestione degli ordini clienti e degli ordini di acquisto offrono la funzionalità di elaborazione della valuta “di simulazione” per i report Intrastat. L'elaborazione della valuta di simulazione consente di rivedere e stampare gli importi in una valuta diversa dalla valuta di base della società. Questo significa che è possibile gestire i requisiti dei report Intrastat anche per i paesi in cui si esegue un'attività a prescindere dalla valuta di base della società.

Se la propria azienda è composta da più filiali e diverse valute, è importante che il reporting Intrastat sia eseguito con cautela. È necessario conoscere la valuta base di ogni consociata e se i report Intrastat debbano essere presentati nella valuta della società o in un'altra valuta. Ciò assicura che si utilizzi la valuta di simulazione se è necessario ai fini del reporting Intrastat.

A seconda dei requisiti di reporting Intrastat della propria azienda e degli stati in cui questa opera, è possibile utilizzare le opzioni di elaborazione e la selezione dati per creare diverse versioni dei seguenti programmi:

- Intrastat – Aggiornamento imposte - Vendite (R001811)
- Intrastat – Aggiornamento imposte - Acquisti (R001812)

Esempio: Società e report Intrastat in diverse valute

Il proprio ufficio è basato in Inghilterra e possiede tre filiali, ognuna con una valuta di base diversa. I report Intrastat vanno inviati tutti in sterline inglesi (GBP). Le società e le valute di base sono organizzate nel seguente modo:

Società	Valuta base	Valuta report Intrastat
Società 1	GBP	GBP
Società 2	EUR	GBP
Società 3	CAD	GBP

Per i report Intrastat, si applica quanto segue:

- Per la società 1, non si eseguono i programmi Intrastat – Aggiornamento imposte – Vendite (R001811) e Intrastat – Aggiornamento imposte – Acquisti (R001812). La valuta di base della società e la valuta dei report Intrastat coincidono.
- Per la società 2, si eseguono i programmi Intrastat – Aggiornamento imposte – Vendite e Intrastat – Aggiornamento imposte – Acquisti al fine di convertire l'euro in sterline inglesi.
- Per la società 3, si eseguono i programmi Intrastat – Aggiornamento imposte – Vendite e Intrastat – Aggiornamento imposte – Acquisti al fine di convertire il dollaro canadese in sterline inglesi.

Per le società 2 e 3, eseguire i programmi per caricare i dati nella tabella delle rettifiche Intrastat (F0018T) e aggiornare gli importi. Eseguire questa operazione per una società alla

volta, creando una versione separata per ognuna. Per entrambe le società, specificare GBP e la data del tasso di cambio nelle opzioni di elaborazione relative alla valuta di simulazione.

Aggiornamento della tabella Rettifica Intrastat

Nel menu Elaborazione Intrastat UE (G00211), scegliere Generazione Intrastat – Vendite o Generazione Intrastat – Acquisti.

A differenza di altri programmi che utilizzano la valuta di simulazione, i programmi Intrastat – Aggiornamento imposte – Vendite (R00181) e Intrastat – Aggiornamento imposte – Acquisti (R00182) scrivono gli importi su una tabella. Questi programmi aggiornano l'importo per ciascuna transazione nella valuta di simulazione indicata in un'opzione di elaborazione e scrivono gli importi nella tabella Rettifica Intrastat (F0018T). In seguito, è possibile creare i report Intrastat in base agli importi aggiornati nella tabella F0018T.

Se si usa l'elaborazione diretta in valuta di simulazione, si perde il metodo diretto di monitoraggio (lista di controllo) per i campi di importo nella tabella F0018T e le tabelle originali dei sistemi di gestione ordini cliente e acquisti.

Impatto sul funzionamento del sistema

Il tempo necessario per eseguire i programmi Intrastat – Aggiornamento imposte – Vendite o Intrastat – Aggiornamento imposte – Acquisti dipende dalla selezione dati e dal numero di transazioni memorizzate nelle tabelle. Per minimizzare l'impatto che i programmi possono avere sulla prestazione del sistema, è possibile:

- Specificare la selezione dati quanto più precisamente possibile in modo da registrare nella tabella F0018T solo i record necessari.
- Aggiornare la tabella F0018T durante le operazioni notturne.

Opzioni di elaborazione: Intrastat – Aggiornamento imposte - Acquisti (R00182)

Elaborazione

1. Per usare il metodo Codice reporting, inserire il Codice reporting acquisti (1-5) contiene la natura delle transazioni;

- Oppure -

Inserire una tabella di codici definiti dall'utente contenente il valore da utilizzare. Se nessun valore viene inserito in questa opzione, viene usata la tabella 74/NT.

Codice sistema

Codici definiti dall'utente

2. Inserire '1' per aggiornare le transazioni che già esistono nel File di lavoro Intrastat (F0018T). Se vuoto, vengono ricreate solo le transazioni nuove.

3. Inserire '1' per utilizzare la tabella rif. incrociati Intrastat Fornitore/Articolo (F744101) per il paese di origine.

4. Inserire '1' per utilizzare la tabella rif. incrociati Intrastat Fornitore/Articolo (F744101) per il paese di origine originale.

Valori default

1. Inserire un valore per indicare se il calcolo del valore statistico è obbligatorio.

Vuoto = Non obbligatorio

1 = Obbligatorio

Vuoto = Non obbligatorio

1= Obbligatorio

2. Inserire la percentuale da usare per il valore del calcolo statistico. (Ad esempio, 105 = 105% o valore effettivo)

- Oppure -

2. Inserire la percentuale per il calcolo del valore statistico (ad esempio, 105 = 105% o valore effettivo).

- Oppure -

Inserire il valore costante in Kg. (Importo statistico = Costante * Massa netta in Kg + Importo imponibile)

Se vuoto, il valore statistico risulta uguale al valore effettivo.

3. Inserire un valore Procedura statistica che viene usato per tutti i campi.

- Oppure -

Inserire una tabella di codici definiti dall'utente contenente il valore da utilizzare. Se nessun valore viene inserito in questa opzione, viene usata la tabella 74/NT.

3. Inserire un valore per scegliere la procedura statistica da utilizzare.

- Oppure -

Inserire la tabella di codici definiti dall'utente contenente il valore da utilizzare. Se vuoto, sarà usata la tabella 74/NT.

Codice sistema

Codici definiti dall'utente

Codici definiti dall'utente

Valuta

1. Inserire il codice valuta per il reporting con simulazione. L'opzione consente la stampa

di report in una valuta diversa da quella di memorizzazione. Gli importi saranno convertiti e stampati in questa valuta. Se vuoto, gli importi saranno stampati nella valuta del database.

2. Inserire la data di riferimento per l'elaborazione del tasso di cambio della valuta di simulazione. Se vuoto, sarà usata la data di sistema.

3. Per rielaborare gli importi in valuta nazionale appartenenti ad una transazione in valuta estera ad un tasso di cambio ufficiale o ad un tasso che è il risultato di una media mensile, inserire il tipo di tasso e la data.

Tipo tasso

Data validità

Elaborazione dei ricevimenti

Per acquistare i beni e i servizi richiesti da un ordine d'acquisto, è possibile utilizzare un processo di ricevimenti formale o informale.

Se si effettuano gli acquisti per il magazzino, è necessario utilizzare il processo formale. Se si acquistano articoli o servizi in base alla contabilità generale, è possibile utilizzare il processo di ricevimento formale o informale.

Processo di ricevimento informale

Un processo di ricevimento informale prevede l'inserimento delle informazioni sul ricevimento contemporaneamente alla creazione di una fattura. Se si crea una fattura per 50 penne, il sistema determina il ricevimento di 50 penne.

Se si utilizza un processo di ricevimento informale, durante la creazione di una fattura, il sistema crea un record nella tabella relativa alle liste materiali da ricevere dell'ordine di acquisto (F43121). Il sistema crea anche una passività dell'acquisto registrata alla data della creazione.

Processo di ricevimento formale

Un ricevimento formale prevede invece l'inserimento dei dettagli prima di creare le fatture. Le fatture fornitori vengono create sulla base dei dati relativi alle merci ricevute. Ad esempio, se si crea una fattura fornitori per 50 penne, è necessario creare una fattura per 50 penne.

Per registrare tutti i particolari del ricevimento delle merci, il processo di ricevimento formale si compone probabilmente delle seguenti operazioni:

- Ricevimento fisico degli articoli
- Identificazione dei dettagli relativi al ricevimento
- Registrazione dei dettagli relativi al ricevimento

Le liste materiali da ricevere possono essere utilizzate per registrare manualmente le informazioni sul ricevimento delle merci su consegna. Queste informazioni possono poi essere inserite nel sistema.

Le liste materiali da ricevere possono non essere utilizzate se le informazioni sui ricevimenti vengono inserite elettronicamente o se si utilizzano le copie degli ordini di acquisto originali come moduli di ricevimento.

Se si utilizza un processo di ricevimento formale, il sistema crea un record del ricevimento nella tabella relativa alle liste materiali da ricevere dell'ordine di acquisto (F43121). Il sistema crea anche una passività dell'acquisto registrata alla data della creazione. Se si crea una fattura, il sistema crea un altro record nella tabella relativa alla lista materiali da ricevere dell'ordine di acquisto.

Stampa delle liste materiali da ricevere

Le liste materiali da ricevere possono essere utilizzate per registrare manualmente le informazioni sul ricevimento delle merci alla consegna. Una lista materiali da ricevere fornisce:

- Le informazioni sull'ordine d'acquisto originale
- Le quantità che dovranno essere ricevute
- Una colonna per la registrazione delle quantità o degli importi delle merci ricevute

La lista materiali da ricevere può essere necessaria per:

- Rivedere le informazioni sull'ordine di acquisto per le merci in arrivo
- Confermare le informazioni sugli articoli ricevuti
- Registrare le informazioni sui ricevimenti da inserire nel sistema

È compito dell'utente determinare le informazioni che verranno stampate sulle liste materiali da ricevere. Le opzioni di elaborazione consentono di specificare se stampare:

- Le informazioni sui prezzi
- Le quantità dell'ordine
- I codici alternativi
- Gli importi in valuta estera

L'impostazione delle regole di avanzamento per stampare le liste materiali da ricevere può essere considerata una fase dell'elaborazione degli ordini di acquisto. Dopo aver stampato una lista materiali da ricevere, è possibile consentire al sistema di far passare l'ordine alla fase successiva del processo di elaborazione degli ordini di acquisto. È inoltre possibile consentire al sistema di lasciare l'ordine al suo stato corrente. Per fare passare l'ordine alla fase successiva del processo, il sistema aggiorna il codice di stato delle righe dettaglio a condizione di aver impostato le opzioni di elaborazione per la stampa della lista materiali da ricevere (R43510) e consentire al sistema di aggiornare i codici di stato.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole di avanzamento dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni su come indicare che la stampa delle liste materiali da ricevere deve costituire una fase dell'elaborazione degli ordini di acquisto.

Stampa delle liste materiali da ricevere in modalità batch

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Stampa lista materiali da ricevere.

Le liste materiali da ricevere possono essere utilizzate per registrare manualmente le informazioni sul ricevimento delle merci su consegna. Le liste materiali da ricevere possono essere stampate in modalità batch in base ai criteri stabiliti mediante il programma di stampa delle liste materiali da ricevere.

Opzioni di elaborazione: Stampa lista materiali da ricevere (R43510)

Controllo

1. Inserire '1' per evitare l'aggiornamento del codice stato successivo.
 2. Inserire un codice stato successivo sostitutivo.
 3. Inserire il tipo di ciclo da utilizzare per recuperare i codici ciclo. Se vuoto, il programma cerca un tipo di ciclo uguale a vuoto.
- Stampa

1. Inserire '1' per non stampare i dati costo.
2. Inserire '1' per non stampare i dati quantità .
3. Inserire '1' per stampare il codice articolo fornitore.
4. Inserire il tipo di codice alternativo.
5. Inserire '1' per stampare il testo associato.
6. Inserire '1' per stampare i codici operazioni ciclo.

Valuta

1. Inserire '1' per stampare gli importi in valuta.

Stampa delle liste materiali da ricevere per gli ordini singoli

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Stampa lista materiali da ricevere

Se si stampano le liste materiali da ricevere in modalità batch, è necessario stampare una seconda lista materiali da ricevere per alcuni ordini. Ad esempio, è possibile ricevere un ordine parziale e quindi diventa necessario stampare una seconda bolla per registrare il

saldo rimanente dell'ordine. È possibile inserire ordini di acquisto specifici per cui stampare le liste materiali da ricevere mediante il relativo programma (R43510).

Inserimento dei ricevimenti

Una volta ricevute le merci di un ordine d'acquisto, è necessario registrare le informazioni sul ricevimento. Il sistema utilizza le informazioni sui ricevimenti per:

- Aggiornare le quantità e il costo di un articolo nel sistema Gestione magazzino
- Aggiornare i conti di contabilità generale

Se si ricevono delle merci, è necessario confrontare le informazioni sul ricevimento con le informazioni sull'ordine d'acquisto. È possibile verificare le quantità dell'articolo, le unità di misura e così via. Se le informazioni sul ricevimento differiscono da quelle sull'ordine, è necessario rettificare le informazioni sull'ordine d'acquisto e farle corrispondere a quelle sul ricevimento. Ad esempio, se i costi accessori come, le spese di consegna o le tasse di importazione, vengono applicati al prezzo di acquisto dell'ordine, inserire questi costi durante il processo di ricevimento.

Quando nella gestione degli ordini cliente viene creato un ordine di spedizione diretta, il sistema crea automaticamente un ordine di acquisto corrispondente. Nel caso di un ordine di spedizione diretta, è necessario inserire un ricevimento per aggiornare l'ordine cliente corrispondente con i dati sul nuovo stato. Tuttavia, se si inserisce un ricevimento parziale, il sistema fraziona le righe di dettaglio dell'ordine corrispondente sull'ordine di spedizione diretta e aggiorna solo la riga di dettaglio dell'ordine ricevuta.

Se si eseguono operazioni con il magazzino, al momento del ricevimento è necessario assegnare gli articoli ad una ubicazione. Nel caso una certa ubicazione sia piena, è possibile assegnare gli articoli ad altre ubicazioni. Se si raggruppano gli articoli per lotto, è possibile assegnarli ad un lotto singolo o a più lotti. Se necessario, è possibile specificare i numeri di serie di questi articoli.

Ogni volta che si riceve un ordine, il sistema:

- Crea un record nella tabella Lista materiali da ricevere ordine di acquisto (F43121)
- Aggiorna le quantità e i costi nella tabella Ubicazione articolo (F41021)
- Aggiunge un altro record alla tabella Scheda articolo (F4111)
- Aggiorna i conti appropriati nella tabella Scheda conto (F0911)

Ogni volta che si elimina o si storna un ricevimento, il sistema aggiorna le stesse tabelle utilizzate per il ricevimento originale.

Inserimento delle informazioni sui ricevimenti

Per verificare i dati sul ricevimento dei beni o dei servizi di un ordine d'acquisto, è necessario prima inserire questi dati. A questo scopo, vanno verificati la quantità e i costi per ogni ordine ricevuto.

Se si inserisce un ricevimento con più righe di dettaglio appartenenti all'ordine di acquisto, i dati andrebbero inseriti mediante la rete. Se si inserisce il ricevimento di un kit, è possibile inserire solo i dati relativi ai componenti. Non è possibile inserire un ricevimento per un articolo principale.

Per inserire un ricevimento, è necessario prima di tutto individuare le righe di dettaglio aperte che corrispondono al ricevimento. Una riga di dettaglio aperta contiene gli articoli che non sono stati ancora ricevuti. Il sistema recupera tutte le righe di dettaglio aperte per il codice articolo, il numero ordine d'acquisto o il codice di conto specificato. Le opzioni di elaborazione del programma di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312) possono essere impostate per visualizzare i dati sui costi e determinare se è possibile modificarli nelle righe di dettaglio dell'ordine.

Con questo programma è possibile visualizzare gli importi in valuta estera e nazionale utilizzando il campo Estera. Se si modificano i costi per una riga dell'ordine, assicurarsi di eseguire questa operazione nell'appropriata modalità.

Tramite le opzioni di elaborazione del programma di ricevimento degli ordini di acquisto è possibile specificare come utilizzare il tasso di cambio. Ad esempio, è possibile:

- Utilizzare il tasso di cambio che si applica alla data CoGe
- Evitare modifiche al tasso di cambio

Se si ricevono ordini in valuta estera, il sistema crea le prime note per due schede diverse:

- La scheda AA per gli importi in valuta base
- La scheda CA per gli importi in valuta estera

Se le righe di dettaglio dell'ordine di acquisto differiscono da quelle del ricevimento, è necessario rettificare le informazioni sull'ordine d'acquisto e farle corrispondere a quelle sul ricevimento. Ad esempio, se la quantità dell'ordine nella riga di dettaglio è 20, ma si riceve una quantità di 10, è necessario modificare la quantità nella riga di dettaglio in modo che diventi 10. Specificare se chiudere il saldo finale sulla riga o lasciarlo aperto.

Se si riceve un ordine in unità di misura multiple, è necessario eseguire un ricevimento parziale per ogni unità di misura. Ad esempio, una porzione dell'ordine potrebbe essere ricevuta in casse e l'altra in scatole. È necessario eseguire un ricevimento parziale per le casse e poi eseguire un ricevimento per le scatole rimanenti.

Operazioni preliminari

- ❑ Nelle opzioni di elaborazione del programma degli ordini di acquisto (P4310), assicurarsi che l'opzione di elaborazione nella sezione Default per la sequenza delle righe sia impostata su 0. Se questa opzione di elaborazione è impostata su 1, sarà difficile ricevere gli ordini di modifica.

► Come inserire le informazioni sul ricevimento

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Ricevimento merce per OA.

N. Ordine	Ep	Sec. ord	Suff. ord	N. Riga	Sec. cd. Articolo	Fornitore	Quantità Aperta	UM Tran.	Imp non Abbonato	Destin.	Val. Base	Importo no Abb in val.
2081	OP	00001	000	1,000	2011	4343	100	EA	550,00	6031 USD		
4500	OP	00001	000	1,000	2010	4343	5	BK		6031 USD		
4500	OP	00001	000	2,000	2011	4343	10	BK		6031 USD		
4500	OP	00001	000	3,000	2013	4343	5	BK		6031 USD		
4500	OP	00001	000	4,000	2014	4343	5	BK		6031 USD		
4502	OP	00001	000	1,000		4344		EA	100,225,00	5100 USD		
4502	OP	00001	000	2,000		4344		EA	135,265,00	5100 USD		
4502	OP	00001	000	3,000		4344		EA	89,525,00	5100 USD		

1. Nello schermo Gestione ordini di acquisto da ricevere, completare i seguenti campi, secondo quanto necessario, per individuare le righe di dettaglio dell'ordine che corrispondono a quelle del ricevimento effettivo e fare clic su Trova:

- N. ordine
- Cod. articolo
- Codice conto
- Deposito/fabb.

Il sistema visualizza solo le righe di dettaglio con i codici di stato successivi uguali a quelli specificati nelle opzioni di elaborazione.

2. Scegliere una riga di dettaglio per cui inserire un ricevimento e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Ricevimenti ordine di acquisto

OK Annulla Schermo Riga Strumenti

Ricevimento

Numero ordine: 2061 OP: 00001 Data CoGe: 16/09/03

Fornitore: 4343 Parts Emporium Data ricevimento: 16/09/03

Numero batch: 6221 Documento ricev.:

Valuta: USD Tasso cambio: Val. base: USD Val. estera:

Opz. Ric.	Sec. ed. Articolo	Quantità	UM Mov.	Qta Secondaria	UM Sec	Costo Unitario	UM Acq.	Importo	Descrizione
☒	1 2011		100 EA	100 EA		5,5000	EA	550,00	Chain, Std

Personalizza righe

Se si inseriscono i ricevimenti per numero di ordine, vengono visualizzate tutte le righe di dettaglio che si trovano sullo stesso ordine delle righe di dettaglio selezionate. Se si inseriscono i ricevimenti per articolo, vengono visualizzate tutte le righe di dettaglio che contengono lo stesso articolo delle righe di dettaglio selezionate.

3. Nello schermo Ricevimenti ordine di acquisto, completare i seguenti campi:
 - Data CoGe
 - Data ricevimento
4. Verificare che i dati sulla lista materiali da ricevere corrispondano a quelli nelle righe di dettaglio e modificare i seguenti campi, se necessario:
 - Quantità
 - UM Mov.
 - Costo Unitario
 - Importo
5. Modificare le informazioni rimanenti per ogni riga di dettaglio, se necessario.
6. Digitare 1 nel campo seguente per le righe di dettaglio che si desiderano ricevere, quindi premere Invio:
 - Opz. Ric.

L'opzione inserita determina se il sistema lascia il saldo della riga aperto (opzione 1), lo chiude (opzione 7) o elimina completamente la riga (opzione 9).

Vedere inoltre

- *Inserimento delle informazioni sulle unità di misura (facoltativo)* nel manuale *Gestione magazzino* per ulteriori informazioni su come impostare le diverse unità di misura in cui vengono ricevuti gli articoli.

Opzioni di elaborazione: Ricevimenti ordine di acquisto (P4312)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione definiscono i dati di default utilizzati dal programma di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312).

1. Inquiry tipo ordine

Utilizzare questa opzione di elaborazione per identificare il tipo di documento. Questo codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards dispone di codici tipo documento unici per fatture FO, fatture CL, ricevimenti e documenti di inserimento ore, che creano voci di contropartita automatiche durante il programma di posting. Questi dati non sono automaticamente in quadratura al loro inserimento. I seguenti prefissi dei tipi di documento sono definiti dalla J.D. Edwards che consiglia di non modificarli:

- P_ Documenti contabilità fornitori
- R_ Documenti contabilità clienti
- T_ Documenti paghe e stipendi
- I_ Documenti magazzino
- O_ Documenti OA
- J_ Documenti contabilità generale/fatturazione cointeresse
- S_ Documenti elaborazione OC

E' necessario inserire un valore impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT.

2. Tipo documento ricevimento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per identificare il tipo di documento. Questo codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards ha un tipo di documento riservato per fatture fornitore, fatture cliente, ricevimenti e inserimento ore, che creano le voci di contropartita automatiche durante il posting. Queste voci non sono automaticamente in quadratura quando le si inseriscono. I seguenti prefissi per i tipi di documento sono definiti dalla J.D.edwards, e la J.D. Edwards consiglia di non modificarle:

Continua.....

- P Contabilità fornitori
 - R Contabilità clienti
 - T Paghe e stipendi
-

-
- I Magazzino
 - O Ordini di acquisto
 - J Contabilità generale/fatturazione cointeresse
 - S Elaborazione OC

Inserire un valore impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT.

Scheda Stato default

Queste opzioni di elaborazione controllano lo stato che il sistema utilizza per i ricevimenti.

1. Codice stato in entrata accettabile 1:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare uno stato successivo. Gli ordini possono essere considerati ricevuti solo quando hanno uno stato successivo specificato per questa opzione di elaborazione.

Prima di completare questa opzione di elaborazione, controllare le regole di avanzamento dell'ordine impostate.

2. Codice stato in entrata accettabile 2:

Questa opzione di elaborazione serve a specificare un codice di stato. Gli ordini sono pronti per essere ricevuti quando lo stato successivo è quello specificato nell'opzione di elaborazione.

Prima di completare l'opzione di elaborazione, controllare le regole di inserimento dell'ordine impostate.

3. Codice stato in entrata accettabile 3:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare uno stato successivo. Gli ordini possono essere considerati ricevuti solo quando hanno uno stato successivo specificato per questa opzione di elaborazione.

Prima di completare questa opzione di elaborazione, controllare le regole di avanzamento dell'ordine impostate.

4. Stato in uscita per ricevimenti parziali:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato successivo a cui passa l'ordine dopo un ricevimento parziale.

Prima di completare questa opzione di elaborazione, controllare le regole di inserimento dell'ordine impostate.

5. Stato in uscita per chiusura:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato successivo a cui passa l'ordine dopo che il sistema ha chiuso o ricevuto la riga di dettaglio.

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare il codice di stato 999 per le righe di dettaglio chiuse o ricevute.

6. Stato in uscita per annullamento.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato successivo a cui passa l'ordine dopo che il sistema ha cancellato una riga di dettaglio.

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare il codice di stato 999 per le righe cancellate.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione controllano se vengono visualizzati i seguenti dati nel programma di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312) e se possono essere modificati:

- Dati backorder
- Dati lotto
- Protezione costo
- Dati kit

- Modalità di ricevimento
-

1. Backorder ordini cliente

Vuoto = Non esegue il rilascio

1 = Visualizza lo schermo relativo
ai rilasci

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera rilasciare gli ordini cliente in backorder.

1 Visualizza automaticamente lo schermo di rilascio degli OC in
backorder.

Vuoto Non rilascia gli ordini cliente.

2. Dati lotto

Vuoto = Non visualizza i dati

lotto

1 = Visualizza i dati lotto

2 = Visualizza e protegge i dati lotto

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera che il sistema visualizzi i dati relativi ai lotti, come i campi Lotto e Data di scadenza. I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza i dati relativi ai lotti.

1 Visualizza i dati relativi ai lotti.

2 Visualizza e protegge i campi relativi ai lotti.

3. Protezione costi

Vuoto = Visualizza i costi

1 = Disattiva i costi

2 = Non visualizza i costi

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera modificare i costi.

1 I campi relativi ai costi vengono visualizzati sullo schermo, ma
non possono essere modificati

2 Il sistema nasconde i dati sui costi e il campo Costo non viene
visualizzato

Vuoto Il campo Costo viene visualizzato e può essere sostituito

4. Kit

- 1 = Riga principale
- 2 = Righe componenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se il sistema visualizza le righe componenti kit o solo la riga principale.

- 1 Il sistema visualizza gli articoli principale kit (USO FUTURO)
- 2 Il sistema visualizza i componenti kit

Per la versione B73.3, è possibile ricevere i kit solo a livello componenti.

5. Modalità ricevimento

- 1 = Ricevimento per OA
- 2 = Ricevimento per articolo
- 3 = Ricevimento per conto CoGe
- 4 = Ricevimento per codice spedizione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la modalità di sistema di ricevimento delle righe di dettaglio. I valori validi sono:

- 1 Ricevimento per ordine d'acquisto
- 2 Ricevimento per articolo
- 3 Ricevimento per conto CoGe
- 4 Ricevimento per codice di spedizione

Se si seleziona un'unica riga dettagli nel menu Gestione ricevimenti, il sistema visualizza nel menu di revisione dei ricevimenti tutte le righe dettagli che soddisfano i criteri della modalità inserita.

Ad esempio, se si inserisce 1 come modalità di ricevimento e si seleziona una riga dettagli nello schermo Gestione ricevimenti, il sistema visualizza tutte le righe per l'ordine di acquisto utilizzato. Se si inserisce 2 come modalità di ricevimento e si seleziona una riga dettagli nello schermo Gestione ricevimenti, il sistema visualizza tutte le righe relative all'articolo selezionato.

Se si inserisce 3 come modalità di ricevimento e si seleziona una riga di dettaglio nello schermo Gestione ricevimenti, il sistema visualizza tutte le righe del conto CoGe. Se si inserisce 4 come modalità di ricevimento e si seleziona una riga dettagli nello schermo Gestione ricevimenti, il sistema visualizza tutte le righe del codice di spedizione.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione controllano se è possibile eseguire procedure come:

- Aggiornamento dati fornitore
 - Specificazione di un codice lotto da utilizzare come valore di default
 - Selezione automatica di tutte le righe di dettaglio per il ricevimento
 - Inserimento dei dati sui numeri di serie
 - Inserimento manuale o automatico delle quantità
 - Revisione o aggiornamento dei dati sui costi accessori
 - Stampa di un documento di viaggio
 - Registrazione dei dati analisi fornitore
 - Invio automatico di un messaggio all'autore di un ricevimento
 - Specificazione dello stato di un ordine cliente per un ricevimento di spedizione diretta
-

1. Modalità aggiornamento fornitore

Vuoto = Non esegue l'aggiornamento

1 = Esegue l'aggiornamento solo se
il codice fornitore è zero

2 = Esegue l'aggiornamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per aggiornare il codice fornitore nella tabella deposito articolo (F4102).

- 1 Aggiorna il codice FO nella tabella (F4102) se il valore del codice FO è zero.
- 2 Aggiorna il codice FO nella tabella (F4102) senza considerare il codice FO.

Vuoto Non aggiorna il codice FO.

2. Default lotto

Vuoto = No

1 = Sì

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se il sistema carica di default i dati lotto e ubicazione nel programma di ricevimento degli OA (P4312).

- 1 Il sistema utilizza i codici ubicazione e lotto caricati dall'ubicazione saldo articolo principale nella tabella ubicazione articolo (F41021).

Vuoto Non usa i dati lotto e ubicazione.

3. Default opzioni

Vuoto = No

1 = Sì

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se si desidera che il sistema selezioni automaticamente tutte le righe di dettaglio per il ricevimento al fine di evitare di dover selezionare manualmente ciascuna riga.

1 Seleziona automaticamente tutte le righe di dettaglio per il ricevimento.

Vuoto Non le seleziona automaticamente.

4. Numeri di serie

Vuoto = Non consente l'utilizzo dei numeri di serie

1 = Consente l'inserimento dei numeri di serie

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera che il sistema consenta di inserire i numeri seriali. Notare che prima di inserire i numeri seriali, è necessario aver inserito il valore Y nel campo Numeri seriali obbligatori Y/N nello schermo Rettifiche deposito articolo (F4102).

1 E' possibile inserire i numeri seriali nella relativa tabella (F4220).

Vuoto Non è possibile inserire i numeri seriali nella relativa tabella (F4220).

5. Inserimento quantità

Vuoto = Carica di default le
quantità non abbinate

1 = Manuale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera inserire i dati sulla quantità manualmente o automaticamente.

1 Inserire la quantità manualmente.

Vuoto Il sistema utilizza la quantità aperta come valore di default.

6. Costi accessori

Vuoto = Non visualizza i costi

accessori

1 = Visualizza lo schermo della

selezione dei costi accessori

2 = Esegue l'elaborazione diretta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera applicare i costi accessori manualmente o automaticamente. Notare che i codici accessori si possono applicare manualmente dopo un ricevimento se si utilizza lo schermo di inquiry ricevimenti attraverso il programma dei costi accessori standalone (P43214).

1 Visualizza lo schermo di selezione dei costi accessori dove è possibile controllarne e aggiornarne i dati.

2 Applica automaticamente la regola del costo accessorio senza visualizzare lo schermo di selezione dei costi accessori.

Vuoto Non applica i costi accessori.

Se si applicano i costi accessori ad un articolo che si trova nel processo di ricevimento, è necessario inserire un 2 nell'opzione di elaborazione.

7. Documento spedizione

Vuoto = Non lo stampa

1 = Stampa

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se si desidera che il sistema stampi i documenti di spedizione dopo ogni ricevimento.

1 Stampa automaticamente un documento di spedizione dopo ogni ricevimento. Il sistema utilizza la versione specificata nella scheda Versione.

Vuoto Non stampa un documento di viaggio dopo ogni ricevimento.

8. Analisi fornitore

Vuoto = Non carica l'analisi fornitore

1 = Carica l'analisi fornitore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se si desidera che il sistema carichi i dati analisi fornitore.

1 Il sistema registra dati come codici articolo, date e quantità per ogni OA nella tabella delle relazioni articolo/fornitore (F43090). Perché l'analisi fornitore sia più efficace, inserire 1 in questa opzione di elaborazione e impostare le opzioni di

elaborazione dei programmi di inserimento degli ordini di acquisto (P4310) e di abbinamento delle fatture (P4314) in modo che possano caricare gli stessi dati.

Vuoto Il sistema non carica i dati di analisi fornitore.

9. Eliminazione testo

FUTURO.

10. Stato spedizione diretta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato OC che indica il ricevimento di spedizione diretta. Lo stato inserito in questo campo determina lo stato successivo dell'ordine cliente.

Prima di completare questa opzione di elaborazione, controllare le regole di avanzamento dell'ordine.

11. Procedura ricevimento merci

Vuoto = Non ne esegue l'attivazione

1 = Ne esegue l'attivazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per attivare il ciclo di ricevimento.

1 Attiva il ciclo di ricevimento.

Vuoto Non attiva il ciclo di ricevimento.

13. Prime note

Vuoto = Non ne esegue la sintesi

1 = Esegue la sintesi

Utilizzare questa opzione di elaborazione per riepilogare le prime note. Se si stanno controllando gli impegni mediante gli importi PA o PU, non è possibile utilizzare questa opzione di elaborazione.

1 Sintetizza le prime note.

Vuoto Non sintetizza le prime note.

14. Attivazione prelievo materiali casuale (EPM)

Vuoto = Non attiva il prelievo materiali

1 = Attiva il prelievo materiali

Questa opzione di elaborazione consente di attivare la funzionalità di prelievo materiali. È possibile attivare questa funzione solo se si utilizza EPM e si utilizza un ricevimento EPM. È inoltre necessario impostare il flag di prelievo materiali nella tabella delle costanti di controllo tipo di riga (F40205). I valori validi sono:

1

Attiva la funzione di prelievo materiali.

Vuoto

Non attiva la funzione di prelievo materiali.

Scheda Tolleranza

Queste opzioni di elaborazione controllano il modo in cui il sistema esegue il controllo della tolleranza delle righe di dettaglio.

1. Quantità e importo

Vuoto = Non ne esegue il controllo

1 = Visualizza un avvertimento

2 = Visualizza un messaggio di errore

Questa opzione di elaborazione serve a indicare se il sistema esegue un controllo per determinare se la quantità e l'importo di una riga di dettaglio eccedono la percentuale di tolleranza. Per controllare la tolleranza, è possibile accedere al programma di impostazione della tolleranza (P4322).

1 Visualizza un messaggio di avvertimento quando la riga di dettaglio eccede la tolleranza.

2 Visualizza un messaggio di errore quando la riga di dettaglio eccede la tolleranza.

Vuoto Non controlla le quantità e gli importi per determinare se questi eccedono la tolleranza.

2. Data

Vuoto = Non controlla la data

-
- 1 = Visualizza un avvertimento
 - 2 = Visualizza un messaggio di errore

Questa opzione di elaborazione serve a determinare se il sistema esegue un controllo per determinare se la data di una riga di dettaglio non rientra nella serie delle date di tolleranza. Per controllare la serie di date della tolleranza, è possibile accedere al programma dei dati relativi ai fornitori e agli articoli (P43090).

- 1 Visualizza un messaggio di avvertimento quando la data di ricevimento nella riga di dettaglio non rientra nella serie delle date della tolleranza.
- 2 Visualizza un messaggio di errore quando la data di ricevimento nella riga di dettaglio non rientra nella serie delle date della tolleranza.
- Vuoto Non controlla le date di ricevimento delle righe di dettaglio per determinare se eccedono la tolleranza.

Scheda Magazzino

Queste opzioni di elaborazione controllano come il programma di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312) si interfaccia con il sistema di gestione del magazzino logistico.

- 1. Modalità posizionamento
- Vuoto = Non crea una richiesta
- 1 = Crea solo richieste
- 2 = Crea le richieste e le elabora
- 3 = Non crea le richieste, ma riceve le merci direttamente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare come il sistema elabora le richieste di riposizionamento.

- 1 Crea solo una richiesta di riposizionamento. E' compito dell'utente creare i suggerimenti per l'ubicazione e confermarli separatamente.
 - 2 Crea una richiesta e la elabora mediante il sottosistema.
 - 3 Riceve la merce direttamente alle ubicazioni prenotate e non crea richieste o suggerimenti.
 - Vuoto Non crea una richiesta e se l'utente non la crea mediante il programma di ricevimento degli ordini d'acquisto (P4312), gli articoli ricevuti rimarranno nell'ubicazione di ricevimento. A questo punto è possibile creare le richieste manualmente o
-

crearle stornando il ricevimento, impostando questa opzione di elaborazione al fine di creare delle richieste stornando il ricevimento e ricevendo nuovamente l'ordine.

2. Inserimento numeri di immatricolazione

Vuoto = I numeri vengono automaticamente assegnati dal sistema

1 = Viene consentito l'inserimento da parte dell'utente

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema consente di inserire manualmente il numero di immatricolazione o se i numeri di immatricolazione sono assegnati automaticamente dal sistema. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo se per l'articolo è utilizzata la funzionalità del numero di immatricolazione. Per utilizzare questa funzionalità al livello articolo/deposito, utilizzare il programma di definizione delle unità di misura (P46011). I valori validi sono:

1

Consente l'inserimento manuale dei numeri di immatricolazione.

Vuoto

Assegna automaticamente i numeri di immatricolazione.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione controllano la data utilizzata dal sistema come data di validità e se il tasso di cambio può essere modificato.

1. Data validità

Vuoto = Data ordine

1 = Data CoGe

2 = Data odierna

Questa opzione di elaborazione consente di determinare la data che il sistema utilizza come data di validità. I valori validi sono:

1

Utilizza la data CoGe.

Vuoto

Utilizza la data odierna.

2. Protezione tariffe

Vuoto = Non ne esegue la protezione

1 = Ne esegue la protezione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se è possibile modificare il tasso di cambio.

1 Non è possibile modificare il tasso di cambio.

Vuoto E' possibile modificare il tasso di cambio.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire la versione di ogni applicazione. Se le seguenti opzioni di elaborazione restano vuote, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

1. Inquiry ordini non abbinati
(P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di inquiry degli ordini non abbinati.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

2. Rilascio ordini cliente in
backorder (P42117)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di rilascio degli ordini cliente in backorder.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

3. Documento spedizione (P43512)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di rilascio dei documenti di spedizione.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

4. Procedura ricevimento merci (P43250)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di ciclo ricevimento.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

5. Richieste posizionamento (R46171)

Versione driver selezione ubicazione per richiesta posizionamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione se si elaborano le richieste di riposizionamento mediante il sottosistema ed è necessario specificare la versione del programma di selezione ubicazione che si desidera utilizzare.

Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

6. Richieste prelievo (R46171)

Versione driver selezione ubicazione per richiesta prelievo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del driver di selezione dell'ubicazione (R46171) utilizzato per creare richieste di prelievo durante il trasferimento tra piattaforme pianificato. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

7. Prenotazioni online (P46130)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma di prenotazione online utilizzata dal sistema.

Se l'opzione di elaborazione resta vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

8. Inserimento ordine di acquisto (P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di inserimento degli ordini di acquisto.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

9. Prime note CoGe (P0900049)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di inserimento delle prime note CoGe. Le versioni di questo programma possono essere controllate solo nella lista delle versioni interattive.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

10. Selezione costi accessori (P43291)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di selezione dei costi accessori.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

11. Rettifica risultati test (P3711)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di rettifica dei risultati prova.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

12. Prelievo materiali automatico (P31113)

Questa opzione di elaborazione consente di determinare la versione utilizzata dal sistema durante l'esecuzione della funzione di prelievo materiali da ricevimenti. Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti richiesti.

Scheda Contabilità flessibile

Questa opzione di elaborazione controlla se si stanno eseguendo operazioni con la contabilità flessibile.

1. Contabilità flessibile

Vuoto = Non ne esegue l'attivazione

1 = Ne esegue l'attivazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se è attivata la contabilità flessibile. La contabilità flessibile va attivata se si sta usando il sistema di gestione dei costi o se si stanno eseguendo operazioni con la contabilità flessibile delle vendite.

1 Attiva la contabilità flessibile.

Vuoto Non attiva la contabilità flessibile.

Scheda Sfusi

Questa opzione di elaborazione controlla come il sistema elabora i dati relativi alle transazioni con i prodotti sfusi.

1. Quantità

Vuoto = Standard

1 = Calcola aumento e diminuzione
temperatura

2 = Aggiorna costo unitario

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema registra le quantità di sfusi che sono state oggetto di transazioni.

-
- 1 Registra la differenza tra quantità ricevute a temperatura ambiente e standard come aumento o diminuzione di temperatura.
 - 2 Calcola il costo unitario dividendo il costo totale per la quantità standard.
- Vuoto Le quantità vengono acquistate e ricevute in modalità standard.
-

Scheda Interoperabilità

Questa opzione di elaborazione controlla se il sistema esegue l'elaborazione dell'interoperabilità in uscita.

1. Tipo transazione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare un tipo di transazione per l'interoperabilità.

Se questa opzione di elaborazione resta vuota, il sistema non esegue l'elaborazione dell'interoperabilità in uscita.

Scheda Workflow

Queste opzioni di elaborazione controllano come il sistema elabora il processo di notifica del workflow.

1. Messaggio di posta elettronica relativo al ricevimento delle merci
- 1 = Acquirente
2 = Autore
3 = Acquirente e autore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il destinatario del messaggio di posta elettronica che il sistema invia automaticamente una volta ricevute le merci.

- 1 Invia un messaggio all'acquirente.
 - 2 Invia un messaggio all'autore della transazione.
 - 3 Invia un messaggio a entrambi.
-

2. Messaggio di posta elettronica
relativo al completamento del
ciclo

Vuoto = Non invia messaggi di
posta elettronica

1 = Invia i messaggi al
pianificatore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il destinatario
del messaggio di posta elettronica che il sistema invia automaticamente una
volta ricevuto un articolo associato ad un ordine di lavorazione.

1 Invia un messaggio al pianificatore.

Vuoto Non invia un messaggio.

3. Notifica modifiche costo unitario

Vuoto = Non invia la notifica per email

1 = Autore ordine di acquisto

2 = Responsabile progetto

3 = Acquirente

4 = Autore, acquirente e responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il destinatario a cui il sistema invia
automaticamente un messaggio di posta elettronica quando il costo unitario/somma
complessiva sono modificati nella riga dettaglio di un ordine di acquisto durante i
ricevimenti. I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto.

2

Invia un messaggio di posta elettronica al project manager (solo MPM).

3

Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.

4

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto, al project
manager (solo MPM) e all'acquirente.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

4. Notifica modifiche quantità

Vuoto = Non invia la notifica per email

1 = Autore ordine di acquisto

2 = Responsabile progetto

3 = Acquirente

4 = Autore, acquirente e responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il destinatario a cui il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica quando la quantità dell'ordine viene modificata. I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto.

2

Invia un messaggio di posta elettronica al project manager (solo MPM).

3

Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.

4

Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di acquisto, al project manager (solo MPM) e all'acquirente.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

Scheda Trasferimento tra piattaforme

Queste opzioni di elaborazione controllano come il sistema elabora le operazioni di cross-docking.

1. Trasferimento tra piattaforme

Vuoto = Non esegue il trasferimento tra piattaforme

1 = Utilizza il trasferimento casuale

2 = Utilizza il trasferimento pianificato

3 = Utilizza entrambi

2. Richiesta prelievo

Vuoto = Non crea la richiesta.

1 = Crea solo una richiesta di prelievo.

2 = Crea una richiesta di prelievo ed elabora la richiesta mediante il sottosistema.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema crea una richiesta di prelievo quando vengono eseguiti movimenti tra piattaforme nel corso del processo di ricevimento degli ordini di acquisto. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non crea una richiesta di prelievo.

1

Il sistema crea una richiesta di prelievo.

3. Stato successivo alternativo per ordini cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il successivo codice di stato di default (40/AT) per l'ordine cliente se si utilizzano movimenti tra piattaforme durante il processo di ricevimento degli ordini di acquisto. Se questa opzione di elaborazione viene lasciata vuota, il sistema utilizza

il successivo stato dell'ordine cliente contenuto nelle regole di avanzamento ordine.

4. Stato iniziale ordine cliente

(Stato che determina gli ordini cliente che saranno inclusi per il trasferimento tra piattaforme)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di stato iniziale (40/AT) per l'ordine cliente se si utilizzano movimenti tra piattaforme pianificati durante il processo

di ricevimento degli ordini di acquisto.

4. Stato finale ordine cliente

(Stato che determina gli ordini cliente che saranno inclusi per il trasferimento tra piattaforme)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice di stato finale (40/AT) per l'ordine cliente se si utilizzano movimenti tra piattaforme pianificati durante il processo di ricevimento degli ordini di acquisto.

Scheda Ricevimento multiriga

Queste opzioni di elaborazione controllano come il sistema elabora i ricevimenti multiriga.

1- Ricevimento multiriga

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se il sistema attiva il processo di ricevimento multiriga. Dopo avere impostato questa opzione di elaborazione, è inoltre necessario impostare su 2 l'opzione di elaborazione per la modalità di ricevimento (presente nella scheda Visualizzazione) se si desidera che il sistema attivi il processo di ricevimento multiriga. I valori validi sono:

Vuoto

Non attiva il processo di ricevimento multiriga.

1

Attiva il processo di ricevimento multiriga.

2- Controllo tolleranza

1 = Quantità

2 = Percentuale

Questa opzione di elaborazione consente di evitare che il sistema applichi una quantità leggermente eccedente la quantità di spedizione richiesta dal cliente al successivo ordine di acquisto aperto nel corso del processo di ricevimento multiriga. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema può applicare la quantità in eccesso al successivo ordine di acquisto aperto.

1

Il sistema esegue il controllo della tolleranza in base alla quantità.

2

Il sistema esegue il controllo della tolleranza in base alla percentuale.

3- Controllo tolleranza per quantità

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema esegue il controllo della tolleranza. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non esegue il controllo della tolleranza.

1

Il sistema esegue il controllo della tolleranza.

4- Controllo tolleranza per percentuale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la percentuale utilizzata dal sistema per il controllo tolleranza. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema non esegue il controllo della tolleranza.

Inserimento dei ricevimenti multiriga

Il programma dei ricevimenti degli ordini di acquisto (P4312) consente di applicare automaticamente la quantità totale ricevuta di un articolo a più ordini di acquisto di una spedizione. Questo processo è conosciuto come funzionalità ricevimenti multiriga. Se si impostano le opzioni di elaborazione di inserimento dei ricevimenti e di attivazione dei ricevimenti multiriga, non è necessario applicare manualmente le quantità a più ordini di acquisto dello stesso fornitore. Il sistema mette a disposizione tutti gli ordini di acquisto aperti per un articolo che appartengono allo stesso deposito/fabbrica, acquistati dallo stesso fornitore e ordinati per data di consegna promessa.

Per iniziare ad usare il ricevimento multiriga, è necessario inserire prima la quantità totale dell'articolo ricevuto. In seguito, è necessario scegliere la prima riga dell'ordine di acquisto a cui il sistema applica automaticamente la quantità totale ricevuta. Il sistema continua ad applicare la quantità totale ricevuta per data promessa fino a quando tutte le righe dell'ordine di acquisto aperte per un determinato articolo e fornitore non sono state compilate.

Se si utilizza il controllo tolleranza per la funzionalità ricevimenti multiriga e si nota un saldo di quantità ricevuta totale, il sistema valuta la quantità totale ricevuta rimanente. Se la quantità è inferiore alla quantità o alla percentuale tollerata specificata nell'opzione di elaborazione appropriata della scheda Ricevimenti multiriga del programma Ricevimenti OA (P4312), il sistema applica il saldo all'ultima riga dell'ordine di acquisto. Se non si utilizza il controllo tolleranza per la funzionalità ricevimenti multiriga e si nota un saldo di quantità ricevuta totale, il sistema applica il saldo all'ordine aperto successivo per il fornitore.

Operazioni preliminari

- ❑ Nel programma Ricevimento merci per OA (P4312), impostare l'opzione di elaborazione per la modalità di ricevimento, che si trova nella scheda Visualizzazione, su 2 (Ricevimento per articolo).
- ❑ Nel programma Ricevimento merci per OA, verificare che l'opzione di elaborazione per il valore di default dell'opzione di ricevimento nella scheda Elaborazione, sia vuota.
- ❑ Nel programma Ricevimento merci per OA, impostare le opzioni di elaborazioni relative ai ricevimenti multiriga e al controllo tolleranza nella scheda Ricevimenti multiriga.

► Come inserire i ricevimenti multiriga

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Ricevimento merce per articolo.

1. Nello schermo Gestione ordini di acquisto da ricevere, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Cod. articolo
2. Scegliere la riga che contiene l'ordine di acquisto per cui è stata ricevuta una quantità dell'articolo e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Ricevimenti ordine di acquisto, completare il seguente campo nella scheda Ricevimento:
 - Unità da ricevere
 - Data CoGe
4. Completare i seguenti campi opzionali:
 - ID container
 - Cod. forn. (cod. lista imball.)
5. Rivedere tutti gli ordini di acquisto aperti per un articolo dello stesso deposito/fabbrica, acquistati dallo stesso fornitore e ordinati per data di consegna promessa.
6. Individuare la riga che contiene la riga dell'ordine di acquisto per cui si desidera che il sistema inizi ad applicare la funzionalità ricevimento multiriga e completare il seguente campo:

- Opz. Ric.
7. Nel menu Riga, scegliere Ricevimento multiriga.

Mentre il sistema inserisce una quantità in ciascuna riga dell'ordine di acquisto, il sistema aggiorna il campo relativo al ricevimento con un valore uguale a 1 (Ricevimento riga ordine di acquisto) e continua a completare le righe dell'ordine di acquisto fino ad esaurimento delle unità totali da ricevere. Se il numero di righe eccede la capacità della griglia, una volta completate tutte le righe dell'ordine, il sistema visualizza un messaggio di avviso con la quantità ricevuta fino a quel momento e indica come passare alla serie successiva di righe e continuare con il ricevimento multiriga.

Nota

Non è possibile utilizzare il ricevimento multiriga per la quantità da ricevere in più ubicazioni. Tuttavia, una volta che il sistema ha completato tutte le righe dell'ordine, è possibile sostituire il valore 1 (Ricevimento riga ordine di acquisto) contenuto nel campo relativo al ricevimento con il valore 4 (Ricevimento in più ubicazioni) per le righe che si vogliono ricevere in più ubicazioni, quindi fare clic su OK.

Assegnazione di più ubicazioni e lotti agli articoli

Se si eseguono operazioni con il magazzino, al momento del ricevimento è necessario assegnare gli articoli ad una ubicazione. Il sistema assegna un articolo all'ubicazione primaria a meno che non sia stato specificato il contrario. Se la quantità di ricevimento eccede il limite accettato da un'ubicazione, è possibile assegnare ubicazioni multiple. Ad esempio, se si ricevono 100 penne, è possibile assegnare 50 ad un'ubicazione e 50 ad un'altra.

È possibile assegnare un codice lotto ad ogni ordine ricevuto. Inoltre è possibile assegnare lotti multipli ad un ordine. Ad esempio, se si riceve un'ingente quantità di batterie, è possibile assegnarle ad un lotto o è possibile assegnarle a più lotti in base alla data di scadenza.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione delle ubicazioni articolo* nel manuale *Gestione magazzino*
- ❑ *Inserimento delle informazioni sui lotti per gli articoli* nel manuale *Gestione magazzino*

► Come assegnare più ubicazioni e lotti agli articoli

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Ricevimento merce per OA.

1. Nello schermo Gestione ordini di acquisto da ricevere, fare clic su Trova.
2. Scegliere la riga di dettaglio per cui inserire un ricevimento e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Ricevimenti ordine di acquisto, scegliere la riga di dettaglio che contiene i dati sulla spedizione degli articoli e scegliere Ubicazioni multiple nel menu Riga.
4. Nello schermo Selezione ubicazioni multiple, completare i seguenti campi per ogni ubicazione e lotto a cui si desiderano assegnare gli articoli e fare clic su OK:
 - Quantità

- Ubicazione
- Lotto/ N. di serie
- Dep/fabbr
- Data Scadenza
- Codice Stato lotto

Assegnazione dei numeri di serie

Per monitorare singoli articoli, è possibile assegnare ad ogni articolo un numero di serie. È necessario assegnare numeri di serie esclusivi ad articoli per i quali è stata specificata un'elaborazione dei numeri di serie avanzata nell'Anagrafica articolo. Ad esempio, se si ricevono televisori, è necessario assegnare ad ogni televisore ricevuto un numero di serie esclusivo.

► Come assegnare i numeri di serie

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Ricevimento merce per articolo.

1. Nello schermo Gestione ordini di acquisto da ricevere, fare clic su Trova.
2. Scegliere la riga di dettaglio per cui inserire un ricevimento e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Ricevimenti ordine di acquisto, scegliere la riga di dettaglio che contiene i dati sulla spedizione degli articoli e scegliere Ubicazioni multiple nel menu Riga.
4. Nello schermo Selezione ubicazioni multiple, completare i seguenti campi per ogni numero di serie che si desidera assegnare ad un articolo e fare clic su OK:
 - Quantità
 - Ubicaz.
 - Lotto/ N. di serie
 - Dep/fabbr
 - Data Scadenza
 - Codice Stato lotto
 - Memo lotto 1
 - Memo lotto 2
 - Lotto fornitori

Le quantità inserite non possono eccedere la quantità totale sulla riga dettaglio. Il sistema sostituisce la riga di dettaglio dello schermo dei ricevimenti degli ordini di acquisto con una riga di dettaglio per ogni quantità specificata nello schermo di selezione delle ubicazioni multiple.

Storno dei ricevimenti

I documenti relativi ad un ricevimento possono essere stornati se non è stata ancora creata una fattura fornitori. Potrebbe essere necessario eseguire questa operazione se è stato registrato un ricevimento per errore o se non è stato registrato quello corretto.

Se si sta stornando il ricevimento di un articolo che è già stato inviato attraverso una procedura di ricevimento, è necessario riportarlo alla prima operazione prima di poter stornare il ricevimento. È necessario inoltre stornare le disposizioni.

Se si storna un ricevimento, il sistema considera l'ordine come se non fosse mai stato ricevuto. Inoltre, esso storna tutti i movimenti di contabilità e magazzino.

► Come stornare i ricevimenti

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Ricevimenti non abbinati per fornitore.

1. Nello schermo Gestione ricevimenti ordini di acquisto, completare uno o più dei seguenti campi per individuare il ricevimento per cui si desidera eseguire lo storno, quindi fare clic su Trova:
 - N° ordine
 - Fornitore
 - Cod. art.
 - Conto
 - Dep./Fabbrica
2. Scegliere il ricevimento e selezionare Storna ricevimento nel menu Riga.
3. Scegliere Annulla per uscire dallo schermo Dettagli ricevimento acquisto.
4. Nello schermo Verifica storno, fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione degli articoli in un ciclo di ricevimento* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul movimento e la disposizione del ciclo di ricevimento

Opzioni di elaborazione: Inquiry ricevimenti ordini di acquisto

Default

1.- Tipo ordine

2.- Codice valuta
Versioni

1.- Inquiry OA (P4310)

2.- Inquiry scheda FO (P0411)

3.- Storno ricevimento (P4312)

4.- Movimento ciclo ricevimento (P43250)

5.- Selezione costo accessorio (P43291)

Elaborazione

1.- Inserire '1' per consentire gli storni, '2' per applicare i costi accessori:

Costo accessorio

1.- Inserire '1' per sintetizzare le prime note. Se vuoto, le prime note verranno scritte nel dettaglio.

Self-Service

1.-Inserire '1' per attivare il Self-Service fornitore. Se vuoto, il sistema non attiverà la funzionalità.

Prime note per le transazioni di ricevimento

Il sistema crea le prime note ogni volta che si inserisce o si storna un ricevimento. Se si desidera essere accurati, queste possono essere controllate e poi registrate nella contabilità generale.

Revisione delle prime note per i ricevimenti

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Revisione elenco ricevimenti CoGe.

Se si inserisce un ricevimento formale, il sistema crea prime note che:

- Addebitano un conto di magazzino
- Accreditano un conto ricevuto ma non fatturato

Il sistema recupera i codici conto per cui creare le prime note dalle istruzioni AAI. Esiste una tabella separata AAI per i conti di magazzino e i conti ricevuti ma non fatturati. Il sistema recupera un codice conto da ogni tabella in base alla società, al centro di controllo e al codice categoria CoGe di un ricevimento.

Ad esempio, inserire un ricevimento di articoli inventariabili pari a 100,00. Gli articoli hanno un codice categoria uguale a IN20 e sono stati acquistati per il centro di controllo A della società 100. Quando si inserisce un ricevimento, per creare le prime note, il sistema carica il numero di conto magazzino e il numero di conto ricevuto non fatturato della società 100, centro di controllo A e codice categoria CoGe IN20.

Se si inseriscono le righe di dettaglio dell'ordine di acquisto per codice conto, il sistema addebita ogni ricevimento al codice conto della riga di dettaglio. Il sistema recupera un codice conto ricevuto ma non fatturato dalle istruzioni AAI.

Se le imposte sono applicabili ad un ricevimento, il sistema crea dati sull'accumulo delle imposte. Il sistema crea anche delle prime note per i costi accessori se questi vengono applicati al momento del ricevimento.

Per determinare il costo di magazzino di un articolo, è possibile utilizzare un costo standard. Un costo standard resta costante, a condizione che non venga modificato manualmente. Se esiste una varianza tra il costo standard e il prezzo a cui è stato acquistato l'articolo, il sistema crea le prime note per la differenza. I conti varianza vengono specificati nelle istruzioni AAI.

Usare le opzioni di elaborazione per specificare se il sistema crea prime note separate per ogni riga dettaglio o sintetizza le prime note per tutte le righe.

Se si storna un ricevimento, il sistema storna automaticamente le prime note corrispondenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle istruzioni AAI nel manuale Gestione acquisti*
- ❑ *Revisione e posting delle prime note relative ai movimenti delle fatture nel manuale Gestione acquisti*
- ❑ *Gestione delle prime note di base nel manuale Contabilità generale*

Opzioni di elaborazione: Batch (P0011)

Tipo di batch

Inserire il tipo di batch

Tipo di batch

Posting dei ricevimenti

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Posting ricevuta in CoGe.

Una volta riviste le prime note, è possibile registrarle in contabilità generale utilizzando il programma di posting in contabilità generale (R09801).

Quando si esegue il report di posting in contabilità generale, il sistema esegue i seguenti processi:

- Seleziona batch qualificati di movimenti non registrati dalla tabella Scheda conto (F0911).
- Controlla e verifica ogni movimento.
- Registra i movimenti accettati nella tabella Saldi conto (F0902).
- Contrassegna ogni movimento e intestazione batch nelle tabelle Scheda conto (F0911) e Controllo batch (F0011).

Vedere inoltre

- ❑ *Posting delle prime note nel manuale Contabilità generale*

Opzioni di elaborazione: Posting ricevuta in CoGe (R09801)

Stampa

1) Inserire il codice conto che sarà stampato sul report '1' = Conto strutturato '2' = Codice corto; '3' = Conto non strutturato; ' ' = Formato conto di default.

1. Formato conto

Vuoto = Formato conto di default

1 = Conto in formato definito

2 = ID conto breve

3 = Conto in formato libero

2. Stampa messaggi di errore

Vuoto = Non stampa alcun messaggio di errore

1 = Stampa i messaggi di errore

Versioni

1) Inserire la versione del ricalcolo dettagliato in valuta da eseguire. Se vuoto, non saranno creati record per questo programma. (es. ZJDE0001)

1. Versione Rielaborazione dettagliata in valuta

Vuoto = Nessuna voce creata di Rielaborazione dettagliata in valuta

Inserire una versione del report Rielaborazione dettagliata in valuta (R11411) da eseguire (i.e. ZJDE0001).

2. Versione Posting cespiti

Vuoto = Nessuna voce di Posting cespiti creata

Inserire una versione del report Posting cespiti (R12800) da eseguire (i.e. ZJDE0001).

2) Inserire la versione del posting Cespiti. Se vuoto, il programma non sarà eseguito. (es. ZJDE0001).

3. Versione Posting 52 periodi

Vuoto = Nessuna voce di Posting 52 periodi creata

Inserire una versione del report Posting 52 periodi (R098011) da eseguire (i.e. ZJDE0001).

Versione posting Cespiti

3) Inserire la versione del posting a 52 periodi. Se vuoto, il posting a 52 periodi non sarà

eseguito. (p.e. ZJDE0001) FUTURO

Versione posting a 52 periodi

Modifiche

1) Inserire '1' per aggiornare l'ID conto, la società, l'esercizio finanziario, il numero di periodo, il secolo e il trimestre nei record sottoposti a posting prima della verifica e del posting.

1. Aggiornamento transazione

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Aggiorna transazione

Aggiornamento transazione

Imposte

1) Indicare quando aggiornare il file imposte (F0018). '1' = IVA o imposta sull'uso soltanto; '2' = tutti gli importi di imposta; '3' = tutti i tipi di IVA; ' ' = Nessun aggiornamento al file delle imposte (Default).

1. Aggiornamento file imposte

Vuoto = Nessun aggiornamento file imposte

1 = Solo IVA o imposta d'uso

2 = Per tutti gli importi di imposta

3 = Per tutti i codici di tipo imposta

2. Aggiornamento sconti IVA

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Aggiorna solo IVA

2 = Aggiorna IVA, prezzo totale e imponibile

2) Conto rettifiche IVA per sconto ottenuto. Il file della normativa fiscale deve sempre essere impostato per calcolare l'imposta sul lordo, incluso lo sconto e per calcolare lo sconto sul lordo, inclusa l'imposta. Il tipo di IVA deve essere 'V'.

3. Aggiornamento incassi IVA e abbuoni

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Aggiorna solo IVA

2 = Aggiorna IVA, prezzo totale e imponibile

'1' = Solo IVA; '2' = IVA, prezzo totale e imponibile

3) Conto rettifiche IVA per rettifiche sugli incassi o storni. Il tipo di IVA deve essere 'V'.

'1' = Solo IVA; '2' = IVA, prezzo totale e imponibile (per rettifiche incassi e abbuoni)

Elaborazione

1. Inserire '1' per esplodere l'articolo fino al componente di assemblaggio. Saranno usate le tariffe del componente. (Solo per il tipo batch T).

1. Impostazione allargata inserimento ore articolo principale

Vuoto = Nessuna impostazione allargata

1 = Impostazione allargata inserimento ore articolo principale

Esplodere articolo principale

Cassa

1) Inserire 1 per creare e registrare le transazioni di contabilità di cassa. Concerne i tipi batch G, K, M, W, RB.

1. Tipo importo unità

Vuoto = ZU

Inserire un valore valido dalla tabella UDC 09/LT o lasciare vuoto per impostare di default il tipo di importo ZU.

2. Versione Contabilità di cassa

Vuoto = ZJDE0001

Inserire una versione del report Creazione voci di contabilità di cassa (R11C850) da eseguire.

2) Inserire i tipi di unità per le transazioni della contabilità di cassa. Se vuoto, sarà usato il tipo ZU.

3. Tipo importo unità

Vuoto = ZU

Inserire un valore valido dalla tabella UDC 09/LT o lasciare vuoto per impostare di default il tipo di importo ZU.

Tipi di unità

3) Inserire la versione del programma Creazione PN contabilità di cassa (R11C850) da eseguire. Se vuoto, sarà usata la versione ZJDE0001.

Versione contabilità di cassa

Stampa delle informazioni sui ricevimenti

Le informazioni sui ricevimenti possono essere stampate per gli ordini di acquisto, i fornitori, i centri di controllo e così via.

Stampa degli ordini non abbinati

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Stampa OA non abbinati.

È possibile stampare una lista di tutti i fornitori a cui si è ordinato un articolo specifico. Inoltre, è possibile rivedere la quantità dell'ordine e la quantità e l'importo ancora da ricevere da ogni fornitore. È anche possibile utilizzare il programma degli ordini di acquisto non abbinati per report articolo per controllare i dati sugli ordini non abbinati riguardo a determinati articoli o codici conto oppure rivedere le date in cui si prevede di ricevere gli articoli.

Stampa dello stato degli ordini non abbinati

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Stato ordini acquisto aperti.

Il report dello stato degli ordini d'acquisto non abbinati possono essere stampati per rivedere gli ordini d'acquisto che contengono articoli in ritardo. Per ogni ordine d'acquisto specificato, è possibile rivedere le seguenti informazioni sulle righe di dettaglio:

- Quantità ordine originale
- Quantità ricevuta
- Quantità aperta
- Giorni in ritardo

Le informazioni su questo report vengono stampate nel seguente ordine:

- ID utente
- Fornitore
- Numero ordine
- Numero riga

Un importo aperto totale è fornito per:

- Ogni ordine di acquisto
- Ogni fornitore
- Ogni utente
- L'intero report

Opzioni di elaborazione: Stato ordini acquisto aperti (P43525)

Stampa

1. Inserire la data "al" per il report. Questa data determina i giorni della scadenza e sarà usata per l'elaborazione della data finale.

Stampa delle informazioni sui ricevimenti per fornitore

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Registro ricevimenti merce.

Il report Registro ricevimenti merce può essere stampato per rivedere tutti gli articoli ricevuti da un fornitore. Questo report contiene le informazioni per ogni riga dettaglio che si riferisce ad un fornitore:

- Codice articolo o codice conto
- Data in cui l'ordine è stato ricevuto
- Quantità e importo ricevuto

Se si eseguono operazioni con il magazzino, questo report può essere utilizzato come documento di ricevimento per il vettore che è possibile abbinare agli articoli ricevuti cosicché il personale del magazzino può disporre di informazioni sulla merce ricevuta. In questo caso, solo la riga dettaglio che si riferisce ad un ricevimento in particolare viene visualizzata sul report.

Fatture associate agli acquisti

Per giustificare il pagamento delle merci acquistate da un fornitore, è necessario creare una fattura fornitore contenente i seguenti dati:

- L'indicazione che i termini della transazione sono stati soddisfatti
- L'importo da corrispondere al fornitore
- La notifica al sistema Contabilità fornitori di creare l'assegno

La fattura fornitore può essere creata a partire da una fattura cliente. Questo metodo viene chiamato abbinamento fattura a tre vie. Esso consente di verificare che i dati della fattura cliente corrispondano ai propri dati relativi al ricevimento delle merci. Ad esempio, se la fatturazione da parte del fornitore è per beni del valore di 100, è necessario verificare che il valore delle merci ricevute dal fornitore sia effettivamente 100.

Se non si registrano i dati relativi al ricevimento, è possibile utilizzare l'abbinamento fatture a due vie. Questo metodo consente di verificare che i dati della fattura cliente corrispondano alle righe di dettaglio dell'ordine e di creare poi in seguito le fatture fornitori.

Le fatture fornitore possono essere create anche nei seguenti modi:

- In modalità batch utilizzando solo i dati sui ricevimenti. Usare questo metodo se gli accordi con il proprio fornitore prevedono che i dati della registrazione del ricevimento sono sufficienti per creare le fatture fornitore e quindi le fatture cliente non sono necessarie. Ad esempio, se la registrazione del ricevimento indica che sono state ricevute merci per il valore di 100, il sistema crea una fattura fornitore per il valore di 100.
- Trattenendo una parte del pagamento lordo come trattenuta. Una trattenuta è la percentuale di un importo impegnato che è in sospeso fino ad una determinata data dopo il completamento dell'ordine. Ad esempio, se si crea una fattura fornitore di 100.00 con una trattenuta del 10%, il pagamento effettivo sarà pari a 90.00 con una trattenuta di 10.00. La trattenuta viene rilasciata inserendo una fattura pagamento dell'importo che si desidera rilasciare.
- Effettuando pagamenti progressivi.
- In base alle unità se si sta pagando un ordine creato in base a ciascuna unità. In un ordine in cui figurano tutte le unità, viene specificato il pagamento in base al numero di unità completate. È necessario inserire il numero di unità per le quali il pagamento è in corso o il pagamento lordo. Il sistema, quindi, calcola il valore rimanente in base al prezzo unitario.

È consigliabile comunque controllare i dati relativi al ricevimento dai quali si desidera creare la fattura. Dopo aver individuato i dati desiderati, è possibile inserire i costi accessori (costi che si aggiungono al prezzo di acquisto di un articolo) per gli articoli ricevuti.

Se si riceve una fattura prima di aver ricevuto gli articoli ordinati, è possibile creare una fattura fornitore preliminare per giustificare l'importo fatturato. Dopo aver ricevuto i beni o i servizi fatturati, si può procedere alla distribuzione degli importi ai relativi conti di contabilità generale.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'elaborazione dei pagamenti in contabilità fornitori. Per ulteriori informazioni, vedere *Inserimento dei record fornitore*, *Scrittura dei pagamenti* e

Impostazione di una sequenza di stampa per i pagamenti nel manuale Contabilità fornitori.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione dei ricevimenti* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla registrazione dei dati di ricevimento.

Revisione dei ricevimenti non abbinati

Per ricevimenti non abbinati si intendono quei ricevimenti per i quali non sono ancora state create fatture fornitore. La revisione di tali ricevimenti può essere utile al fine di determinare per quali ricevimenti è necessario creare una fattura fornitore. È possibile effettuare la revisione dell'importo non abbinato e della quantità non abbinata per ciascun ricevimento.

Se è necessario controllare un ordine per vedere se sono già state create delle fatture fornitori, è possibile utilizzare l'opzione *Fatturato* nello schermo *Ricevimento acquisti* per cercare le righe di dettaglio dell'ordine per cui è stata creata una fattura fornitore. Il sistema visualizza le righe di dettaglio dell'ordine con l'importo e la quantità inseriti nella fattura.

► Come effettuare la revisione dei ricevimenti non abbinati

*Nel menu **Abbinamento e posting fatture (G43A15)**, scegliere **Ricevimenti non abbinati per fornitore**.*

1. Nello schermo *Gestione ricevimenti ordine di acquisto*, completare uno o più dei seguenti campi per individuare i ricevimenti non abbinati, quindi fare clic su *Trova*:
 - N° ordine
 - Causale Fornitore
 - Cod. art.
 - Conto
 - Dep./Fabbrica
2. Controllare i seguenti campi per ogni ricevimento:
 - Quantità Non fatturata
 - Importo Non fatturato
3. Per controllare i dettagli di un ricevimento, selezionarne una riga e scegliere l'opzione nel menu *Riga* che corrisponde ai dati che si vogliono controllare.

Inserimento dei costi accessori

Quando si acquista un articolo, spesso, oltre al prezzo di acquisto dell'articolo, esistono costi extra che possono essere dovuti alle commissioni portuarie, alle commissioni assicurative, eccetera. Tali costi sono detti 'costi accessori'. È possibile inserire i costi accessori durante l'elaborazione del ricevimento e dall'apposito schermo.

Inserimento dei costi accessori durante il ricevimento

È possibile inserire i costi accessori nella fase di registrazione dei dati relativi al ricevimento dell'articolo. Normalmente, si sceglie questo metodo quando i dati sui costi accessori vengono ricevuti insieme all'articolo.

Per inserire i costi accessori durante il processo di ricevimento, è necessario impostare l'opzione di elaborazione Costo accessorio nel programma di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312) in modo da consentire l'applicazione di tali costi. Dopo aver inserito il ricevimento, il sistema visualizza i costi accessori relativi agli articoli per consentire all'utente di controllarli o modificarli.

È possibile anche impostare l'opzione di elaborazione Costo accessorio nel programma di ricevimento degli ordini di acquisto (P4312) in modo da applicare automaticamente la regola del costo accessorio senza visualizzare lo schermo di selezione dei costi accessori.

Inserimento del costo accessorio come processo stand-alone

Di solito, si sceglie il metodo stand-alone quando i dati sui costi accessori non vengono ricevuti insieme all'articolo. Se si desidera accedere ai costi accessori stand-alone, è possibile farlo a partire dallo schermo Attribuzione costo finale.

I costi accessori si riferiscono solo a quegli articoli per i quali si registrano i dati di entrata o ricevimento. Quando si inserisce un costo accessorio, il sistema consente di elaborare solo i costi impostati per un articolo. Per ciascun articolo ricevuto, è possibile controllare, modificare ed inserire i costi accessori di un articolo.

Dopo aver inserito i costi accessori per un articolo, il sistema può creare una riga di dettaglio separata per il costo accessorio per la quale è necessario inserire una fattura fornitore. Ciò dipende da come l'utente ha definito ciascun costo accessorio. Le righe di dettaglio relative ai costi accessori possono essere controllate nello schermo di abbinamento delle fatture fornitore.

Quando si inseriscono i costi accessori, è possibile anche eseguire il programma di copia dei componenti di costo (R41891), che copia i costi simulati o congelati dalla tabella dei componenti di costo aggiunti (F30026) alla tabella dei componenti di costo articolo (F41291).

Operazioni preliminari

- ☐ Definire i costi accessori e le regole per l'attribuzione del costo accessorio nello schermo Revisione costo accessorio (P41291)..
- ☐ Se necessario, assegnare le regole del costo accessorio ad ogni articolo, ordine d'acquisto o riga di dettaglio.
- ☐ Verificare che le opzioni di elaborazione siano impostate correttamente per il programma nel quale si inseriscono i costi accessori.

► Come inserire i costi accessori

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Attribuzione costo accessorio.

1. Nello schermo Gestione ricevimenti ordine di acquisto, individuare il record del ricevimento per cui si desidera inserire costi accessori.
2. Fare clic sul record dei ricevimenti e scegliere Applica costo accessorio nel menu Riga.

3. Nello schermo Selezione costi accessori, completare i campi seguenti per modificare il costo accessorio:
 - Costo Unit.
 - Importo Totale
4. Fare clic su OK per accettare i costi.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei costi accessori* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla definizione dei calcoli dei costi accessori
- ❑ *Creazione delle fatture* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sullo schermo di abbinamento delle fatture

Opzioni di elaborazione: Inquiry ricevimenti ordini di acquisto

Default

1.- Tipo ordine

2.- Codice valuta
Versioni

1.- Inquiry OA (P4310)

2.- Inquiry scheda FO (P0411)

3.- Storno ricevimento (P4312)

4.- Movimento ciclo ricevimento (P43250)

5.- Selezione costo accessorio (P43291)
Elaborazione

1.- Inserire '1' per consentire gli storni, '2' per applicare i costi accessori:
Costo accessorio

1.- Inserire '1' per sintetizzare le prime note. Se vuoto, le prime note verranno scritte nel dettaglio.

Self-Service

1.-Inserire '1' per attivare il Self-Service fornitore. Se vuoto, il sistema non attiverà la funzionalità.

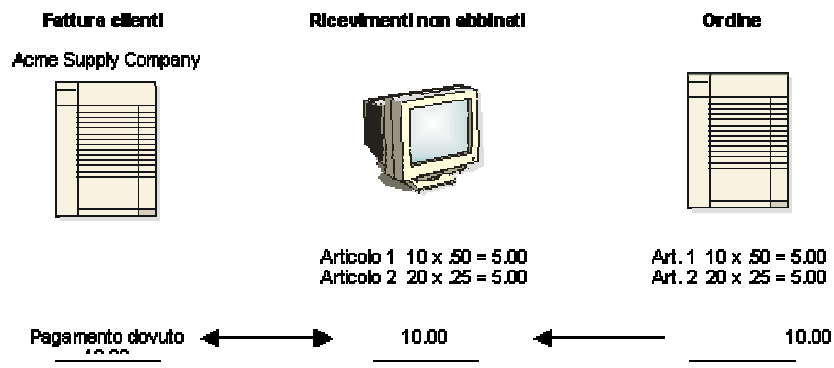
Creazione delle fatture fornitore

Prima di potere eseguire il pagamento delle merci acquistate occorre creare una fattura FO nel sistema. Il documento viene, generalmente, creato per un importo uguale all'importo della fattura emessa dal fornitore. Esistono due metodi di creazione di fatture fornitori: l'abbinamento fatture in tre fasi e l'abbinamento fatture in due fasi.

Creazione di un abbinamento fatture in tre fasi

Se si fa uso dell'abbinamento fatture in tre fasi, si confronta l'importo fatturato dal fornitore con i dati relativi al ricevimento delle merci per verificarne la correttezza. Se, ad esempio, un fornitore emette una fattura per articoli il cui valore totale è pari a 100,00, è possibile controllare se gli articoli effettivamente ricevuti hanno un valore di 100,00.

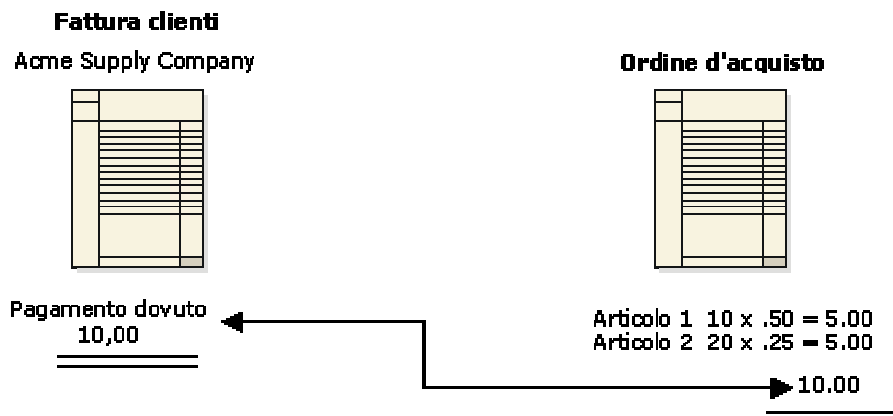
Abbinamento fatture in tre fasi



Creazione di un abbinamento fatture in due fasi

Se si fa uso dell'Abbinamento fatture in due fasi, si crea una fattura a partire dalla riga di dettagli ordine. Ad esempio, è possibile effettuare pagamenti progressivi a fronte di un contratto o di un ordine.

Abbinamento fatture in due fasi



È possibile creare una fattura unitaria in caso di pagamento di un ordine in cui figura ciascuna unità. In un ordine in cui figura ciascuna unità, viene specificato il pagamento progressivo in base al numero di unità completate. È necessario inserire il numero di unità per le quali il pagamento è in corso o il pagamento lordo. Il sistema, quindi, calcola il valore rimanente in base al prezzo unitario.

Ad esempio, se si inserisce una fattura per 1000 piedi quadri di muro a secco ad un costo di 0,25 a piede quadro, il sistema calcola un totale di 250,00. Invece, se si inserisce una fattura per 250,00 con un prezzo unitario di 0,25, il sistema calcola un numero di unità uguale a 1000.

Nella contabilità valute multiple, il sistema calcola il totale dei valori in base alla valuta desiderata. Se ad esempio viene inserita una fattura per 1000 unità al prezzo di 0,25 l'una, il sistema calcola il pagamento totale nella valuta desiderata.

Se si inserisce la fattura di un kit, è possibile inserire solo i dati relativi ai componenti.

Esistono dei casi in cui potrebbe essere necessario stornare una fattura. Ad esempio, potrebbe essere necessario rendere al fornitore l'articolo per il quale è stata creata la fattura.

Potrebbe verificarsi anche l'eventualità di eseguire una rettifica a una fattura clienti a causa del cambiamento del prezzo di un articolo o perché si era verificato un errore in una fattura precedente. In questo caso è possibile creare una nuova fattura FO nel sistema che riporti le rettifica alla fattura creata in precedenza.

Operazioni preliminari

- ❑ Rivedere le opzioni di elaborazione del programma di inserimento delle fatture fornitore standard e di abbinamento delle fatture e impostare la versione di abbinamento fatture

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento delle fatture fornitore standard nel manuale Contabilità fornitori per ulteriori informazioni sull'inserimento di fatture fornitori standard e le relative opzioni di elaborazione*

Scelta dei record dei ricevimenti da abbinare ad una fattura fornitore

Per l'abbinamento fatture in tre fasi (elaborazione incasso formale), viene creata una fattura fornitore dalla fattura. È necessario individuare i record ricevimento che corrispondono alla fattura e abbinarli alla fattura. Se, ad esempio, un fornitore ha inviato una fattura per 100,00, occorre individuare e abbinare i record relativi al ricevimento degli articoli fino a un valore di 100,00 corrispondenti alla fattura. Notare che è possibile scegliere record di ricevimenti multipli da abbinare ad una fattura singola.

L'importo totale dei record dei ricevimenti abbinati a una fattura deve corrispondere all'importo della fattura. Se, ad esempio, a una fattura corrispondono i record di due ricevimenti e ogni ricevimento ammonta a 200,00, per potere eseguire l'abbinamento il totale della fattura dovrà ammontare a 400,00.

Se una fattura si riferisce a un ordine parziale, è possibile modificare la quantità o l'importo del ricevimento per abbinarlo alla fattura. Il sistema lascia il saldo rimanente del record ricevimento non abbinato. Ad un esempio, se un record di ricevimento presenta 100 articoli, ma l'importo della fattura ne riflette 50, è possibile modificare la quantità nel record a 50. È possibile in seguito creare una fattura per i 50 articoli rimanenti.

Se per creare le fatture fornitore si abbinano i record dei ricevimenti alle fatture clienti, non è possibile eliminare i record. È necessario invece eseguire lo storno per le fatture nello schermo Abbinamento fatture a ricevimento (P0411) e quindi eseguire lo storno del ricevimento nello schermo Ricevimenti non abbinati per fornitore (P43214).

Il sistema crea una fattura FO in modo interattivo quando si esegue l'abbinamento di un ricevimento alla fattura emessa dal fornitore.

► Come scegliere i record dei ricevimenti da abbinare ad una fattura fornitore

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Abbinamento fatture a ricevimento.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Pagamenti progressivi.

Se si utilizza Abbinamento fatture a ricevimento, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per eseguire l'elaborazione dell'abbinamento delle fatture.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Abbinamento fatture, completare i seguenti campi per inserire le informazioni sul record:
 - Fornitore
 - Cod fattura
 - Data fattura
 - Data CoGe
 - Sc

- Dep./Fabbrica

È possibile impostare il sistema in modo che vengano inseriti l'importo lordo e le imposte sulla base delle righe di dettaglio o dei record di ricevimento da abbinare alla fattura.

3. Scegliere Ricevimenti da abbinare nel menu Schermo.
4. Nello schermo Seleziona ricevimenti da abbinare, completare i seguenti campi facoltativi e fare clic su Trova:
 - Conto Spese
 - Codice Articolo
5. Scegliere i record dei ricevimenti che corrispondono alla fattura e fare clic su OK.
Il sistema riporta le righe selezionate nello schermo Abbinamento fatture.
6. Nello schermo Abbinamento fatture, completare il seguente campo:
 - O P
7. Completare i seguenti campi facoltativi relativi ai record di ricevimento per rispecchiare i dati contenuti nella fattura:
 - Importo Da fatturare
 - Quantità da Fatturare
 - Importo Cauzione
 - Percentuale Trattenuta
 - Imp Y/N
 - Aliq./ar. Imposta
 - Tipo Imp.
 - Imp.
 - Importo sconto

Nel caso in cui si stiano gestendo i record di un ricevimento, non è possibile aumentare la quantità in modo che questa corrisponda al totale di una fattura. Occorre, prima, ricevere la quantità aggiuntiva dal programma Inserimento ricevimenti. Se si aumenta l'importo per un ricevimento, il sistema crea le prime note per la differenza.
8. Fare clic su OK.
9. Per controllare la fattura risultante, nello schermo Inquiry scheda cliente, fare clic su Trova, scegliere la fattura e fare clic su Seleziona.

Scelta delle righe di dettaglio ordine da abbinare ad una fattura fornitore

Per l'abbinamento fatture in due fasi (elaborazione incasso informale), non si registrano le informazioni di ricevimento. Occorre abbinare le righe di dettaglio ordine alle fatture clienti per creare le fatture fornitori. Se, ad esempio, un fornitore emette una fattura per 100,00, occorre individuare e abbinare le righe di dettaglio dell'ordine che contengono gli articoli corrispondenti all'importo di 100.00. Notare che è possibile scegliere più righe di dettaglio da abbinare ad una fattura singola.

Quando si aggiungono i costi accessori ai record dei ricevimenti prima di eseguire il processo di abbinamento fattura, a seconda di come sono stati impostati i costi, il sistema potrebbe creare delle righe di dettaglio apposite per i costi accessori. Per creare una fattura fornitori per i costi accessori, individuare e abbinare la riga di dettaglio del costo accessorio alla fattura clienti giusta.

È possibile ricevere una fattura per merci e servizi che non sono mai stati inseriti in un ordine di acquisto. È possibile impostare le opzioni di elaborazione del programma Abbinamento fatture (P4314) in modo da consentire l'inserimento di nuove righe di dettaglio di un ordine di acquisto per abbinare la fattura. Le opzioni di elaborazione consentono di indicare se il sistema aggiunge altre righe ad un ordine di acquisto esistente (specificare il numero dell'ordine, la società, il tipo di ordine e il codice dell'ordine di modifica) o ne crea uno nuovo. Le opzioni di elaborazione servono anche ad indicare il tipo di riga e i codici di stato per le nuove righe di dettaglio.

Per potere inserire le nuove righe di dettaglio durante il processo di abbinamento delle fatture occorre imputare gli acquisti direttamente a dei codici conto. Durante il processo di abbinamento delle fatture, non è possibile aggiungere delle righe di dettaglio relative ad articoli inventariabili.

Quando si tenta di creare una fattura in base alla riga dell'ordine per cui è richiesto un ricevimento, l'utente riceverà un errore.

Se si tenta di creare una fattura fornitore in base ad un ordine con pagamento in sospeso, si potrebbe verificare una qualsiasi delle seguenti situazioni:

- Si riceve un avviso di errore modificabile, che indica un registro degli ordini non abbinati. È quindi possibile inserire e procedere con i pagamenti.
- I nuovi pagamenti acquistano immediatamente uno stato pagamento 'H', che indica che il codice di sospensione del contratto sospende automaticamente i pagamenti in base all'ordine. Occorre cambiare manualmente ogni fattura fornitori in uno stato di pagamento approvato.
- Il sistema non consente di inserire una fattura pagamenti, il che indica che il codice sospensione fornitore è impostato per non consentire i pagamenti.
- Non è possibile inserire fatture pagamento fino all'eliminazione della sospensione.

È possibile anche inserire l'importo definito dalle imposte relative ad ogni record di ricevimento nello schermo di abbinamento fatture. Se si inserisce l'importo dell'imposta, occorre inserire anche l'aliquota e il tipo IVA.

Per calcolare le variazioni dei tassi di cambio, è possibile impostare le istruzioni AAI. Se durante il processo di abbinamento delle fatture si inserisce un nuovo tasso di cambio, il sistema crea delle prime note per calcolare le variazioni tra i costi sostenuti con il vecchio tasso di cambio e i costi sostenuti con il nuovo tasso.

Se per creare le fatture fornitore si abbinano i record dei ricevimenti alle fatture clienti, non è possibile eliminare i record. È necessario invece eseguire lo storno per le fatture nello schermo di abbinamento fatture a ricevimento e quindi eseguire lo storno del ricevimento nello schermo dei ricevimenti non abbinati per fornitore.

Se per creare le fatture fornitore si abbinano i record dei ricevimenti alle fatture clienti, non è possibile eliminare i record. Invece è necessario stornare la quantità nel programma di inserimento dei ricevimenti (P4312).

► Come scegliere le righe di dettaglio ordine da abbinare ad una fattura fornitore

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Abbinamento fatture a ricevimento.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Pagamenti progressivi.

Se si utilizza Abbinamento fatture a ricevimento, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per eseguire l'elaborazione dell'abbinamento delle fatture.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Abbinamento fatture, per inserire le informazioni sui record completare i seguenti campi:
 - Fornitore
 - Cod fattura
 - Data fattura
 - Data CoGe
 - Sc
 - Dep./Fabbrica

È possibile impostare il sistema in modo che vengano inseriti l'importo lordo e le imposte sulla base delle righe di dettaglio da abbinare alla fattura.
3. Scegliere Ordini da abbinare nel menu Schermo.
4. Nello schermo Selezione ordini da abbinare, completare i seguenti campi facoltativi e fare clic su Trova:
 - Conto Spese
 - Cod. articolo
5. Scegliere le righe di dettaglio ordine e fare clic su OK.

Il sistema riporta le righe selezionate nello schermo Abbinamento fatture.
6. Nello schermo Abbinamento fatture, completare il seguente campo:
 - O P

L'opzione inserita determina se il sistema lascia il saldo della riga non abbinato (opzione 1), chiude il saldo (opzione 7), o cancella la riga (opzione 9).
7. Completare i seguenti campi facoltativi relativi alle righe di dettaglio dell'ordine per rispecchiare se necessario i dati contenuti nella fattura:
 - Quantità da Fatturare
 - Importo Da fatturare
 - Percentuale Trattenuta
 - Imp Y/N
 - Tipo Imp.
 - Aliq./ar. Imposta

- Imp.
 - Importo sconto
8. Fare clic su OK.
 9. Per controllare la fattura risultante, nello schermo Inquiry scheda cliente, fare clic su Trova, scegliere la fattura e fare clic su Seleziona.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei costi accessori* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come aggiungere i costi accessori al record di ricevimento
- ❑ *Impostazione delle istruzioni AAI* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come impostare le istruzioni AAI che calcolano le variazioni del tasso di cambio

Scelta delle righe di dettaglio ordine per le spese di trasporto

Esistono dei casi in cui potrebbe essere necessario abbinare manualmente le spese di trasporto ad una fattura. Le spese di trasporto vengono calcolate dal sistema di gestione avanzamento trasporti.

► Come selezionare le righe di dettaglio dell'ordine per le spese di trasporto

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Abbinamento fatture a ricevimento.

Se si utilizza Abbinamento fatture a ricevimento, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per eseguire l'elaborazione dell'abbinamento delle fatture.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Abbinamento fatture, per inserire le informazioni sui record completare i seguenti campi:
 - Fornitore
 - Cod fattura
 - Data fattura
 - Data CoGe
 - Sc
 - Dep./Fabbrica
3. Nel menu Schermo, scegliere Trasporto da abbinare.
4. Nello schermo Gestione storico controllo spese di trasporto, completare i seguenti campi facoltativi e fare clic su Trova:
 - Dep viaggio
 - N. carico
 - Cod. spedizione
5. Scegliere la riga che contiene la riga di dettaglio dell'ordine che si desidera abbinare ad una fattura e fare clic su Seleziona.

Registrazione delle modifiche dei costi in una fattura clienti

In alcuni casi, potrebbe verificarsi l'eventualità di ricevere una rettifica a una fattura a causa del cambiamento del prezzo di un articolo o perché si era verificato un errore in una fattura precedente. Di solito, i prezzi vengono modificati per prodotti come il gasolio o altre materie prime. Ad esempio, si riceve un fattura per 100 articoli che costano 10,00 l'uno e in seguito se ne riceve un'altra che rettifica il costo dell'articolo a 9,00 l'uno. In questo caso è possibile creare una nuova fattura FO nel sistema che riporti le rettifica alla fattura creata in precedenza.

► Come registrare le modifiche dei costi in una fattura clienti

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Abbinamento fatture a ricevimento.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Abbinamento fatture, completare i seguenti campi:
 - Fornitore
 - Cod fattura
 - Data fattura
 - Data CoGe
 - Sc
 - Dep./Fabbrica
3. Nel menu Schermo, scegliere Ricalcola costi fattura.
4. Nello schermo Ricalcola costi fattura, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - N. ordine
 - Codice articolo
 - Prezzo Unitario

Il sistema crea una nuova fattura che riflette la differenza tra il costo della fattura originale e quello della nuova.

Opzioni di elaborazione: Abbinamento fatture a ricevimento (P0411)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare come il sistema debba raggruppare e visualizzare i dati relativi all'inquiry scheda fornitore.

1. Fatture FO ricorrenti

Vuoto = Nessun criterio di default

1 = Solo fatture FO ricorrenti

Usare questa opzione di elaborazione per specificare le fatture fornitore ricorrenti come tipo di fattura fornitore di default.

I valori validi sono:

Vuoto Il sistema mostra tutte le fatture (nessun criterio di default).

1 Il sistema mostra solo le fatture ricorrenti.

Quando si inserisce 1, il programma pone un segno di spunta in corrispondenza dell'opzione Fatture fornitore ricorrenti nello schermo Inquiry scheda fornitore.

2. Fatture FO riepilogate

Vuoto = Nessun criterio di default

1 = Mostra solo fatture FO riepilogate

Questa opzione di elaborazione serve ad alternare i formati sintetico/dettagliato nella visualizzazione delle fatture fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Il sistema visualizza tutte le fatture FO (nessun criterio di default).

1 Il sistema visualizza solo le fatture in formato sintetico.

Se si inserisce 1, il programma pone un segno di spunta in corrispondenza dell'opzione Sintetica nello schermo Inquiry scheda fornitore.

3. Valuta nazionale ed estera

Vuoto = Non visualizza i campi

1 = Visualizza i campi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza sia gli importi in valuta nazionale che quelli in valuta estera nell'area dettagli degli schermi di inserimento fatture standard e multisocietà. Se si sceglie di visualizzare i campi, nello schermo vengono visualizzati i seguenti campi:

o Importo lordo in valuta nazionale

o Sconto potenziale in valuta nazionale

o Importo imponibile in valuta nazionale

o Imposta in valuta nazionale

o Importo non imponibile in valuta nazionale

o Importo lordo in valuta estera

-
- o Sconto potenziale in valuta estera
 - o Importo imponibile in valuta estera
 - o Imposta in valuta estera
 - o Importo non imponibile in valuta estera I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza i campi con importi in valuta nazionale ed estera

1 Visualizza i campi con importi in valuta nazionale ed estera

Scheda Valuta

Utilizzare queste opzioni di elaborazione per visualizzare gli importi in valuta diversa dalla valuta in cui gli importi sono memorizzati nel sistema. Tali opzioni consentono di visualizzare gli importi in un'altra valuta per creare una situazione ipotetica; gli importi convertiti non vengono salvati nel sistema quando si esce dal programma di inserimento fatture standard.

1. Valuta di simulazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per visualizzare gli importi nazionali o in valuta estera in una valuta diversa dalla valuta in cui sono stati originariamente inseriti. Specificare il codice valuta in base al quale visualizzare la valuta di simulazione. Ad esempio, per visualizzare in euro gli importi in dollari (USD), specificare EUR.

Se l'opzione rimane vuota, il sistema non visualizza il campo Codice valuta di simulazione nella testata, né visualizza le colonne Importo di simulazione e Importo aperto di simulazione nell'area dettagli.

NOTA: Gli importi in valuta di simulazione vengono memorizzati in una memoria provvisoria e non sono inseriti in una tabella.

2. Data di riferimento

Vuoto = Il sistema utilizza la data finale
Oppure, inserire la data di riferimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una data di riferimento per l'opzione di elaborazione Valuta di simulazione. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio dalla tabella Tassi di cambio (F0015).

Se si specifica un codice valuta nell'opzione di elaborazione Valuta di simulazione e si lascia vuota questa opzione, viene utilizzata la data di sistema.

NOTA: Nella tabella F0015 deve essere presente un tasso di cambio valido tra la valuta nazionale/estera e la valuta di simulazione, in base alla data di riferimento.

Scheda Pagamenti manuali

Queste opzioni di elaborazione controllano la creazione manuale dei pagamenti.

1. Creazione pagamenti manuali

Vuoto = Non appare alcun dato di pagamento

1 = Crea pagamenti manuali

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se generare i pagamenti manuali piuttosto che automatici. Questa opzione si riferisce solo ai pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO e non è disponibile in modalità multisocietà/multifattura.

I valori validi sono:

Vuoto Nessun dato pagamento

1 Pagamenti manuali (senza abbinamento fatture FO).

Nota: se si inserisce 1, fare clic su Aggiungi nello schermo Inquiry scheda fornitore. Quindi completare lo schermo Inserimento fatture FO - Metodo standard e fare clic su OK. Completare lo schermo Dati pagamento con riferimento ai dati sui pagamenti manuali.

2. Pagamenti duplicati

Vuoto = Errore

1 = Avviso

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio che appare quando si tenta di generare o di modificare un numero pagamento duplicato. Utilizzare questa opzione solo se si è inserito 1 in corrispondenza di Creazione pagamenti manuali. Il messaggio indica che il numero pagamento è già stato utilizzato.

I valori validi sono:

Vuoto Errore

1 Avvertimento

3. Assegnazione numero pagamento automatico

Vuoto = Assegna manualmente numeri di pagamento

1 = Assegna numeri di pagamento in base alla numerazione automatica del conto banca

Usare quest'opzione di elaborazione per indicare al programma di assegnare automaticamente numeri di pagamento ai pagamenti manuali sulla base della numerazione automatica del conto bancario.

I valori validi sono:

Vuoto I numeri di pagamento vengono assegnati manualmente (default).

1 Il sistema assegna i numeri di pagamento in base alla numerazione automatica del conto bancario.

Scheda Acquisti

Queste opzioni di elaborazione definiscono come il programma debba elaborare le fatture fornitore contenenti informazioni relative all'ordine di acquisto.

1. Eliminazione fatture FO

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio che appare quando si tenta di eliminare fatture FO contenenti un dato OA. Ad esempio, indicare quale deve essere il comportamento del sistema quando si tenta di eliminare una fattura FO che contiene un ordine d'acquisto dallo schermo Inquiry scheda fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Nessuna verifica (default)

1 Avvertimento

2 Errore

Se esiste un conflitto fra questa opzione e quella relativa al messaggio fattura FO nella MBF Inserimento fatture FO, il valore impostato in questa opzione ha la priorità su quello specificato nell'opzione messaggio fatture FO.

Scheda Abbinamento fatture FO

Queste opzioni di elaborazione consentono di elaborare le fatture abbinate a partire da un sistema di gestione acquisti piuttosto che dalle fatture standard.

1. Elaborazione abbinamento

Vuoto = Esegue Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)

1 = Esegue Abbinamento fatture FO (P4314)

Questa opzione di elaborazione serve a cambiare il tipo di fattura FO di default da standard a abbinata. Esiste un tipo di abbinamento a tre fasi e uno a due fasi.

I valori validi sono:

Vuoto Esegue Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)

1 Esegue abbinamento fatture FO (P4314) in Gestione acquisti

In alternativa, nel menu Elaborazione OA non inventariabili (G43B11), scegliere una delle seguenti voci:

- o Ricevimento e fatturazione OA

- o Abbinamento fattura FO a incasso aperto

Il programma Abbinamento fatture FO (P4314) non accede alle opzioni di elaborazione della MBF (P0400047). I valori contenuti in tali opzioni, pertanto, non hanno effetto sull'elaborazione dell'abbinamento fatture FO.

Alcuni casi richiedono lo storno di una fattura fornitore. Ad esempio, quando la merce oggetto della fattura fornitore viene restituita. Se la fattura è già stata registrata, il sistema storna le prime note corrispondenti. Se la fattura non è stata registrata, il sistema elimina le prime note.

NOTA: non è possibile eliminare una fattura fornitori nel sistema Contabilità fornitori se la fattura è stata creata dal sistema Gestione acquisti. Eliminarla tramite il sistema Gestione acquisti.

2. Versione Abbinamento fatture FO

Vuoto = Usa la versione numero ZJDE0001 (default)

Oppure, inserire un numero di versione specifico

Questa opzione di elaborazione serve ad accettare la versione di default del programma di abbinamento fatture FO (P4314) nel sistema Gestione acquisti. Questa opzione è obbligatoria se si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Elaborazione abbinamento.

I valori validi sono:

Vuoto Usa versione ZJDE0001
Oppure, inserire la versione desiderata.

Scheda Multi-società

Queste opzioni di elaborazione consentono di elaborare le fatture fornitore per più società anziché utilizzare le fatture standard.

1. Fornitore singolo multisocietà

Vuoto = Fattura FO standard
1 = Fattura FO fornitore singolo multisocietà

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se elaborare le fatture FO che rappresentano spese relative a più società interne. Queste fatture devono essere distribuite verso diversi conti CoGe e di contropartita per lo stesso fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Fattura FO standard
1 Fattura multisocietà singolo fornitore.

Nota: la funzione Pagamento manuale non è disponibile per questo tipo di elaborazione fatture FO.

In alternativa, nel menu Altri metodi inserimento fatture FO (G04111), scegliere Multisocietà - fornitore singolo.

Scheda Fatture FO multiple

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire fatture multiple anziché standard.

1. Fatture FO multiple

Vuoto = Fattura FO standard

1 = Fatture FO multiple con fornitore singolo

2 = Fatture FO multiple con più fornitori

Questa opzione di elaborazione serve a inserire velocemente più fatture per lo stesso fornitore. A differenza del metodo standard di inserimento fatture, che è un processo a due fasi, i metodi di inserimento delle fatture multiple si compongono di una fase soltanto.

I valori validi sono:

Vuoto Fattura FO standard

1 Fatture FO multiple con singolo fornitore.

2 Fatture FO multiple con fornitori multipli.

NOTA: è possibile usare i metodi di inserimento delle fatture multiple per aggiungere solo fatture fornitori. Per modificarle, eliminarle o annullarle, occorre usare il metodo standard di inserimento fatture fornitori.

Inoltre, la funzione Pagamento manuale non è disponibile per questo tipo di elaborazione fatture FO. Consultare la documentazione o la guida online agli argomenti Inserimento di una fattura FO per più società o Inserimento di fatture FO multiple per maggiori informazioni.

In alternativa, nel menu Altri metodi inserimento fatture FO (G04111), scegliere Multisocietà - fornitore singolo.

Scheda Registrazione preliminare

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire fatture registrate anziché standard.

1. Registrazione preliminare fatture FO

Vuoto = Inserimento fattura FO standard

1 = Inserimento fattura FO con registrazione preliminare

Questa opzione di elaborazione serve a abilitare/disabilitare l'inserimento di fatture FO prima dell'assegnazione di un conto CoGe. Gli importi fattura possono sempre essere distribuiti al conto CoGe appropriato in un secondo tempo.

E' possibile specificare un conto CoGe di default per la distribuzione preliminare oppure un conto provvisorio per le fatture con registrazione preliminare. Usare il parametro PP (distribuzione preliminare per registrazione fatture FO) e PQ (conto provvisorio debito verso fornitori). Per usare il parametro PQ, selezionare l'opzione Conto provvisorio nel programma Nomi e codici società (P0010). Nel menu Organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

I valori validi sono:

- Vuoto Fattura FO standard (default).
- 1 Fattura FO preliminare.

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione, il programma aggiunge l'opzione Preliminare selezionata nello schermo Inquiry scheda fornitore e il programma ignora le selezioni effettuate dall'utente relativamente ai pagamenti anticipati.

In alternativa, nel menu Altri metodi inserimento fatture FO (G04111), scegliere Inserimento fattura FO preliminare.

NOTA: questa opzione di elaborazione è da usarsi in combinazione con l'opzione Elaborazione fatture FO preliminari alla scheda Registrazione preliminare nello schermo Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411). Inserire 1 in entrambe le opzioni relative alle fatture preliminari perché il sistema proceda all'elaborazione delle stesse. Se l'opzione di elaborazione Fatture preliminari dei programmi Inserimento fatture FO - Metodo standard e MBF Inserimento fatture FO sono impostate in modo da abilitare le fatture con registrazione preliminare, il sistema ignora le opzioni di elaborazione alla scheda Pagamenti anticipati nel programma Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411).

2. Data CoGe

- Vuoto = Inserire la data manualmente al momento del processo di inserimento data
- 1 = Usa la data di sistema come data CoGe

Usare questa opzione per specificare se usare la data di sistema come data

CoGe di default per le fatture preliminari.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire la data manualmente durante il processo inserimento dati

1 Usare la data di sistema come data CoGe di default.

NOTA: se si inserisce 1 in questa opzione, non è possibile sovrascrivere la data dal momento che è stata selezionata la data di sistema.

Scheda Pagamenti anticipati

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare come il programma debba elaborare i pagamenti anticipati. Utilizzare il pagamento anticipato per pagare un bene o un servizio prima di ricevere una fattura.

1. Contropartita CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a impostare i parametri automatismi di sistema (PAS PCxxxx) allo scopo di predefinire le classi di conti di contropartita.

Ad esempio, è possibile assegnare le contropartite nel modo seguente:

- o Vuoto o 4110 - Conto debito verso fornitori
- o RETN o 4120 - Cauzione
- o OTHR o 4230 - Varie contabilità fornitori (vedere codice classe FO - APC)
- o PREP o 4111 - Conto debito verso fornitori per pagamenti anticipati

Inserire il codice conto di contropartita CoGe usato dal sistema per creare i singoli pagamenti anticipati. Inserire un valore per la creazione dei singoli pagamenti anticipati. Se si lascia vuoto questo campo (default), il sistema usa il programma Inserimento fatture FO - Metodo standard.

NOTA: in una situazione di coesistenza WorldSoftware e OneWorld, non usare il codice 999. In WorldSoftware questo codice è riservato al programma di posting ed indica che i conti di contropartita non devono essere creati.

2. Conto di distribuzione in CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il conto di distribuzione CoGe usato dal sistema per creare i singoli pagamenti anticipati.

Sono disponibili i seguenti formati:

- o Conto strutturato (centro di controllo.mastro.sottoconto)
- o Codice a 25 caratteri non strutturato
- o ID conto breve a 8 caratteri
- o Codice rapido

Il primo carattere indica il formato del codice conto.

Il formato viene definito nel programma Parametri contabilità generale (P000909).

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito un valore valido nell'opzione di elaborazione Contropartita CoGe.

3. Codice stato pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a inserire lo stato del pagamento di default per i pagamenti anticipati. Il codice stato pagamento è un codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato del pagamento attuale di una fattura FO.

I codici validi sono:

- P Fattura saldata.
- A Fattura approvata, ma non ancora saldata. Questo riguarda l'abbinamento automatico fatture e incassi.
- H La fattura è in attesa di approvazione.
- R Cauzione.
- % La fattura è soggetta a una trattenuta.
- ? Altri codici. Tutti gli altri codici sono i motivi per cui il pagamento è stato sospeso.

NOTE:

-
- o Il sistema Contabilità fornitore non stampa i pagamenti per codici diversi dai codici appartenenti a questo elenco.
 - o Usare questa opzione di elaborazione solo se si è inserito un valore valido nell'opzione di elaborazione Contropartita CoGe.
 - o In una situazione di coesistenza WorldSoftware e OneWorld, se si lascia vuota questa opzione, lo stato di pagamento anticipato H è il valore di default.

4. Numero di giorni

Questa opzione di elaborazione serve a inserire il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza dei pagamenti anticipati negativi. Questa opzione di elaborazione è valida solo in una situazione di coesistenza WorldSoftware e OneWorld.

5. Area imposta

Vuoto = Non visualizza il campo Area imposta

1 = Visualizza il campo Area imposta

Questa opzione di elaborazione serve a visualizzare lo schermo Imposta su pagamento anticipato. Questo schermo serve a assegnare i codici imposta ai pagamenti negativi diversi dai codici imposta per i pagamenti positivi corrispondenti. Questo è necessario, ad esempio, quando il fisco considera pagamenti positivi e negativi diversamente. Negli altri casi, il sistema genera automaticamente un pagamento negativo per ciascun pagamento e assegna al pagamento negativo lo stesso codice e tipo di importo del pagamento corrispondente.

Se si specifica un codice imposta e un tipo di imposta nello schermo Imposte su pagamento anticipato, i nuovi codici appaiono su tutti i pagamenti negativi e sostituiscono i codici originali dei pagamenti positivi corrispondenti. Ad esempio, in presenza di diversi pagamenti positivi ciascuno con un codice ed un tipo imposta diverso per i quali, però, l'utente ha definito un particolare codice e tipo imposta nello schermo Imposta su pagamenti anticipati, il sistema assegna i codici specificati dall'utente a tutti i pagamenti negativi.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizzare lo schermo Imposta su pagamento anticipato.

1 Visualizza lo schermo Imposta su pagamento anticipato.

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito un valore valido nell'opzione di elaborazione Contropartita CoGe.

6. Codice area imposta pagamento anticipato

Questa opzione di elaborazione serve a inserire un codice di default per le aree con aliquote comuni. Il sistema usa questo codice per calcolare correttamente l'importo imposta. Includere le autorità fiscali (ad esempio, Stato, contea, città, ecc.) e le rispettive aliquote. Perché sia valido, il codice deve essere impostato nella tabella F4008.

Generalmente, per l'imposta sulle vendite americana è necessario impostare diverse autorità fiscali, mentre per l'IVA ne basta una.

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Codice IVA.

7. Codice tipo imposta pagamento anticipato

Questa opzione di elaborazione serve a impostare un tipo imposta di default per un certo fornitore. Si tratta di un codice definito dall'utente (00/EX) che determina il calcolo e la distribuzione dell'imposta in CoGe.

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Codice IVA.

Scheda Versioni

Questa opzione di elaborazione sostituisce la versione predefinita Master Business Function.

1. Versione MBF fatture FO

Vuoto = Usa numero versione ZJDE0001 (default)

Oppure, inserire un numero di versione specifico

Questa opzione di elaborazione serve a inserire il numero di versione alternativo per l'elaborazione Fatture FO standard (ZJDE0001 per l'applicazione P0400047).

NOTA: solo il personale responsabile dell'impostazione generale del sistema dovrebbe modificare questo numero versione.

2. Versione MBF prime note

Vuoto = Usa numero versione ZJDE0001 (default)
Oppure, inserire un numero di versione specifico

Questa opzione di elaborazione serve a inserire il numero di versione alternativo per l'elaborazione Prime note (ZJDE0001 per l'applicazione P0900049).

NOTA: solo il personale responsabile dell'impostazione generale del sistema dovrebbe modificare questo numero versione.

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione limita le modifiche che è possibile apportare alle fatture quando si usa l'inquiry scheda fornitore.

1. Modalità inserimento fatture FO

Vuoto = Consente modifiche a fatture FO selezionate
1 = Non consente modifiche a fatture FO selezionate

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema consente o meno le modifiche alle fatture FO dopo averle selezionate dallo schermo Inquiry scheda fornitore. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema consente la modifica. Se si inserisce 1, il sistema consente solo l'interrogazione delle fatture selezionate tramite lo schermo Inquiry scheda fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Consenti modifiche a fatture FO selezionate.
1 Non consentire le modifiche a fatture FO selezionate.

2. Modalità self-service fornitore

Vuoto = Consente al fornitore di visualizzare le informazioni

1 = Consente al fornitore di visualizzare le proprie fatture e i propri pagamenti

Questa opzione di elaborazione serve ad attivare la funzionalità Self service per JAVA/HTML. La funzionalità Self service consente al fornitore di visualizzare le proprie fatture e i propri pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva la funzione Self service

1 Attiva la funzione Self service per i fornitori

Scheda Modifiche

Questa opzione di elaborazione definisce se quando si inserisce una fattura, è necessario l'ID del cespite.

1. ID cespite

Vuoto = ID cespite non richiesto all'inserimento

1 = ID cespite richiesto all'inserimento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se richiedere un ID di cespite se il conto si trova nell'intervallo conti cespiti AAI.

I valori validi sono:

Vuoto

Non è richiesto un ID cespite nella prima nota.

1

È richiesto un ID cespite nella prima nota.

Opzioni di elaborazione: Abbinamento fatture (P4314)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione definiscono i dati di default che il sistema utilizza durante l'abbinamento fatture (P4314).

1. Inquiry tipo ordine

Utilizzare questa opzione di elaborazione per identificare il tipo di documento. Questo codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards dispone di tipi di documento riservati per fatture clienti, fatture fornitore, ricevimenti e documenti per l'inserimento ore che creano voci di contropartita durante l'esecuzione del programma di registrazione. Queste voci non vanno in quadratura automaticamente appena inserire. I seguenti prefissi per i tipi di documento vengono definiti dalla J.D. Edwards, e quest'ultima consiglia di non modificarli:

- P_ Documenti contabilità fornitori
- R_ Documenti contabilità clienti
- T_ Documenti paghe e stipendi
- I_ Documenti magazzino
- O_ Documenti ordini di acquisto
- J_ Documenti di contabilità generale e fatturazione cointeresse
- S_ Documenti elaborazione ordini cliente

E' necessario inserire un valore che è stato impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT.

2. Tipo documento fattura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per identificare il tipo di documento. Questo codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards dispone di tipi di documento riservati per fatture clienti, fatture fornitore, ricevimenti e documenti per l'inserimento ore che creano voci di contropartita durante l'esecuzione del programma di registrazione. Queste voci non vanno in quadratura automaticamente appena inserire. I seguenti prefissi per i tipi di documento vengono definiti dalla J.D. Edwards, e quest'ultima consiglia di non modificarli:

- P_ Documenti contabilità fornitori
 - R_ Documenti contabilità clienti
 - T_ Documenti paghe e stipendi
 - I_ Documenti magazzino
 - O_ Documenti ordini di acquisto
-

J_ Documenti di contabilità generale e fatturazione cointeresse

S_ Documenti elaborazione ordini cliente

E' necessario inserire un valore che è stato impostato nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema visualizza dati su alcuni tipi di abbinamento fattura, come il codice approvazione e il codice categoria.

1. Codice approvatore

Vuoto = Non lo visualizza

1 = Lo visualizza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice del responsabile dell'approvazione.

1 Visualizza il codice del responsabile dell'approvazione.

Vuoto Non lo visualizza.

2. Codice reporting

Vuoto = Non lo visualizza

1 = Lo visualizza

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se nell'area di dettaglio dello schermo relativo all'abbinamento delle fatture viene visualizzata la colonna del codice di categoria 007.

1 Visualizza la colonna del codice di categoria 007.

Vuoto Non visualizza la colonna del codice di categoria 007.

3. Codice conto

Vuoto = Visualizza solo un campo

1 = Visualizza tre campi

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare come il sistema visualizza il codice conto.

1 Il codice conto viene visualizzato in tre campi (Centro di controllo, Mastro e Sottoconto).

Vuoto Il codice conto viene visualizzato solo in un campo.

4. Centro di controllo

Vuoto = Deposito/fabbrica

1 = Lavoro

2 = Progetto

3 = Centro di controllo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il testo che descrive il campo Centro di controllo (MCU). Questa opzione di elaborazione può modificare solo la testata dello schermo Abbinamento fatture e non l'area dettagli.

1 Il campo si chiama Lavoro.

2 Il campo si chiama Progetto.

3 Il campo si chiama Centro di controllo.

Vuoto Il campo si chiama Deposito/fabbrica.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione controllano i valori che il sistema utilizza per le seguenti informazioni e processi.

- Codici di stato iniziali e finali
- Codice stato successivo in uscita
- Inserimento quantità e importo
- Controllo della tolleranza
- Memorizzazione dei dati analisi fornitore
- Quantità di fatture consentite per ordine

1. Codice stato iniziale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice stato iniziale (40/AT) in un intervallo di codici di stato successivi. Il sistema utilizza l'intervallo durante la selezione di ordini da abbinare.

Nota: Questa opzione di elaborazione non è valida quando il sistema seleziona ricevimenti da abbinare.

2. Codice stato finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice stato finale (40/AT) in un intervallo di codici di stato successivi. Il sistema utilizza l'intervallo durante la selezione di

ordini da abbinare.

Nota: Questa opzione di elaborazione non è valida quando il sistema seleziona ricevimenti da abbinare.

3. Codice stato successivo ricevimenti in uscita

Questa opzione di elaborazione serve a specificare un codice che rappresenta lo stato successivo dell'ordine dopo che questo sarà stato parzialmente pagato.

Se esiste un pagamento parziale, il sistema aggiorna lo stato nella tabella Dettagli ordine di acquisto per l'abbinamento a due vie ed esegue la stessa operazione nella tabella Lista materiali da ricevere (F43121) per un abbinamento a tre vie cosicché gli stati delle due tabelle possono essere abbinati allo stato inserito per questa opzione di elaborazione.

4. Codice stato eliminazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare lo stato successivo a cui passerà l'ordine dopo aver annullato una fattura.

Se è stata annullata una fattura, il sistema aggiorna lo stato nella tabella dei dettagli dell'ordine di acquisto come fosse un abbinamento a due vie e aggiorna lo stato nella tabella della lista materiali da ricevere (F43121) come fosse un abbinamento a tre vie così gli stati in entrambe le tabelle corrispondono allo stato inserito in questa opzione di elaborazione.

5. Quantità/importo

Vuoto = Carica automaticamente quantità e importo

1 = Inserisce manualmente quantità e importo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se si desidera inserire le quantità manualmente o elettronicamente.

1 Consente di inserirle manualmente in una fattura.

Vuoto Le carica automaticamente.

6. Tolleranza

Vuoto = Non ne esegue il controllo

1 = Visualizza un avvertimento

2 = Visualizza un messaggio di errore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se il sistema controlla che la quantità e l'importo di una riga di dettaglio non eccedano la percentuale di tolleranza. Per eseguire questa operazione, è possibile farlo dal programma di impostazione della tolleranza (P4322).

E' possibile inserire uno stato di pagamento valido o uno dei seguenti codici:

- 1 Visualizza un messaggio di avvertimento se la riga eccede la percentuale di tolleranza.
- 2 Visualizza un messaggio di errore se la riga eccede la percentuale di tolleranza.

Vuoto Non esegue un controllo delle quantità e degli importi.

7. Analisi fornitore

Vuoto = Non carica l'analisi

1 = Carica l'analisi

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera che il sistema recuperi i dati sull'analisi fornitore.

- 1 Il sistema registra dati come codici articolo, date e quantità per ogni ordine di acquisto nella tabella delle relazioni fornitore/articolo (F43090). Per usufruire al meglio dell'analisi fornitore, inserire 1 in questa opzione di elaborazione e impostare le opzioni di elaborazione dei programmi relativi ai ricevimenti degli ordini di acquisto (P4312) di abbinamento fatture (P4314) in modo da poter recuperare gli stessi dati.

Vuoto Il sistema non recupera i dati analisi fornitore.

8. Ordini per fattura

Vuoto = Più ordini

1 = Solo un ordine

Questa opzione di elaborazione serve ad indicare se il sistema consente più ordini per fattura.

- 1 Consente solo un ordine per fattura.

Vuoto Consente più ordini per fattura.

9. Recupero deposito/fabbrica

Vuoto = Ciascuna riga di dettaglio

1 = Testata OA

-
- 2 = Rubrica indirizzi
 - 3 = Testata abbinamento fatture
 - 4 = Ciascuna riga di dettaglio progetto deposito fabbrica
 - 5 = Testata OA progetto deposito fabbrica
 - 6 = Rubrica indirizzi progetto deposito fabbrica
 - 7 = Testata abbinamento fatture progetto deposito fabbrica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il centro di controllo o il numero del progetto utilizzato dal sistema per generare i conti banca CoGe e i conti commerciali FO.

Nota: Il sistema utilizza il centro di controllo specificato per la fattura fornitori.

I valori validi sono:

uoto

Il sistema recupera il centro di controllo per ogni riga di dettaglio dell'ordine di acquisto.

1

Il sistema recupera il centro di controllo dal record testata ordine di acquisto.

2

Il sistema recupera il centro di controllo dalla rubrica indirizzi.

3

Il sistema recupera il centro di controllo dai dati testata nel programma di abbinamento fatture FO (P4314).

4

Il sistema recupera il numero del progetto dal centro di controllo per ogni riga di dettaglio dell'ordine di acquisto.

5

Il sistema recupera il numero del progetto dal centro di controllo nel record testata ordine di acquisto.

6

Il sistema recupera il numero del progetto dal centro di controllo nella rubrica indirizzi.

7

Il sistema recupera il numero del progetto dal centro di controllo nei dati testata contenuti nel programma di abbinamento fatture FO (P4314).

10. Aggiornamento costi integrità spedizione diretta

Vuoto = Non esegue l'aggiornamento

1 = Aggiorna i costi

Questa opzione di elaborazione serve a consentire l'aggiornamento dei costi nell'ordine cliente quando l'ordine è di spedizione diretta.

1 Aggiorna i costi.

Vuoto Non aggiorna i costi

11. Aggiornamento costo lotto

Vuoto = Non aggiorna

1 = Aggiorna

Questa opzione di elaborazione consente di aggiornare il costo del lotto articoli (metodo 06) quando si abbina un ordine a una varianza. I valori validi sono:

1

Aggiorna il costo del lotto.

Vuoto

Non aggiorna il costo del lotto.

Scheda Sintesi

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema sintetizza i dati di contabilità fornitori (FO) e contabilità generale (CoGe).

1. FO

Vuoto = Non esegue il riepilogo

1 = Esegue il riepilogo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se vanno riepilogati i dati contabilità fornitori.

1 Li riepiloga.

Vuoto Non li riepiloga.

2. CoGe

Vuoto = Non esegue il riepilogo

1 = Esegue il riepilogo

Scheda Nuova riga ordine

Queste opzioni di elaborazione controllano come le nuove righe di dettaglio dell'ordine vengono aggiunte all'ordine di acquisto quando si crea una fattura.

1. Inserimento riga ordine

Vuoto = Non può aggiungere righe alla fattura

1 = Non crea altre righe

2 = Crea altre righe

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se si desidera che il sistema crei automaticamente delle righe di dettaglio OA che corrispondano alle righe che si aggiungono ad una fattura.

1 Non crea le suddette righe di dettaglio quando si aggiungono nuove righe ad una fattura.

2 Crea le suddette righe se si aggiungono nuove righe ad una fattura.

Vuoto Non può aggiungere righe ad una fattura.

2. Tipo riga

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare come il sistema

elabora le righe dopo una transazione. Il tipo di riga modifica i sistemi con cui si interfaccia la transazione (Contabilità generale, Gestione commesse, Contabilità fornitori, Contabilità clienti e Gestione magazzino). Il tipo di riga specifica le condizioni necessarie per includere una riga nei report e nei calcoli. Alcuni esempi di valori validi, definiti nello schermo delle rettifiche dei parametri del tipo riga (P40205), sono:

- J Costo commessa, subappalti o acquisti per contabilità generale
- B Conto CoGe e codice articolo
- N Articoli non inventariabili
- F Spese trasporto
- T Informazioni sul testo
- M Spese e crediti vari

Questa opzione di elaborazione si applica solo se si inserisce il valore 2 nell'opzione di elaborazione di inserimento delle righe dell'ordine nella scheda delle nuove righe dell'ordine.

Può essere utilizzato solo un tipo di riga con interfaccia magazzino uguale a A, che rappresenta un codice che convalida il codice conto.

3. Codice ultimo stato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato iniziale, che è la prima fase nell'elaborazione dell'ordine. Per il tipo di ordine e il tipo di riga che si stanno utilizzando, è necessario utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di inserimento dell'ordine.

4. Codice stato successivo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare la fase successiva nell'elaborazione dell'ordine. Per il tipo di ordine e il tipo di riga che si stanno utilizzando, è necessario utilizzare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di inserimento dell'ordine. Lo stato alternativo è un'altra fase consentita del processo.

Scheda Trattenuta

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema utilizza la percentuale trattenuta o l'importo trattenuto come valore di default nel programma abbinamento fatture (P4314) ed anche se il sistema applica le imposte alla trattenuta o all'importo fatturato.

1. Default

Vuoto = Non carica il valore di default

1 = Carica il valore di default

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se caricare automaticamente la percentuale o l'importo trattenuta dalla testata dell'ordine.

1 Li carica automaticamente.

Vuoto Non li carica.

2. Imposte (si applica solo ai tipi di imposta C e V)

Vuoto = Applica le imposte all'importo trattenuto durante l'abbinamento fattura

1 = Applica le imposte alla trattenuta dopo aver rilasciato la trattenuta stessa

Questa opzione di elaborazione è utilizzata solo per i tipi di imposta C e V e per specificare se il sistema applica le imposte all'importo trattenuto durante il processo di abbinamento fatture o durante il rilascio di importi trattenuti. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema applica le imposte all'importo fatturato, incluso l'importo trattenuto.

1

Il sistema non applica le imposte agli importi trattenuti durante il processo di abbinamento fatture ma applica le imposte quando gli importi trattenuti sono rilasciati.

Scheda Registri

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema visualizza un messaggio di avvertimento quando sono presenti i registri di ordini non abbinati ed indicano anche i codici di stato pagamento che il sistema dovrebbe utilizzare per una fattura fornitori quando esistono dei registri di ordini non abbinati.

1. Messaggio avvertimento

Vuoto = Non visualizza il messaggio

1 = Lo visualizza dopo aver verificato lo stato, la data valida per il pagamento e la data di scadenza per il pagamento.

2 = Lo visualizza dopo aver verificato lo stato, la data valida per il pagamento, la data richiesta e la data di scadenza per il pagamento.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se il sistema visualizza un avvertimento riguardo i dettagli di un registro scaduto e quando lo visualizza.

1 Visualizza l'avvertimento dopo aver verificato lo stato, la data di validità del pagamento e la data di scadenza del pagamento.

2 Visualizza l'avvertimento dopo aver verificato lo stato, la data di validità del pagamento, la data richiesta e la data di scadenza del pagamento.

Vuoto Non visualizza l'avvertimento.

2. Codice stato pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare lo stato del pagamento che il sistema utilizza come valore di default sulla fattura se si verifica l'esistenza di un registro scaduto.

Di solito, si utilizza uno stato che indichi che il pagamento è in sospeso.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione controllano la data utilizzata dal sistema come data di validità e se il tasso di cambio può essere modificato.

1. Data validità

Vuoto = Data odierna

1 = Data CoGe

2 = Data fattura

Questa opzione di elaborazione serve ad indicare la data che il sistema utilizza come data di validità.

- 1 Utilizza la data CoGe.
- 2 Utilizza la data della fattura.
- Vuoto Utilizza la data odierna.

2. Regola protezione

Vuoto = Non esegue la protezione

1 = Esegue la protezione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se è possibile modificare il tasso di cambio.

- 1 Non è possibile modificarlo.
- Vuoto E' possibile modificarlo.

Scheda Contabilità flessibile

Questa opzione di elaborazione controlla se si stanno eseguendo operazioni con la contabilità flessibile.

1. Contabilità flessibile

Vuoto = Non attiva

1 = Attiva

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se è attivata la contabilità flessibile. La contabilità flessibile va attivata se si sta usando il sistema di gestione dei costi o se si stanno eseguendo operazioni con la contabilità flessibile delle vendite.

- 1 Attiva la contabilità flessibile.
 - Vuoto Non attiva la contabilità flessibile.
-

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire la versione di ogni applicazione. Se le seguenti opzioni di elaborazione restano vuote, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

1. Inserimento ordine (P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di inserimento degli ordini.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

2. Funzione gestionale anagrafica FO (P0400047)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di contabilità fornitori.

Le versioni di questo programma possono essere controllate solo nella lista delle versioni interattive.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

3. Funzione gestionale file principale CoGe (P0900049)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma di inserimento di contabilità generale. Le versioni di questo programma possono essere controllate solo nella lista delle versioni interattive.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

4. Inquiry ricevimenti non abbinati (P43214)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si usa il programma inquiry ricevimenti non abbinati.

Se si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che questa soddisfi le proprie esigenze.

Costi accessori singoli (P43214)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma dei costi accessori singoli.

Quando si sceglie una versione, controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

6. Storico controllo trasporti (P4981)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare quale versione del programma di abbinamento fatture FO (P4314) è utilizzata dal sistema per abbinare le spese di trasporto.

Operazioni relative alle trattenute

È possibile creare una fattura fornitore mantenendo una parte del pagamento lordo come trattenuta. Una trattenuta è la percentuale di un importo impegnato che è in sospeso fino ad una determinata data. Ad esempio, un importo trattenuto viene pagato dopo il completamento del contratto, del servizio o dopo il ricevimento di tutti gli articoli di un ordine. Se si crea una fattura fornitore di 100 con una trattenuta del 10%, il pagamento effettivo sarà pari a 90 con un sospeso di 10 per trattenuta. La trattenuta viene rilasciata inserendo una fattura pagamento dell'importo che si desidera rilasciare. Notare che non è possibile rilasciare trattenute e creare fatture nello stesso momento.

Operazioni preliminari

- ☐ Inserire le opzioni di elaborazione per applicare le imposte alle trattenute.

Vedere inoltre

- ☐ *Creazione di fatture FO* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul rilascio delle trattenute.

Inserimento di una fattura fornitore con trattenuta

È possibile creare una fattura fornitore con trattenuta applicata all'intera fattura oppure è possibile applicare la trattenuta per ciascuna riga della fattura.

Usare l'imposta con l'opzione di elaborazione relativa alle trattenute per differire le imposte sulla trattenuta. Quando l'opzione di elaborazione relativa alle imposte è attiva e si utilizza un tipo di imposta C o V, il sistema calcola gli importi in modo diverso. Esso poi sottrae la trattenuta dall'importo imponibile e calcola il nuovo importo.

► Come inserire una fattura fornitore con trattenuta

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Abbinamento fatture a ricevimento.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Pagamenti progressivi.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Abbinamento fatture, completare i seguenti campi per inserire le informazioni sul record:
 - Fornitore
 - Cod fattura
 - Importo lordo
 - Data fattura
 - Data CoGe
 - Dep./Fabbrica

È possibile impostare il sistema in modo che vengano inseriti automaticamente l'importo lordo e le imposte in base alle righe di dettaglio desiderate.
3. Scegliere Ordini da abbinare nel menu Schermo.
4. Nello schermo Seleziona ordini da abbinare, completare uno dei seguenti campi facoltativi e fare clic su Trova:
 - Codice conto
 - Cod. articolo
5. Scegliere le righe di dettaglio ordine e fare clic su OK.

Il sistema riporta le righe selezionate nello schermo Abbinamento fatture.
6. Nello schermo Abbinamento fatture, cambiare i seguenti campi per le righe di dettaglio ordine, quando necessario:
 - Importo Cauzione
7. Fare clic su OK.
8. Per controllare la fattura risultante, nello schermo Inquiry scheda cliente, fare clic su Trova, scegliere la fattura e fare clic su Seleziona.

Inserimento di una fattura fornitore rilasciando la trattenuta

La trattenuta è l'importo di un ordine in sospeso fino ad una determinata data. La trattenuta viene rilasciata inserendo una fattura pagamento dell'importo che si desidera rilasciare. Un importo trattenuto viene anche chiamato Trattenuta.

Un rilascio parziale della trattenuta indica che una parte dell'importo della trattenuta non è stato ancora pagato. Un rilascio totale della trattenuta indica che l'importo è stato totalmente pagato. È possibile rilasciare le trattenute per singole fatture fornitori o per gruppi di fatture fornitori.

► Come inserire una fattura fornitore per rilasciare le trattenute

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Abbinamento fattura a ricevimento.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Pagamenti progressivi.

Se si utilizza Abbinamento fatture a ricevimento, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per eseguire l'elaborazione dell'abbinamento delle fatture.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Abbinamento fatture, completare i seguenti campi per inserire le informazioni sul record:
 - Fornitore
 - Cod fattura
 - Data fattura
 - Data CoGe
 - Dep./Fabbrica

È possibile impostare il sistema in modo che vengano inseriti l'importo lordo e le imposte sulla base delle righe di dettaglio o dei record di ricevimento da abbinare alla fattura.
3. Scegliere Ordini da abbinare nel menu Schermo.
4. Nello schermo Seleziona ordini da abbinare, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Codice conto
 - Cod. articolo
5. Per eseguire la sintesi degli importi, fare sulla casella di spunta Sintesi.

Il sistema sintetizza gli importi trattenuti per articolo, codice conto, codice valuta, regola di costo, unità di misura della transazione, unità di misura di acquisto e somma complessiva.
6. Scegliere i record dei ricevimenti che corrispondono alla fattura e fare clic su OK.

Il sistema riporta le righe selezionate nello schermo Abbinamento fatture.
7. Nello schermo Abbinamento fatture, cambiare il seguente campo relativo ai record di ricevimento per rispecchiare i dati contenuti nella fattura, quando necessario:
 - Percentuale Trattenuta

Nel caso in cui si stiano gestendo i record di un ricevimento, non è possibile aumentare la quantità in modo che questa corrisponda al totale di una fattura. Occorre, prima, ricevere la quantità aggiuntiva dal programma dei ricevimenti OA

(P40205). Se si aumenta l'importo per un ricevimento, il sistema crea le prime note per la differenza.

8. Fare clic su OK.
9. Per controllare la fattura risultante, nello schermo Inquiry scheda cliente, fare clic su Trova, scegliere la fattura e fare clic su Seleziona.

Creazione di più fatture a partire dai record dei ricevimenti

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Saldo valutato ricevimenti.

Esiste la possibilità che un fornitore si accordi con il cliente perché la creazione delle fatture fornitore sia eseguibile grazie ai soli record dei ricevimenti. Nel caso in cui ci sia un accordo tra le parti, il fornitore non deve emettere la fattura e il cliente può evitare di abbinare manualmente i record dei ricevimenti con le fatture emesse.

È possibile eseguire il programma Saldo valutato ricevimenti per creare le fatture FO dai record dei ricevimenti. L'utente indica i ricevimenti per i quali il sistema:

- Ricerca gli errori
- Calcola le imposte e gli sconti
- Crea le fatture FO nel sistema
- Genera le prime note

Il programma Saldo valutato ricevimenti (R43800) può essere eseguito per revisionare i ricevimenti per cui il sistema creerà le fatture FO. È, inoltre, possibile identificare i ricevimenti con errori in modo che l'utente possa correggerli. Dopo avere corretto gli errori, è possibile eseguire il programma in modalità finale per creare le fatture FO.

Il sistema non crea le fatture FO per gli articoli ricevuti nel ciclo del processo fino a quando per questi non è stato impostato lo stato di In giacenza. Quando gli articoli passano attraverso la procedura di ricevimento, il sistema assegna ai record di ricevimento il valore R (in ciclo) nella tabella della lista materiali da ricevere dell'ordine di acquisto. Quando gli articoli passano in giacenza, il sistema modifica il valore in Y (si), in modo che sia possibile creare una fattura FO.

Il sistema crea le fatture FO per i costi accessori se:

- Il record del ricevimento per il quale si stanno inserendo i costi accessori può essere elaborato con il programma Saldo valutato ricevimenti .
- È possibile creare le fatture FO per i costi accessori del fornitore utilizzando il programma Saldo valutato ricevimenti (il campo Ricevimento valutato nello schermo Istruzioni gestione acquisti (P40205) è impostato su Sì).

Gestire le fatture FO create dal sistema come le fatture FO standard.

Attenzione

Per creare le fatture FO in modalità batch, occorre inserire Y (Sì) nel campo Ricevimento valutato nello schermo Istruzioni gestione acquisti prima di creare gli ordini di lavorazione per un fornitore. Questo è il valore di default per ogni ordine di acquisto inserito per il fornitore. Esso può essere sovrascritto per le singole righe di dettaglio. Se si imposta N (No) nel campo Ricevimento valutato nelle istruzioni per la fatturazione, non è possibile sovrascrivere il valore negli ordini di acquisto.

Il sistema carica i dati sui ricevimenti dalla tabella dei ricevimenti degli ordini di acquisto (F43121) per generare le fatture FO in modalità batch. In questo caso, occorre utilizzare un processo di elaborazione delle fatture FO in modalità batch.

Quando si esegue il programma Saldo valutato ricevimenti, il sistema genera due report. Se si esegue il programma in modalità di prova, il primo report contiene tutti i ricevimenti per i quali il sistema creerà le fatture FO. Se si esegue il programma in modalità finale, il report contiene il numero della fattura, l'importo della fattura e così via, per ogni ricevimento.

Il secondo report elenca tutti i ricevimenti per cui le fatture non possono essere create a causa degli errori.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione delle fatture fornitore standard* nel manuale *Contabilità fornitori*
- ❑ *Gestione degli articoli in un ciclo di ricevimento* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul ciclo di ricevimento

Operazioni con le prime note per le transazioni con le fatture fornitore

Il sistema genera le prime note se si crea una fattura fornitori in modo da registrare nella contabilità generale le relative spese e passività di acquisto appropriate. Dopo avere generato le prime note, è possibile controllarle e eseguirne il posting in contabilità generale.

Per assicurare l'integrità dei dati è possibile verificare che gli importi della fattura FO siano in quadratura con i dati della contabilità fornitori e la contabilità generale.

Revisione e posting delle prime note delle transazioni delle fatture

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Revisione fatture fornitori oppure Posting fattura CoGe.

Ogni volta che si registra un ricevimento formale, il sistema crea una prima nota che accredita un conto Ricevuto non fatturato. Ogni volta che si registra un ricevimento non formale, il sistema crea una prima nota che addebita un conto spese.

Il sistema crea le transazioni di contropartita in contabilità fornitori se si esegue il posting delle prime note della fattura FO in contabilità generale.

Se esiste una varianza tra il costo delle merci in un ordine di acquisto o il record di ricevimento e il costo sulla fattura, il sistema crea le prime note per la differenza. I conti varianza vengono specificati nelle istruzioni AAI.

Se si addebitano degli acquisti ai codici conto della contabilità generale (conti spese), il tipo di riga assegnato alla riga di dettaglio determina se il sistema addebita una varianza al conto spese o un conto varianza.

Queste prime note possono essere controllate nello schermo Revisione elenco ricevimenti merce (P0011). È possibile controllare anche l'importo di ogni dato inserito e il conto a cui questo importo è stato addebitato o accreditato.

Ulteriori informazioni

Conti varianza per costi di media ponderata

Se si acquistano articoli per il magazzino, è necessario venderne alcuni prima di creare una fattura FO. Se si mantiene un costo di magazzino media ponderata degli articoli, è necessario impostare due conti varianza negli AAI, uno per gli articoli venduti e l'altro per gli articoli rimanenti.

Ad esempio:

- Vengono acquistati dieci articoli a 10,00 per un totale di 100,00
- Di questi articoli, due vengono venduti
- È possibile creare una fattura FO di 90,00 (il fornitore invia una fattura di 9,00 per ogni articolo)

La varianza in questo caso è 10,00. Se non si impostano due conti varianza, il sistema applica l'intera varianza 10,00 agli otto articoli che restano in magazzino. Questo procedimento rende il costo media ponderata degli articoli non accurato.

Se si impostano due conti varianza, il sistema applica una varianza di 8,00 agli articoli che restano in magazzino e di 2,00 agli articoli venduti. In questo modo il sistema è in grado di calcolare un costo media ponderata per gli articoli che restano in magazzino.

A questo punto, è necessario impostare la tabella AAI 4332 in modo da consentirle di creare una varianza a parte per gli articoli che non sono più in magazzino.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione dei ricevimenti* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sui ricevimenti formali e informali
- ❑ *Impostazione delle istruzioni AAI* nel manuale *Gestione acquisti*

Verifica del saldo degli importi delle fatture FO

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Stampa elenco fatture fornit.

Per rivedere le prime note relative alle transazioni con le fatture e verificare che esse siano in quadratura in contabilità generale e in contabilità fornitori stampare il report Elenco fatture fornitore (R04305).

Per ogni transazione fattura stampato è possibile confrontare l'importo lordo nella tabella scheda contabilità fornitori (F0411) con le transazioni di ripartizione in Contabilità generale corrispondenti nella tabella Scheda conto (F0911). Il sistema non include i record in valuta estera con tipo valuta (CA) nel totale di confronto in CoGe.

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa degli elenchi fatture fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori*

Opzioni di elaborazione: Elenco fatture fornitore (R04305)

Opzioni stampa

Selezionare il codice conto da stampare: Vuoto = Cod. inserito durante input; '1' = Codice conto; '2' = ID conto breve; '3' = Conto non strutturato.

Elaborazione imposte

Inserire '1' per usare il file di lavoro imposte (F0018) per stampare gli importi IVA a credito (importi registrati). Se vuoto, vengono stampati solo gli importi delle imposte presenti nella tabella Scheda FO (F0411).

Registrazione preliminare delle fatture fornitore prima del ricevimento delle merci

È possibile eseguire la registrazione preliminare delle fatture FO prima del ricevimento delle merci o dei servizi inclusi in una fattura in modo che l'importo fatturato rifletta quello presente in contabilità generale. Quando si registrano i dati relativi a una fattura emessa da un fornitore, il sistema crea una fattura FO provvisoria dalla quale è possibile generare il documento definitivo al momento del ricevimento delle merci o dei servizi.

Dopo avere creato una fattura FO preliminare, il sistema genera le prime note per ripartire l'importo in un conto provvisorio di contabilità generale. Dopo avere creato la fattura FO definitiva, il sistema genera le prime note che ripartiscono l'importo tra i conti effettivi di contabilità generale.

Registrazione delle fatture cliente per creare le fatture preliminari

Potrebbe essere necessario registrare i dati di una fattura in anticipo ossia prima di ricevere le merci o i servizi della fattura. A questo fine, è possibile eseguire la registrazione preliminare dei dati di una fattura cliente per creare nel sistema una fattura FO preliminare da utilizzare come base per la creazione delle prime note che giustificano l'importo del fatturato.

Una volta inseriti i dati relativi a una fattura, occorre specificare il conto provvisorio in cui il sistema deve addebitare l'importo della fattura FO.

► Come eseguire la registrazione preliminare delle fatture emesse dal fornitore per la creazione delle fatture preliminari

Nel menu Inserimento fatture FO- Altri metodi (G04111), scegliere Inserimento fatture FO preliminari.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Società
 - Cod. fornitore
 - N. fattura
 - Data fatt.
 - Dt CoGe
 - Importo Lordo
 - Causale
 - Tipo Imposta

- Aliq./ar. Imposta
3. Nello schermo Prime note, completare il campo seguente e fare clic su OK:
 - Codice conto

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione fatture fornitore preliminari nel manuale Contabilità fornitori*

Creazione di una fattura FO definitiva da una fattura preliminare

Dopo aver ricevuto i beni o i servizi fatturati, si può procedere alla creazione di una fattura FO definitiva a partire dalla fattura fornitore preliminare. Poiché la fattura FO preliminare contiene già la maggior parte dei dati necessari, il processo per la creazione di questa risulta essere semplice e rapido.

Per creare una fattura definitiva, occorre individuare la fattura preliminare e scegliere i record del ricevimento che corrispondono alla fattura. Dopo avere eseguito questa operazione, il sistema crea una fattura FO definitiva.

► Come creare una fattura FO definitiva a partire da una fattura FO preliminare

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Ripartizione P/N fatture FO.

1. Nello schermo Gestione redistribuzione PN fatture FO, completare uno qualsiasi dei seguenti campi per individuare la fattura preliminare da cui crearne una definitiva, quindi fare clic su Trova:
 - N. fattura
 - Società
2. Fare clic sulla riga e scegliere Ripartizione OA nel menu Riga.
3. Nello schermo Abbinamento fatture, scegliere i record ricevimento che corrispondono alla fattura cliente della fattura FO preliminare e fare clic su OK per creare la fattura definitiva.

Vedere inoltre

- ❑ *Scelta dei record dei ricevimenti da abbinare ad una fattura fornitore nel manuale Gestione acquisti*

Stampa dei dati relativi alla fattura cliente preliminare

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Dettagli fatture preliminari.

Se si esegue la registrazione preliminare nel sistema della fatture prima di ricevere la merce o i servizi, è possibile stampare il report Dettagli fatture preliminari per controllare le informazioni sulle fatture preliminari. Utilizzare questo report per individuare le fatture FO preliminari che possono essere ripartite. È inoltre possibile rivedere i dati della fattura emessa dal fornitore e dell'ordine di acquisto, inclusi:

- Numero fattura

- Data fattura
- Importo lordo
- Numero ordine di acquisto
- Data ricevimento (se necessario)
- Importo non abbinato
- Numero fattura FO nel sistema

Se non si inseriscono i dati relativi all'ordine di acquisto quando si esegue la registrazione preliminare di una fattura, il sistema non include queste informazioni nel report.

Utilizzare le opzioni di elaborazione per determinare se il report debba contenere soltanto le fatture provvisorie per le quali sono stati inseriti i record del ricevimento.

Stampa dei dati delle fatture fornitore

È possibile stampare dei report contenenti i dati delle fatture FO relative a determinati ordini di acquisto, ricevimenti e fornitori.

Stampa dei dati delle fatture fornitore per riga di dettaglio

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Stato fatturato/ricevuto.

Le informazioni sulle fatture FO possono essere riviste per riga di dettaglio dell'ordine di acquisto. Ad esempio, se è stato inserito un ordine di acquisto che contiene una riga di dettaglio per 100 libri, è possibile produrre un report che identifica:

- La quantità e l'importo ricevuti a una data definita
- La quantità e l'importo per cui è stata creata la fattura FO
- La quantità e l'importo per cui è stata creata la fattura FO

È possibile specificare il deposito, il fornitore e il numero dell'ordine per le righe di dettaglio che si vogliono stampare. Questo report può essere utilizzato per determinare l'importo totale non abbinato per un fornitore o un deposito.

Durante l'esecuzione del report Stato fatturato/ricevuto, il sistema organizza le righe di dettaglio per deposito/fabbrica o per centro di controllo, a seconda che si stia utilizzando o meno l'ambiente magazzino.

Opzioni di elaborazione: Report stato ricevuto/fatturato (R43412)

Visualizzazione

Inserire '1' per stampare i dati sul centro di controllo CoGe. Se il campo resta vuoto, verranno stampate le informazioni sul deposito/fabbrica.

1. Selezionare il centro di controllo
-

o fabbrica/deposito CoGe.
Inserire 1 per stampare in valuta
estera. Se vuoto, la stampa sarà in
valuta nazionale.

2. Selezionare la valuta estera
o nazionale

Stampa dei dati delle fatture FO non abbinate per ricevimento

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Riconciliazione fatture.

È possibile rivedere i dati relativi alle fatture non abbinate per i record di singoli ricevimenti. Ad esempio, se sono stati ricevuti 100 libri il 30 giugno, è possibile identificare:

- La quantità per la quale è necessario creare una fattura FO nel sistema
- L'importo per il quale è necessario creare una fattura FO nel sistema
- L'imposta sull'importo rimanente

È possibile utilizzare il report relativo alla riconciliazione delle merci ricevute non fatturate per riconciliare i ricevimenti degli ordini d'acquisto con la tabella dei saldi conto (F0902).

Ogni volta che si registra un ricevimento formale, il sistema crea una prima nota che accredita un conto Ricevuto non fatturato. È possibile revisionare il codice di questo conto per ogni ricevimento. I dati vengono, generalmente, ordinati per codice conto.

I dati contenuti in questo report sono caricati dalla tabella dei ricevimenti degli ordini di acquisto (F43121).

Stampa degli importi delle fatture FO per fornitore

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Analisi fornitori.

È possibile stampare il report Analisi fornitori per revisionare tutti i fornitori per i quali sono state create delle fatture FO durante l'anno precedente e l'importo totale del fatturato per ogni fornitore. È inoltre possibile stampare questo report per confrontare l'importo progressivo del fatturato dell'anno corrente con il fatturato totale dell'anno precedente.

I fornitori appaiono in ordine decrescente rispetto al fatturato totale. Questo report non include quei fornitori che hanno un fatturato progressivo per l'anno corrente uguale a zero.

Stampa della richiesta di pagamento AIA (American Institute of Architects)

Nel menu Report Subappalti (G43D111), scegliere Modulo AIA per pagamenti.

Il modulo AIA per pagamenti può essere eseguito nel menu Report subappalti (G43D111) o durante l'esecuzione del controllo FO. Questo report è simile al documento G702 AIA, chiamato richiesta e certificato di pagamento. Il report elenca gli importi del contratto di base e degli impegni degli ordini di modifica oltre agli importi già fatturati e trattenuti. I subappaltatori possono usare questo report come documento da girare ad altri. Il report

aggiornato viene inviato ad un subappaltatore come articolo singolo o con una richiesta di pagamento. Il fornitore lo compila, lo fa timbrare da un notaio e lo rinvia al cliente.

Di solito il cliente invia un report di richiesta di pagamento con l'elenco di ciascun pagamento effettuato. Il subappaltatore poi lo usa per la richiesta successiva. Egli invia nuovamente il modulo compilato come fosse una fattura cliente. Quando si compila questo documento, non significa che il lavoro descritto sul contratto è stato completato. Nella maggior parte dei casi, la compilazione indica solo che il lavoro pianificato tra l'ultimo pagamento e il successivo è stato terminato.

Il sistema utilizza i dati della tabella Dettagli ordini di acquisto e delle transazioni di contabilità generale.

Stampa della rinuncia al diritto di ritenzione

La rinuncia al diritto di ritenzione può essere stampata quando si esegue il controllo FO.

La rinuncia è un modulo che si stampa e si invia al subappaltatore con la richiesta di pagamento AIA. La rinuncia al diritto di ritenzione afferma che il subappaltatore è stato pagato e che non esistono diritti di ritenzione insoluti con il lavoro indicato sul contratto. Il subappaltatore firma la rinuncia, inserisce la data e la invia al cliente.

Elaborazione degli ordini speciali

Un ordine speciale è un ordine che richiede una gestione diversa da quella standard. In molti casi, un ordine speciale rappresenta un prerequisito per un ordine effettivo. Esempi di ordini speciali sono:

- Richieste d'acquisto - richieste preliminari per l'acquisto di articoli e servizi
- Ordini quadro - ordini di una certa entità per cui si desidera ricevere esborsi periodici
- Preventivi - richieste di preventivi ai fornitori
- Ordini di modifica - ordini per cui il sistema monitora le modifiche agli ordini

La maggior parte degli ordini speciali si inseriscono seguendo la stessa procedura che si utilizza per gli altri ordini. Un ordine speciale si distingue dagli altri grazie al tipo di ordine. Ad esempio, se si eseguono operazioni con una richiesta d'acquisto, di solito si inserisce un tipo di ordine OR (ordine di richiesta). Se si eseguono operazioni con un ordine quadro, di solito si inserisce un tipo di ordine OB (ordine quadro).

A seconda dei tipi riga, delle regole di avanzamento e dei codici di stato impostati, ogni ordine speciale segue un processo diverso nel sistema Gestione acquisti.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole di avanzamento dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'impostazione delle regole di avanzamento e dei codici di stato degli ordini speciali.

Richieste di acquisto

Le richieste d'acquisto vengono utilizzate per ottenere l'approvazione di acquisto di articoli e servizi. Una volta ottenuta l'approvazione della richiesta, viene creato un ordine d'acquisto dalla richiesta mediante uno dei seguenti metodi:

- Duplicando la richiesta d'acquisto
- Scegliendo le righe di dettaglio di una richiesta di acquisto da includere in un'ordine d'acquisto

Per creare ordini d'acquisto ricorrenti dalla stessa richiesta d'acquisto, si crea una copia della richiesta d'acquisto. Ad esempio, se si dispone di una richiesta d'acquisto per prodotti di cancelleria da inserire ogni mese, è possibile duplicare la richiesta d'acquisto per creare ciascun ordine ricorrente.

Il metodo delle righe di dettaglio di una richiesta d'acquisto va utilizzato per chiudere le righe di dettaglio così da impedire il riutilizzo delle stesse. Ad esempio, se si dispone di una richiesta d'acquisto per prodotti di cancelleria che si vogliono ordinare solo per una volta, è necessario scegliere le righe di dettaglio della richiesta d'acquisto cosicché queste non potranno più essere utilizzate.

Inserimento delle richieste di acquisto

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento richieste.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Inserimento richieste.

Se si desiderano acquistare articoli e servizi, potrebbe essere necessario sottoporre una richiesta di acquisto. Una richiesta di acquisto viene di solito inserita per ottenere l'approvazione per l'acquisto di beni e servizi prima di creare un ordine di acquisto.

Questa si inserisce seguendo la stessa procedura adottata per un ordine. Ad esempio, per ordinare prodotti di cancelleria, inserire una riga dettaglio per ogni articolo che si desidera ordinare.

Se si inserisce una richiesta d'acquisto, è possibile inserire l'indirizzo di destinazione così da consentire il rintracciamento dell'autore della richiesta.

Se si dispone di un dipartimento addetto agli acquisti che gestisce le richieste d'acquisto, è possibile inserire un agente d'acquisto invece di un fornitore. Ciò consente all'agente di individuare facilmente le richieste per cui creare gli ordini d'acquisto.

Le richieste vengono stampate mediante la stessa procedura utilizzata per la stampa degli ordini d'acquisto, nonostante sia necessario specificarne il tipo di ordine.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati di testata dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dati di testata di una richiesta
- ❑ *Inserimento dei dettagli dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dettagli di una richiesta
- ❑ *Assegnazione di un ciclo di approvazione ad un ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'attivazione del processo di approvazione delle richieste
- ❑ *Revisione degli ordini non abbinati* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla revisione delle richieste in sospeso
- ❑ *Stampa degli ordini* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla stampa delle richieste

Copia di una richiesta per creare un ordine

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento richieste.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Inserimento richieste.

Per creare ordini d'acquisto ricorrenti dalla stessa richiesta d'acquisto, è necessario eseguire la copia della richiesta d'acquisto. Ad esempio, ogni volta che è necessario ordinare carta, è possibile creare un ordine di acquisto eseguendo una copia di una richiesta di carta già esistente.

Se si esegue la copia di una richiesta per creare un ordine d'acquisto, il sistema non chiude la richiesta. Una richiesta d'acquisto si duplica seguendo la stessa procedura adottata per un ordine d'acquisto.

Vedere inoltre

- ❑ *Copia di un ordine nel manuale Gestione acquisti.*

Scelta delle righe di dettaglio di una richiesta per creare gli ordini

Se si desidera creare un ordine d'acquisto, è possibile scegliere le righe di dettaglio della richiesta.

Un ordine d'acquisto può essere creato per una quantità o un importo inferiore a quello della riga dettaglio della richiesta. Se si specifica una quantità o un importo inferiore, il sistema rilascia la quantità o l'importo dalla riga dettaglio e lascia la parte rimanente aperta. Il sistema chiude la riga di dettaglio di una richiesta dopo aver rilasciato l'intera quantità di un ordine.

Per specificare se i costi unitari vengono visualizzati per ogni riga dettaglio e se possono essere modificati, è possibile impostare le opzioni di elaborazione del programma di generazione degli ordini di acquisto dalle richieste nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12).

È inoltre possibile impostare le opzioni di elaborazione per specificare se il sistema debba eseguire un controllo di tolleranza prima di creare l'ordine per la richiesta.

Un ordine d'acquisto può essere creato scegliendo tutte le righe di dettaglio della richiesta. È inoltre possibile:

- Combinare le righe di dettaglio da più richieste per creare un singolo ordine d'acquisto
- Scegliere le righe di dettaglio da una singola richiesta per creare più ordini d'acquisto

Le righe di dettaglio possono essere combinate da richieste multiple per creare un singolo ordine d'acquisto. Questo metodo va utilizzato per combinare gli articoli e i servizi dello stesso fornitore. Ad esempio, se si ricevono due richieste separate per pinzatrici, è possibile combinare le righe di dettaglio per creare un singolo ordine d'acquisto.

Inoltre, è possibile dividere le righe di dettaglio per creare più ordini d'acquisto. Questa operazione va eseguita quando più fornitori forniscono articoli e servizi presenti sulla stessa richiesta. Ad esempio, se si riceve una richiesta che contiene un ordine per una pinzatrice e uno per una sedia, è possibile generare un ordine d'acquisto per la pinzatrice ed un altro per la sedia.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'opzione delle versioni di inserimento degli ordini di acquisto (P4310) per creare un ordine di acquisto.
- ❑ Creare le regole di tolleranza (P4322) affinché il sistema esegua il controllo. Vedere *Creazione delle regole di tolleranza* nel manuale *Gestione acquisti*.

► Come scegliere le righe di dettaglio per gli ordini d'acquisto

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Generazione OA da richieste

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Generazione ordini da richieste.

1. Nello schermo Gestione rilascio ordini, completare uno o più dei seguenti campi per individuare le righe di dettaglio della richiesta, quindi fare clic su Trova:

- Fornitore
- N. ordine
- Cod. articolo
- Codice conto
- Dep./fabb.

Il sistema visualizza solo le righe di dettaglio con i codici di stato specificati nelle opzioni di elaborazione.

Le righe con data di annullamento precedente alla data corrente non vengono visualizzate.

2. Scegliere una riga di dettaglio per cui inserire un ordine di acquisto e fare clic su Seleziona.

3. Nello schermo Rilascio ordine, modificare uno dei seguenti campi:
 - Fornitore
 - Resp. acquisti
 - Destin.
 - Qtà di rilascio
 - Costo unitario
4. Fare clic sulla scheda Informazioni dettagliate e modificare i campi desiderati tra i seguenti:
 - Codice conto
 - N° lotto/serie
 - Ubicaz.

- Subledger
5. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Rilascio
 - Chiusura
 - Annull.
 6. Fare clic su OK.

Il sistema visualizza la successiva riga di dettaglio.
 7. Ripetere dalla fase 2 alla fase 5 per ogni riga di dettaglio per cui si desidera creare un ordine di acquisto.

A questo punto è possibile creare gli ordini di acquisto per i rilasci scelti.

Opzioni di elaborazione: Generazione ordini da richieste (P43060)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione definiscono i dati di default che il sistema utilizza durante la generazione di ordini di acquisto dal rilascio delle richieste e degli ordini quadro (P43060).

1. Tipo ordine di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di documento che si desidera creare.

Questo codice indica anche il tipo di documento originale della transazione.

I tipi di documento sono codici definiti dall'utente impostati nello schermo dei codici definiti dall'utente 00/DT. La J.D. Edwards fornisce dei propri codici per fatture fornitori, fatture clienti, ricevimenti e inserimenti ore per cui il sistema crea prime note durante il posting. Questi dati non sono in quadratura subito dopo averli inseriti. I seguenti tipi di documento sono definiti dalla J.D. Edwards e non dovrebbero essere cambiati.

- P Documenti di contabilità fornitori
- R Documenti di contabilità clienti
- T Documenti di paghe e stipendi
- I Documenti relativi al magazzino
- O Ordini di acquisto
- J Contabilità generale e i documenti di fatturazione degli interessi congiunti
- S Ordini clienti

Inserire un valore o sceglierne uno dallo schermo dei codici definiti

dall'utente.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema visualizza determinate informazioni, quali i codici di stato e i campi protetti dal sistema.

1. Codice stato in entrata 1

Questa opzione di elaborazione serve a specificare uno dei tre stati accettabili a cui l'ordine deve trovarsi per essere visualizzato nella griglia. L'utente deve specificare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

2. Codice stato in entrata 2

Questa opzione di elaborazione serve a specificare uno dei tre stati accettabili a cui l'ordine deve trovarsi per essere visualizzato nella griglia. L'utente deve specificare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

3. Codice stato in entrata 3

Questa opzione di elaborazione serve a specificare uno dei tre stati accettabili a cui l'ordine deve trovarsi per essere visualizzato nella griglia. L'utente deve specificare un codice definito dall'utente (40/AT) impostato nelle regole di avanzamento degli ordini in base al tipo di ordine e al tipo di riga che si stanno utilizzando.

4. Visualizzazione campi prezzi

Vuoto = Default

1 = Protegge il campo

2 = Non visualizza il campo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema visualizza, protegge o nasconde il campo Costo unitario. I valori validi sono:

Vuoto Visualizza il campo Costo unitario. Il valore nel campo può essere modificato.

1 Protegge il campo Costo unitario. Il valore nel campo non può essere modificato.

2 Non visualizza i campi relativi al costo unitario.

5. Visualizzazione campo codice conto

Vuoto = Non protegge il campo

1 = Protegge il campo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema protegge il campo Codice conto. I valori validi sono:

Vuoto Non protegge il campo Codice conto.

1 Protegge il campo Codice conto.

6. Visualizzazione rilascio importo

Vuoto = Non visualizza il campo relativo al rilascio importo

1 = Visualizza il campo relativo al rilascio importo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema visualizza il campo Rilascio importo. I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza il campo Rilascio importo.

1 Visualizza il campo Rilascio importo.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di indicare ad esempio se il sistema debba controllare la percentuale di tolleranza degli ordini e in che modo debba consolidare le righe quando si rilasciano ordini e righe multipli.

1. Controllo tolleranza

Vuoto = Nessun controllo tolleranza

1 = Visualizza messaggio di avvertimento

2 = Non consente il rilascio

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema esegue un controllo per determinare se la quantità e l'importo di una riga di dettaglio eccedono la percentuale o l'importo di tolleranza. Per controllare la tolleranza, è possibile accedere al programma di impostazione della tolleranza (P4322). I valori validi sono:

Vuoto Non esegue il controllo della tolleranza.

1 Esegue il controllo della tolleranza e visualizza un messaggio di avvertimento se l'importo supera il livello di tolleranza.

2 Esegue il controllo della tolleranza e non consente il

rilascio dell'ordine di acquisto se l'importo supera il livello di tolleranza.

1. CONSOLIDAMENTO ARTICOLO

Vuoto = Nessun consolidamento

1= Per fornitore, Articolo/conto, Deposito/fabbrica, UM e Data richiesta

2 = Per fornitore, Articolo/conto, Deposito/fabbrica, UM, Data richiesta e Costo unitario

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema consolida le righe quando rilascia più ordini e righe. I valori validi sono:

Vuoto Non consolida gli articoli.

1 Consolida le righe per fornitore, articolo, conto, deposito/fabbrica, unità di misura e data richiesta.

2 Consolida le righe per fornitore, articolo, conto, deposito/fabbrica, unità di misura, data richiesta e costo unitario.

Ad esempio, se si utilizza il valore di un'opzione di elaborazione uguale a 1 o 2 e sono state rilasciate due righe con lo stesso fornitore, articolo, deposito, unità di misura e data richiesta, ciascuna per una quantità di 10, il sistema crea una riga con una quantità di 20 sul nuovo ordine.

3. Recupero costo unitario dopo modifica fornitore

Vuoto = Ottenere il costo dall'ordine originale

1 = Ottenere il costo unitario in base all'avvenuta impostazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema recupera i costi dall'ordine originale oppure dal costo unitario di base quando il fornitore viene modificato nello schermo di rilascio ordini. I valori validi sono:

Vuoto

Recupera il costo dall'ordine originale.

1

Recupera il costo dal costo unitario di base.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire la versione di ogni applicazione. Se le seguenti opzioni di elaborazione restano vuote, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

1. Inserimento ordini acquisto (P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di inserimento degli ordini di acquisto.

Se si specifica una versione, rivederne le opzioni di elaborazione e assicurarsi che queste soddisfino le proprie necessità.

2. Inquiry scheda acquisti (P43041)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di inquiry scheda acquisti.

Se si specifica una versione, rivederne le opzioni di elaborazione e assicurarsi che queste soddisfino le proprie necessità.

3. Inquiry ordine non abbinato (P430301)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di inquiry ordini di acquisto.

Se si specifica una versione, rivederne le opzioni di elaborazione e assicurarsi che queste soddisfino le proprie necessità.

4. Inquiry anagrafica fornitore (P0401)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di inquiry anagrafica fornitori.

Se si specifica una versione, rivederne le opzioni di elaborazione e assicurarsi che queste soddisfino le proprie necessità.

Ordini quadro

Un ordine quadro va inserito se esiste un accordo con il fornitore riguardo l'acquisto di una certa quantità o importo di merci in un periodo di tempo. Nell'ordine quadro va inserita l'intera quantità o importo. Ogni volta che si è pronti a ricevere una parte delle merci, viene creato un ordine d'acquisto.

Per ogni ordine quadro presente nel sistema, è possibile visualizzare la quantità originale dell'ordine, la data di rilascio della quantità o dell'importo rilasciato e la quantità o l'importo da rilasciare.

Inserimento degli ordini quadro

Nel menu Gestione ordini di acquisto (G43A11), scegliere Ordini quadro.

Un ordine quadro viene emesso per la parte di merci o di servizi rilasciata dal fornitore in un periodo di tempo. Se si dispone di questo tipo di accordo con un fornitore, è possibile inserire un ordine quadro.

Quando si inserisce un ordine quadro, è necessario specificare la quantità o l'importo intero dell'articolo o del servizio che si desidera ordinare. Ad esempio, se l'accordo con un fornitore prevede l'acquisto di 100 oggetti al mese per i successivi 12 mesi, è possibile inserire un ordine quadro per 1200 oggetti.

Un ordine quadro si inserisce e si stampa seguendo la stessa procedura adottata per un ordine d'acquisto. Per inserire un ordine quadro, è necessario inserire una singola riga dettaglio per l'intera quantità o importo dell'ordine quadro. Per stampare un ordine quadro, è necessario specificare il tipo di ordine.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati di testata dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dati di testata di un ordine quadro
- ❑ *Inserimento dei dettagli dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dettagli di un ordine quadro
- ❑ *Revisione degli ordini aperti* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla revisione degli ordini quadro in attesa e la quantità o l'importo ancora da ricevere di un ordine quadro
- ❑ *Stampa degli ordini* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla stampa di un ordine quadro

Creazione degli ordini d'acquisto dagli ordini quadro

Se si è pronti a ricevere una parte dei beni o dei servizi di un ordine quadro, è necessario rilasciare la quantità o l'importo per cui si desidera creare un ordine d'acquisto. Ad esempio, se si dispone di un ordine quadro per 1200 oggetti e si desidera riceverne 100, è necessario individuare la riga dettaglio dell'ordine quadro e rilasciare 100 oggetti.

► Come creare gli ordini d'acquisto dagli ordini quadro

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Generazione OA da ord. quadro.

1. Nello schermo Gestione rilascio ordini, completare uno o più dei seguenti campi oppure fare clic su Trova per individuare le righe di dettaglio della richiesta:

- Fornitore
- N. ordine
- Cod. articolo
- Codice conto
- Dep./fabb.

Il sistema visualizza solo le righe di dettaglio con i codici di stato specificati nelle opzioni di elaborazione.

Le righe con data di annullamento precedente alla data corrente non vengono visualizzate.

2. Scegliere una o più righe di dettaglio per cui inserire un ordine di acquisto e fare clic su Seleziona.

3. Nello schermo Gestione rilascio ordini, completare i seguenti campi:

- Qtà progressiva
- Qtà originale
- Imp. progr.
- Imp. originale

4. Completare i seguenti campi:

- Qtà di rilascio
- Imp. rilascio

È compito dell'utente determinare se il campo Rilascio importo viene visualizzato utilizzando le opzioni di elaborazione:

5. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Rilascio
- Chiusura
- Annull.

6. Fare clic su OK.

Il sistema visualizza la successiva riga di dettaglio.

7. Ripetere dalla fase 2 alla fase 5 per ogni riga di dettaglio per cui si desidera creare un ordine di acquisto.

A questo punto è possibile creare gli ordini di acquisto per i rilasci scelti.

Operazioni relative ai preventivi

Prima di acquistare un articolo o un servizio, potrebbe essere necessario raccogliere e confrontare i preventivi di diversi fornitori. I preventivi vanno utilizzati per:

- Ottenere i preventivi dei prezzi di articoli o servizi
- Identificare il fornitore che offre il miglior prezzo o data di consegna per un articolo o un servizio
- Creare un ordine d'acquisto

Inserimento degli articoli per cui richiedere i preventivi

Gli articoli per cui si desidera ottenere un preventivo vanno inseriti in un ordine preventivo. Per ogni articolo, è necessario inserire una riga dettaglio come negli ordini d'acquisto.

È possibile chiedere un preventivo per una singola quantità o per più quantità di un articolo. Se si prevede di dover acquistare grosse quantità di un articolo e quindi di ricevere una riduzione del prezzo per quell'articolo, è possibile inserire quantità multiple nell'ordine quadro.

Una volta ottenuta l'approvazione per gli articoli e i servizi su una richiesta, è necessario ottenere i preventivi dei prezzi. I preventivi possono essere creati utilizzando le righe di dettaglio delle richieste d'acquisto. La procedura da seguire per portare a compimento questa operazione è identica a quella utilizzata per creare gli ordini d'acquisto dalle richieste. Nello schermo Dettagli ordini, è possibile utilizzare Ordini originali per controllare:

- Una lista di tutte le richieste da cui è stata creata la riga dettaglio
- Il responsabile della richiesta
- Le quantità richieste

Il sistema gestisce le informazioni sulle richieste d'acquisto per creare le righe di dettaglio sui preventivi nelle tabelle Richieste multiple (F4332).

► Come richiedere preventivi per una quantità singola

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento preventivi.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Inserimento preventivi.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi per ogni articolo per cui si desidera un preventivo:
 - Fornitore
 - Dep./ Fabbrica

- Codice Articolo
- Quantità Ordinata

► Come richiedere i preventivi per quantità multiple

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento preventivi.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Inserimento preventivi.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi per ogni articolo per cui si desidera un preventivo:
 - Fornitore
 - Cod. articolo
 - Dep./fabb.
3. Scegliere la riga di dettaglio e Impostazione soglie per preventivo nel menu Riga.
4. Nello schermo Impostazione soglia per preventivi, completare il campo riportato qui di seguito per ogni quantità per cui si prevede un frazionamento di prezzo e premere due volte Invio.
 - Quantità

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati di testata dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dati di testata di un preventivo
- ❑ *Inserimento dei dettagli dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'inserimento dei dettagli di un preventivo
- ❑ *Revisione degli ordini non abbinati* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla revisione dei preventivi in sospeso.
- ❑ *Scelta delle righe di dettaglio di una richiesta per la creazione di ordini* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulle righe di dettaglio e le richieste multiple

Creazione dei preventivi dalle richieste di acquisto

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento preventivi.

Una volta ottenuta l'approvazione della richiesta di articoli e servizi, è necessario ottenere i preventivi dei prezzi. I preventivi possono essere creati utilizzando le righe di dettaglio delle richieste d'acquisto. La procedura da seguire per portare a compimento questa operazione è identica a quella utilizzata per creare gli ordini d'acquisto dalle richieste.

Se una riga dettaglio di un preventivo è stata creata da richieste multiple, è possibile rivedere:

- Una lista di tutte le richieste da cui è stata creata la riga dettaglio
- La persona che richiede l'articolo
- Le quantità richieste

Per controllare questi dati, è necessario scegliere la riga di dettaglio nello schermo relativo ai dettagli dell'ordine e quindi scegliere Ordini originali nel menu Riga.

Il sistema gestisce le informazioni sulle richieste d'acquisto consolidate per creare le righe di dettaglio sui preventivi nella tabella Richieste multiple (F4332).

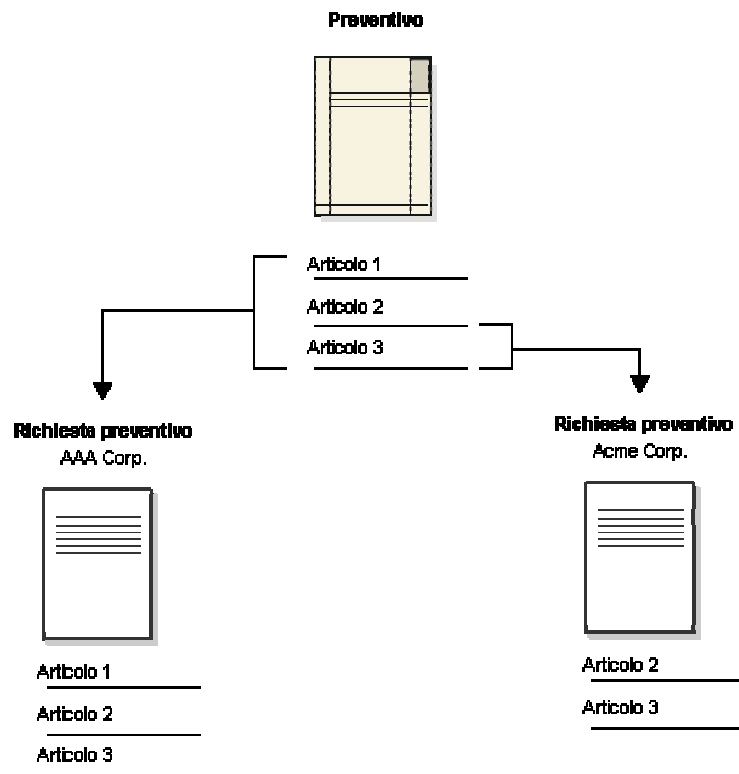
Vedere inoltre

- ❑ *Scelta delle righe di dettaglio della richiesta per gli ordini nel manuale Gestione acquisti*

Inserimento dei fornitori da cui ottenere i preventivi

Una volta inseriti gli articoli in un preventivo, è necessario inserire i fornitori da cui si desiderano ottenere i preventivi dei prezzi. Sui preventivi è possibile specificare i fornitori dei prezzi per tutti gli articoli o per i singoli articoli.

Selezione fornitori per preventivo



► Come inserire i fornitori da cui ottenere i preventivi dei prezzi

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento preventivi.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Inserimento preventivi.

1. Nello schermo Gestione dettagli ordine, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettagli ordine, completare i seguenti campi:
 - Fornitore
 - Deposito/Fabbrica
3. Nello schermo Dettagli ordine, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per inserire i fornitori di tutti gli articoli, scegliere Preventivo fornitori nel menu Schermo
 - Per inserire i fornitori di un certo articolo sull'ordine, scegliere una riga di dettaglio e scegliere Preventivo fornitori nel menu Riga
4. In questo schermo, completare il seguente campo:
 - Preventivo entro il
5. Completare il seguente campo per ogni fornitore da cui si desidera ricevere un preventivo del prezzo e fare clic su OK:
 - Fornitore

Stampa delle richieste di preventivi

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Stampa preventivi.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Stampa preventivi.

Per ogni fornitore a cui si è chiesto un preventivo dei prezzi, è possibile generare uno schermo in cui registrare le informazioni sui preventivi. Ogni schermo si applica ad un preventivo specifico. Il nome e l'indirizzo del fornitore vengono visualizzati sullo schermo, nonché gli articoli per cui è stato richiesto un preventivo.

Lo schermo può essere compilato dal fornitore o da colui che formula la richiesta. È possibile registrare un preventivo del prezzo per ogni articolo nonché le date di validità di ogni preventivo. Questo schermo può essere poi utilizzato in seguito per inserire le informazioni sul preventivo nel sistema.

Utilizzare il programma di stampa della richiesta del preventivo per selezionare i preventivi per cui si desiderano stampare gli schermi di richiesta. Una volta inserite le informazioni sul preventivo nel sistema, è possibile stampare questi schermi per rivedere i preventivi esistenti per un fornitore.

Inserimento dei preventivi offerti dal fornitore

Una volta che il fornitore ha comunicato i preventivi degli articoli o dei servizi, è necessario inserire questi preventivi nel sistema. Dopo aver inserito i preventivi di tutti i fornitori, è possibile confrontarli per identificare il fornitore che ha proposto il prezzo migliore.

I preventivi del fornitore vanno inseriti basandosi su un preventivo specifico. Se è stato richiesto che il fornitore offrisse preventivi per diverse quantità di un articolo, è possibile inserire un preventivo per ogni quantità.

Il sistema gestisce le informazioni sui singoli preventivi dei fornitori nella tabella Selezione fornitore (F4330).

► Come inserire i preventivi dei fornitori

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Inserimento risposte a preventivi.

1. Nello schermo Gestione fornitori, completare i seguenti campi e fare clic su Trova per individuare il preventivo e il fornitore per cui si desidera inserire un preventivo:
 - N. ordine
 - Branch/Plant
2. Scegliere la riga di dettaglio che contiene il codice dell'ordine e il fornitore e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft
Inserimento risposta preventivo

OK Annulla Schermo Righe Strumenti

N. ordine: 362 OG: 00001 Data risposta: 15/06/05 B
Fornitore: 4343 Pianta Emporium Cons. prom.: 20/06/05
Destin.: 6031 Eastern Distribution Center Risposta obbligatoria: 15/06/05
Codice valuta: USD

Quantità Ordinaria	UM	Prezzo Unitario	Descrizione	Cod. art.	Codice Conto	Data Fine	Data
☒	1500 CM	0.0800	250 mm Cro-Moly Tubing	9001		20/06/05	20/06/05
☐	1500 CM	0.1200	500 mm Cro-Moly Tubing	9002		20/06/05	20/06/05
☐	1500 CM	0.1400	160 mm Cro-Moly	9003		20/06/05	20/06/05
☐	1500 CM	0.3200	500 mm Cro-Moly Bar	9004		20/06/05	20/06/05
☐	1500 CM	0.3000	60 mm Cro-Moly Plate	9005		20/06/05	20/06/05

3. Nello schermo Inserimento risposta preventivo, completare i campi seguenti:
 - Data risposta
 - Cons. prom.
 - Data Scadenza

È possibile inserire una data promessa e una data di scadenza per tutti i preventivi dei prezzi o è possibile inserire le date per ogni preventivo. Tutte le date vengono visualizzate di default nelle righe di dettaglio.

4. Completare il seguente campo per ogni articolo o servizio:

- Prezzo Unitario

Se sono stati richiesti preventivi dei prezzi di quantità multiple di un articolo, il sistema evidenzia il campo relativo al prezzo unitario.

5. Per inserire i preventivi per le quantità multiple, scegliere la riga di dettaglio e scegliere Frazionamento prezzi nel menu Riga.

Quantità	Prezzo	Data Consegna	Data Scad.
500	0,1000	20/06/05	15/07/05
1000	0,0800	20/06/05	15/07/05
1500	0,0800	20/06/05	15/07/05
2500	0,0700	20/06/05	15/07/05
5000	0,0500	20/06/05	15/07/05

6. Nello schermo Inserimento risposta preventivo, completare i seguenti campi per ciascuna quantità e fare clic su OK:

- Prezzo
- Data promessa
- Data scadenza

7. Nello schermo Inserimento risposta preventivo, fare clic su OK:

Opzioni di elaborazione: Inserimento risposta preventivo (P4334)

Default

Tipo ordine

Self-Service

Self-Service fornitore

Vuoto = No

1 = Sì

Creazione degli ordini dai preventivi

Dopo aver inserito i preventivi dei prezzi forniti per un articolo o un servizio, è possibile confrontarli per identificare il fornitore che ha proposto il prezzo migliore e scegliere un preventivo da cui creare un ordine d'acquisto.

Dopo aver selezionato un preventivo da cui creare un ordine, è possibile:

- Chiudere la riga dettaglio del preventivo (se completamente rilasciata), cosicché non è più possibile creare ordini dalla riga chiusa.
- Lasciare la riga dettaglio aperta, così da poter creare gli ordini ricorrenti dalla riga.

Le opzioni di elaborazione vanno utilizzate per specificare il metodo da utilizzare. Le righe di dettaglio chiuse non vengono visualizzate nello schermo di rilascio degli ordini preventivi.

I preventivi dei prezzi di un articolo possono essere confrontati individuando la riga dettaglio dell'ordine preventivo che contiene l'articolo. È possibile rivedere la descrizione dell'articolo per la riga di dettaglio e tutti i fornitori che hanno proposto un preventivo del prezzo dell'articolo.

► Come creare gli ordini dai preventivi

Nel menu Gestione richieste e preventivi (G43A12), scegliere Generazione OA da preventivi.

Alternativamente, nel menu Gestione richiesta/preventivo (G43D12), scegliere Gener ordini da preventivi.

Quantità	Rilasciata	Risposta	Importo/prezzo	Cod. Val.	UM	Prezzo/importo Fornitore	Importo Rilasciato	Fornitore	Home	Codice Articolo
1500	☒							8444 O'Malley, James		
	☒		0,0900 USD	CM		0,0900		4343 Parts Emporium		9001
	☒		0,0950 USD	CM		0,0950		4345 E&D World Wide Company		9001
1500	☒							8444 O'Malley, James		
	☒		0,1000 USD	CM		0,1000		4343 Parts Emporium		9002
	☒		0,1000 USD	CM		0,1000		4345 E&D World Wide Company		9002
1500	☒							8444 O'Malley, James		
	☒		0,1200 USD	CM		0,1200		4343 Parts Emporium		9003
	☒		0,0900 USD	CM		0,0900		4345 E&D World Wide Company		9003
1500	☒							8444 O'Malley, James		

1. Nello schermo Rilascio preventivo, completare uno o più dei seguenti campi per individuare le righe di dettaglio del preventivo, quindi fare clic su Trova:

- Deposito/fabbr.
- Numero ordine

- Cod. articolo
- Conto
- Fornitore
- Resp. Acquisti

Il campo Fornitore si riferisce all'agente responsabile degli acquisti assegnato al preventivo e non ai fornitori che offrono i preventivi dei prezzi.

2. Per confrontare i preventivi dei prezzi proposti dai fornitori per ogni riga di dettaglio, rivedere il seguente campo:

- Risposta Importo/prezzo

Se il fornitore ha offerto prezzi di quantità multiple di un articolo, il sistema evidenzia un preventivo del prezzo.

Se un fornitore non offre un preventivo entro la data richiesta, non è possibile utilizzare il preventivo. Il sistema non visualizza una riga di rilascio per i preventivi giunti in ritardo. Per attivare questa riga, è necessario modificare la data di risposta per il fornitore utilizzando il programma di inserimento del fornitore di preventivi.

3. Per controllare il frazionamento dei prezzi di un articolo, scegliere la riga appropriata e poi scegliere Impostazione soglie per prezzi nel menu Riga.
4. Nello schermo Impostazione soglia per preventivi, controllare il preventivo del fornitore per ciascuna quantità dell'articolo e fare clic su Annulla.
5. Nello schermo Rilascio preventivo, scegliere il preventivo da cui si vuole creare un ordine inserendo una quantità nel seguente campo per il giusto fornitore:
 - Quantità Rilasciata

Se il fornitore ha offerto preventivi per quantità multiple di un articolo, la quantità rilasciata specificata indica il preventivo che il sistema deve usare per l'ordine.

A questo punto è possibile creare gli ordini dai preventivi scelti. Il sistema visualizza un messaggio di avvertimento nel caso si tenti di uscire dallo schermo prima di aver generato gli ordini o se si eliminano le selezioni.

6. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione: Rilascio preventivo (P43360)

Default

Tipo d'ordine

Visualizzazione

1. Codice di stato successivo
accettabile 1

2. Codice di stato successivo
accettabile 2

3. Codice di stato successivo
accettabile 3
Elaborazione

Inserire '1' per ridurre la
quantità aperta nel preventivo
per l'importo rilasciato. Se lasciato
vuoto, la quantità aperta del preventivo non sarà modificata, consentendo, comunque, di
rilasciare
l'intera quantità/importo
del preventivo.
Versioni

1. Inserimento ordine di acquisto
(P4310)

2. Inquiry scheda acquisti (P43041)

3. Inquiry ordine non abbinato
(P430301)

4. Inquiry anagrafica fornitori
(P0401)

5. Analisi fornitore
(P43230)

Operazioni relative alla revisione degli ordini

Le modifiche agli ordini possono essere monitorate per rivedere le informazioni su tutti i cambiamenti effettuati. Ad esempio, se è stato inserito un ordine per cinque galloni di pittura e poi è stato deciso di ordinarne dieci, è possibile rivedere le informazioni modificate per creare il nuovo ordine.

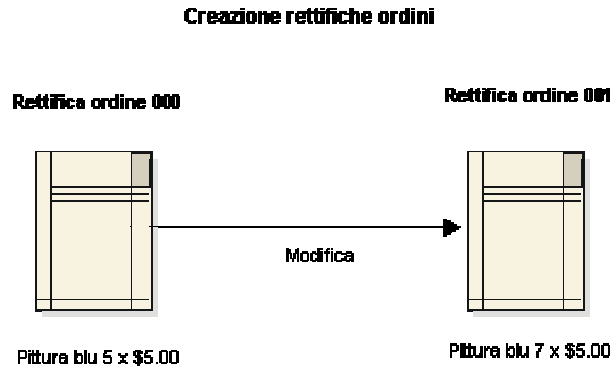
Se si eseguono operazioni con gli ordini di modifica, è possibile rivedere informazioni come:

- Il numero di volte che è stato modificato un ordine
- Il numero di volte che è stata modificata ogni riga di dettaglio dell'ordine
- La modifica dell'ordine alla quale corrisponde la modifica di ogni riga di dettaglio
- Le informazioni modificate in una riga di dettaglio come il codice articolo, i costi e così via
- Il motivo delle modifiche

Creazione degli ordini di modifica

È possibile consentire al sistema di creare una revisione degli ordini ogni volta che viene inserito o modificato un ordine. Ad esempio, se si inserisce un ordine per 5 galloni di pittura blu, il sistema crea una rettifica dell'ordine uguale a 000. Se si modifica l'ordine a 7 galloni di pittura blu, il sistema crea una rettifica dell'ordine 001. È possibile individuare la rettifica 000 per rivedere i dati dell'ordine originale. È possibile individuare l'ordine 001 per rivedere le informazioni sull'ordine corrente, compresi i campi modificati.

L'esempio è illustrato nel seguente grafico:



Quando si rivede un ordine, il sistema visualizza l'ultimo ordine di modifica creato. Con questo viene visualizzato anche il numero di modifiche apportate ad ogni riga di dettaglio.

Utilizzare le opzioni di elaborazione per attivare il monitoraggio delle modifiche. È possibile specificare se il sistema lo consente:

- Solo le rettifiche agli ordini esistenti
- L'aggiunta di nuovi ordini e le rettifiche a quelli esistenti
- Nessun tipo di elaborazione degli ordini di modifica

È possibile specificare il codice di stato con cui avviare il monitoraggio delle modifiche. Inoltre è possibile scegliere di inserire delle note ogni volta che si crea un ordine di modifica.

Il sistema crea gli ordini di modifica solo se si aggiornano le righe di dettaglio. Non li crea se si aggiornano le informazioni sulla testata.

Il sistema gestisce le informazioni sugli ordini di modifica nelle seguenti tabelle:

Testata ordini d'acquisto (F4301)	Il sistema gestisce il numero di volte che è stato modificato un ordine.
File dettagli ordini di acquisto (F4311)	Il sistema gestisce le informazioni correnti sulle righe di dettaglio dell'ordine, incluso il numero di volte che una riga è stata rettificata.
Versione flessibile Scheda dettagli OA (F43199)	Il sistema memorizza le informazioni sull'ordine originale, nonché le informazioni sull'ordine di modifica. Non è necessario attivare il file acquisti nelle regole di avanzamento per monitorare le revisioni. I record di revisione degli ordini hanno un tipo di importo uguale a CO (ordine di modifica).

► **Come creare gli ordini di modifica**

Nel menu Gestione ordini di acquisti (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

1. Nello schermo Gestione testata ordini, individuare l'ordine.
2. Scegliere l'ordine e Rettifica dettagli nel menu Riga.
3. Nello schermo Dettagli ordine, modificare uno dei seguenti campi di una riga di dettaglio e fare clic su OK:
 - Codice Articolo
 - Codice conto
 - Quantità Ordinata
 - Costo Unitario
 - Costo Totale

Tutte le modifiche apportate cambiano il numero della riga della rettifica dell'ordine e il codice testata.

4. Nello schermo Gestione testata dell'ordine, scegliere di nuovo l'ordine e Rettifica dettagli nel menu Riga.
5. Nello schermo Dettagli ordine, controllare il seguente campo per l'ordine:
 - Numero rettifica Ordine
6. Controllare i seguenti campi della riga di dettaglio che sono stati modificati:
 - Rett. ordine
 - Numero rett Riga

Il valore dell'ordine di modifica indica il numero di volte in cui un ordine è stato modificato. Il valore dell'ordine di modifica di ogni riga di dettaglio indica il codice dell'ordine applicato l'ultima volta in cui è stata modificata la riga di dettaglio.

Revisione delle informazioni sull'ordine di modifica

È possibile rivedere le modifiche apportate ad un ordine specifico. Ad esempio, se un ordine è stato modificato cinque volte, è possibile rivedere le informazioni su ogni modifica, incluso:

- Le righe di dettaglio modificate
- I dati modificati di ogni riga di dettaglio
- La persona che ha effettuato le modifiche
- La data in cui si sono effettuate le modifiche

► Come rivedere le informazioni sugli ordini di modifica

Nel menu Inquiry acquisti (G43A112), scegliere Inquiry rettifiche ordini.

Alternativamente, nel menu Inquiry subappalto (G43D112), Inquiry rettifica ordini.

	N. Ordine	Tip. Or.	Soc. Ord.	Utente	Data App.	Forn.	Deposito Fabbrica	Rettifica Ordine	Descrizione
☐	2060	OP	00001	JO5941598	12/05/00	4343		30	0 Original Order
☐	2061	OP	00001	JO5941598	12/05/00	4343		30	0 Original Order
☐	4410	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4420	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4430	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4440	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4450	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4455	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4460	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order
☐	4465	OP	00001	DEMO	08/05/97	4343		30	0 Original Order

1. Nello schermo Gestione riepilogo rettifica ordini, completare il seguente campo per individuare l'ordine di cui si desidera rivedere le rettifiche e fare clic su Trova:
 - N. OrdineScegliere se individuare tutti gli ordini di modifica o solo l'ultimo che riguarda l'ordine.
2. Scegliere un ordine di modifica e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Dettagli rettifica ordini

Seleziona Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

N° ordine OP Deposito/fabbrica

Rettifica ordine Ultima rettifica

Fornitore Parts Emporium Aggiornato da

Destin. Eastern Distribution Center Data rettifica

☒ Ultima rettifica ☐ Tutte le rettifiche

Valuta/Tasso cambio Base ☐ Visualizza articolo FO

Personalizza tabella									
	Numero Riga	Rettifica Ordine	Sec. cd. Articolo	Quantità Ordinata	UM	Importo	Importo in val est	Codice conto	Tip Dep/fg /fabbrica
☐	1,000		0 2011	100 EA		550,00		0,00	S

3. Nello schermo Dettagli rettifica ordini, eseguire una delle seguenti operazioni:
Per controllare solo l'ultima riga di dettaglio modificata nell'ordine, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Ultima rettifica
 Per controllare solo l'ultima riga di dettaglio modificata nell'ordine, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Tutte le rettifiche
 Per ogni riga di dettaglio visualizzata, è possibile rivedere le informazioni sulla riga in base all'ultima modifica apportata.
4. Per controllare tutte le modifiche che si applicano ad una certa riga di dettaglio, scegliere la riga di dettaglio e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Storico rettifica ordini

Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

N° ordine: 2060 OP: 00001 Ordine modifica: 000
 N. riga rettifica: 1,000 0 Ult. rettifica ordine: 0
 Fornitore: 4343 Porto Emporium Aggiornato da: JG5941598
 Destin.: 6031 Eastern Distribution Center Data rettifica: 12/05/00
 Valuta: USD Tasso cambio: Base: USD

Personalizza griglia									
Rettilifica Ordine	Sec. ed. Articolo	Quantità Ordinata	UM Mov	Costo Unitario	Costo un. In val est	Cod Acq.	Importo	Importo In val. est.	Val.
☐	0 2011	100	EA	5,5000	0,0000 EA		550,00	0,00 USD	

5. Nello schermo Storico rettifica ordini, rivedere le informazioni per ogni riga di dettaglio in base alla modifica.

Opzioni di elaborazione: Inquiry rettifica ordini (P4319)

Default

Tipo di ordine

Versioni

Inserimento OA (P4310)

Stampa ordine modifica (P43535)

Stampa OA (P43500)

Stampa delle informazioni sulle rettifiche agli ordini

Nel menu Report gestione ordini di acquisto (G43A111), scegliere Stampa storico revisione ordine.

Alternativamente, nel menu Report subappalti (G43D111), scegliere Stampa storico rettifica ordini.

È possibile stampare il report relativo allo storico ordini delle rettifiche agli ordini per rivedere le informazioni sugli ordini di modifica. Il report elenca i dati seguenti:

- Il numero di revisioni per ogni riga dettaglio

- La revisione più recente della riga dettaglio
- Uno storico di tutte le revisioni della riga dettaglio

Opzioni di elaborazione: Stampa storico rettifica ordini (R43535)

Visualizzazione

Inserire un codice rettifica specifico,
'*' per l'ultima rettifica, oppure
vuoto per tutte.

1. Specificare il numero rettifica

Inserire '1' per stampare tutte le righe
rettificate o vuoto solo per
quelle righe modificate tramite
numero specifico.

2. Specificare le righe da stampare

Inserire '1' per stampare tutti i record
storico per ogni riga ordine
acquisto stampata.

3. Stampa storico riga

Processo di approvazione

Se si desiderano acquistare articoli e servizi, è necessario ottenere un'approvazione. Dopo aver inserito un ordine d'acquisto, un subappalto, una richiesta o un ordine quadro, è possibile chiedere all'autorità addetta di approvare l'ordine prima che questo venga elaborato. Questo accorgimento evita che gli articoli vengano acquistati senza autorizzazione.

Gli ordini inseriti potrebbero richiedere l'approvazione di più persone a seconda del dipartimento in cui si lavora o dell'importo degli acquisti che si vogliono effettuare. Per specificare le persone responsabili degli ordini d'approvazione, è necessario creare i cicli di approvazione. In seguito, è possibile assegnare questi cicli agli ordini.

Se si originano gli ordini, è possibile controllare lo stato corrente di un ordine. Lo stato indica la persona che deve approvare l'ordine e le persone che lo hanno già approvato. Nel caso un ordine sia stato già completamente approvato o respinto, verrà visualizzato un messaggio.

Se l'utente è la persona responsabile dell'approvazione dell'ordine, questi può rivedere tutti gli ordini e selezionarli per approvarli o respingerli. Allo stesso tempo, è possibile spiegare i motivi che hanno portato all'approvazione o al rifiuto di un ordine.

Se si imposta il ciclo di acquisto, è necessario determinare i tipi di ordine (ordine d'acquisto, subappalti, richieste e così via) che richiedono un'approvazione. Per ogni tipo di ordine, se si desidera includere il processo di approvazione, è necessario impostare le regole di avanzamento di un ordine.

Il sistema gestisce le informazioni sullo storico delle approvazioni degli ordini nella tabella Ordini in sospeso (F4209).

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole di avanzamento* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sull'impostazione del processo di approvazione per tipi di ordine specifici.

Operazioni relative ai cicli di approvazione

Se si desiderano acquistare articoli e servizi, potrebbe essere necessario dover ottenere un'approvazione. Per assicurare che gli acquisti siano autorizzati dal personale addetto, è possibile creare i cicli di approvazione ed assegnarli agli ordini.

La persona responsabile dell'approvazione potrebbe essere diversa a seconda del dipartimento in cui si lavora, degli articoli che si stanno acquistando e così via. Per questo motivo, è possibile creare più cicli di approvazione, ognuno dei quali consiste in un gruppo diverso di persone. Ogni ciclo deve essere specifico di un particolare tipo di ordine, quale un ordine d'acquisto, un subappalto, una richiesta e così via. Se la persona assegnata ai diversi cicli di approvazione lascia la società o va in vacanza, è possibile trasferire tale responsabilità ad un'altra persona.

Una volta creato un ciclo di approvazione, è possibile assegnarlo ad un ordine. Il sistema non consente ulteriori elaborazioni dell'ordine finché questo non è stato completamente approvato.

Operazioni preliminari

- ☐ Includere il processo di approvazione nelle regole di avanzamento per i tipi di ordine applicabili.
- ☐ Assegnare un ciclo di approvazione al deposito.

Creazione di un ciclo di approvazione

Per specificare le persone responsabili dell'approvazione degli ordini, è necessario impostare i cicli di approvazione. Una volta assegnato un ciclo di approvazione ad un ordine, il sistema non elaborerà l'ordine finché la persona designata dal ciclo di approvazione non ha approvato l'ordine; in tal modo si è sicuri che tutti gli acquisti sono autorizzati dalle persone designate.

La persona responsabile dell'approvazione potrebbe essere diversa a seconda del dipartimento in cui si lavora, degli articoli che si stanno acquistando e così via. Per questo motivo, è possibile creare più cicli di approvazione, ognuno dei quali consiste in un gruppo di persone diverso.

L'ordine potrebbe aver bisogno di essere approvato da più persone a seconda dell'importo degli articoli o dei servizi che si vogliono acquistare. Per ogni persona inserita nel ciclo di approvazione, è necessario specificare l'importo che un ordine deve eccedere per richiedere l'approvazione della suddetta persona. Le persone vanno inserite per importo in ordine crescente. Ad esempio:

Ciclo di approvazione A	
Importo approvazione	Responsabile approvazione
100	Dwight Akin
1,000	Ray Allen
5,000	Dominique Abbot

Con il ciclo di approvazione A, se l'ordine totale è:

- Inferiore a 100,00, il sistema lo approva automaticamente
- 100,00 o superiore, l'ordine deve essere approvato da Dwight Akin
- 1.000,00 o superiore, Dwight Akin e Ray Allen devono approvarlo
- 5.000,00 o più, lo devono approvare tutti e tre

Se si modifica l'importo di approvazione per una persona, le approvazioni in sospeso non subiscono modifiche.

Questa procedura può essere sintetizzata. Ad esempio, Dominique Abbot può approvare qualsiasi ordine prima di Dwight Akin o Ray Allen ed evitare una fase del processo.

È possibile assegnare lo stesso importo approvabile dalla stessa persona così se una persona non è disponibile, l'importo può essere approvato da un'altra persona. Solo la prima persona nel ciclo di approvazione riceverà il messaggio che comunica che l'ordine è in attesa di approvazione, sebbene uno qualsiasi può approvare l'ordine. Non è possibile far apparire la stessa persona più di una volta in una tabella.

Nel caso in cui il budget dovesse essere in passivo, è possibile assegnare un responsabile al ciclo di approvazione che si occupi del rilascio degli ordini. Il responsabile dell'approvazione del budget deve approvare l'ordine e rilasciarlo prima che altri compresi nel ciclo approvino l'ordine. In caso contrario, è possibile passare direttamente alla prima persona nel ciclo.

Ad ogni ciclo di approvazione inserito, è necessario assegnare un nome esclusivo. Inoltre, è necessario specificare il tipo di ordine a cui si applica il ciclo (ordini d'acquisto, subappalti, richieste, ordini quadro e così via).

Il sistema utilizza i messaggi di posta elettronica per notificare alle persone nel ciclo di approvazione che un ordine è in attesa di approvazione. I responsabili dell'approvazione ricevono la notifica secondo l'ordine impostato nel ciclo.

Se si elimina o si aggiunge una persona al ciclo di approvazione, il sistema rinvia le approvazioni in sospeso alla persona appropriata, ma non invia nuovamente i messaggi per posta elettronica.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che ogni persona inserita nel ciclo di approvazione abbia un ID e un codice rubrica indirizzi.
- ☐ Determinare i responsabili dell'approvazione e il tipo di autorità per ogni ciclo.

► Come creare un ciclo di approvazione

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Rettifiche liv. approvazione.

Alternativamente, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43D13), scegliere Rettifiche livello approvazione.

1. Nello schermo Gestione rettifica livello approvazione, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica livello approvazione, completare i campi seguenti:
 - Cod. ciclo approv.
 - Tipo ord.
 - Descrizione ciclo
3. Modificare il campo seguente, se necessario:
 - Approv. budget
4. Completare i seguenti campi per ogni persona che si desidera aggiungere al ciclo e fare clic su OK:
 - Importo iniziale
 - Resp. rev.
 - Responsabile

Vedere inoltre

- ☐ *Operazioni relative ai budget nel manuale Gestione acquisti*
- ☐ *Operazioni relative agli ordini in sospeso nel manuale Gestione acquisti*

Opzioni di elaborazione: Rettifica livello approvazione (P43008)

Default

1. Tipo di ordine

Assegnazione di un ciclo di approvazione ad un ordine

Nel menu Gestione ordini di acquisti (G43A11), scegliere Inserimento ordini di acquisto.

Alternativamente, nel menu Elaborazione subappalti (G43D11), scegliere Inserimento subappalti.

Una volta creato un ciclo di approvazione, è possibile assegnarlo ad un ordine per assicurarsi che questo ottenga l'approvazione dei responsabili. Il sistema non consente ulteriori elaborazioni dell'ordine finché questo non è stato completamente approvato.

Prima di inserire l'ordine, è necessario assegnargli un ciclo di approvazione. Le opzioni di elaborazione vanno utilizzate per inserire un codice di approvazione specifico o per specificare il punto da cui il sistema recupera il ciclo di approvazione. È possibile specificare le seguenti ubicazioni:

- Dal profilo utente della persona che inserisce l'ordine
- Dal record rubrica indirizzi della persona che inserisce l'ordine
- Dai parametri deposito/fabbrica
- Dalle ubicazioni e dalle stampanti di default

Se si specifica l'ubicazione profilo utente o rubrica indirizzi, il sistema utilizza l'identificativo o la rubrica indirizzi dell'utente per il ciclo di approvazione. In questo caso, è necessario creare un ciclo separato per ogni utente. Questo metodo va utilizzato se ogni utente richiede un ciclo di approvazione esclusivo.

Un ciclo di approvazione può essere recuperato anche dai parametri deposito/fabbrica se la maggior parte degli ordini generati in un deposito richiede l'approvazione delle stesse persone. È possibile assegnare un ciclo di approvazione primario ad ogni utente durante l'inserimento delle informazioni sull'ubicazione e sulla stampante di default.

I cicli di approvazione sono applicabili all'ordine e non all'analisi dell'ordine. Ad esempio, tutti gli articoli e i servizi di un ordine d'acquisto devono essere approvati prima che il sistema elabori l'ordine. Una volta inserito un ordine, non è possibile modificare il ciclo di approvazione assegnatogli.

Trasferimento della persona responsabile dell'approvazione

Per specificare le persone responsabili degli ordini d'approvazione, è necessario creare i cicli di approvazione. È possibile includere una sola persona in più cicli di approvazione se la persona è responsabile dell'approvazione di tutti gli ordini che eccedono un importo specifico.

È possibile anche trasferire questa responsabilità da una persona ad un'altra. Questa operazione può essere eseguita se il responsabile lascia la società o prende una lunga vacanza. Se si trasferisce la responsabilità, il sistema modifica permanentemente tutti i cicli di approvazione in cui è incluso il responsabile corrente.

Non è possibile trasferire questa responsabilità da una persona ad un'altra che si trova già nel ciclo. Tuttavia, se si trasferisce la responsabilità di approvazione ad un'altra persona che è stata appena aggiunta al ciclo, il sistema invia le approvazioni in sospeso al nuovo responsabile, ma non invia nuovamente i messaggi per posta elettronica.

► **Come trasferire la responsabilità dell'approvazione**

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Delega approvazioni.

Alternativamente, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43D13), scegliere Delega approvazioni.

1. Nello schermo Gestione delega approvazione, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Resp appr
2. Rivedere tutti i cicli di approvazione a cui è assegnata la persona da cui si sta trasferendo la responsabilità di approvazione.
3. Scegliere il ciclo o i cicli a cui si desidera delegare la responsabilità e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Delega approvazioni, completare il seguente campo per specificare la persona a cui si desidera delegare la responsabilità e fare clic su OK:
 - Delega a

Operazioni relative agli ordini in attesa di approvazione

Grazie ai sistemi della J.D. Edwards, è possibile individuare gli ordini in attesa di approvazione e selezionare quelli da rivedere per approvarli o respingerli. Un ordine va approvato per autorizzare l'acquisto di articoli e servizi. L'ordine può essere respinto se non si approva l'acquisto.

Se si approva un ordine, il sistema aggiorna l'ordine e gli assegna lo stato di approvato o invia l'ordine alla persona successiva designata per l'approvazione dal ciclo. Dopo aver respinto un ordine, il sistema invia un messaggio che notifica il rifiuto all'autore dell'ordine e non consente nessun'altra elaborazione dell'ordine.

L'autore dell'ordine può rivedere lo stato di tutti gli ordini (approvato, respinto, in sospeso). Se un ordine è stato respinto, è possibile correggerlo e risottoporlo al processo di elaborazione. Se un ordine è in sospeso, è possibile identificare il responsabile successivo e verificare che la persona sia disponibile ad approvare l'ordine.

Quando un ordine richiede approvazione, il sistema lo notifica al responsabile per posta elettronica. Il sistema notifica anche se un ordine generato è stato approvato o respinto.

Revisione dei messaggi di approvazione degli ordini

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Revisione notifiche approvaz.

Alternativamente, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43D13), scegliere Revisione notifiche approvaz.

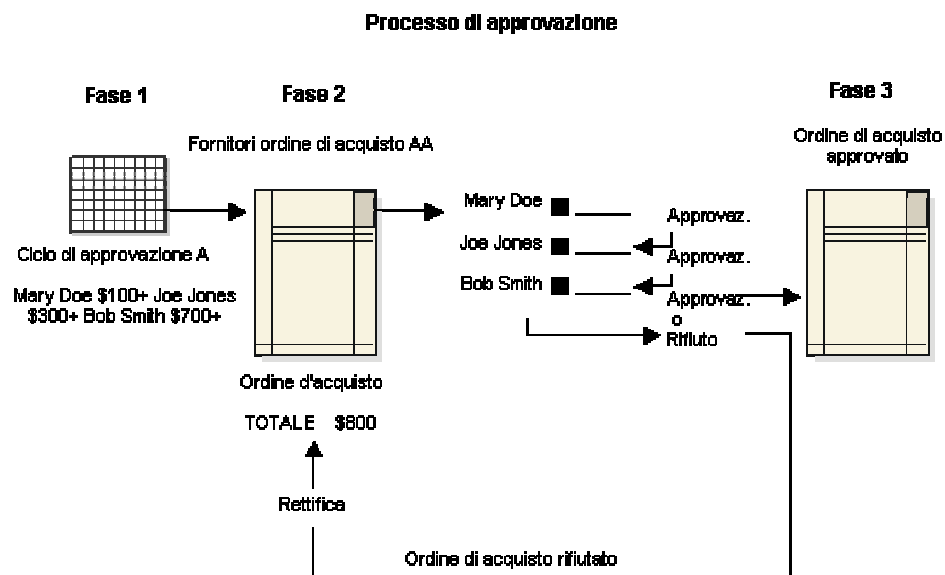
Dopo aver inserito un ordine a cui è stato assegnato un ciclo di approvazione, il sistema lo comunica ai responsabili dell'approvazione dell'ordine. La persona che riceve la notifica per posta elettronica è la prima che si trova nel ciclo. Se il responsabile approva l'ordine, il sistema:

- Invia un messaggio al responsabile successivo
- Aggiorna l'ordine assegnandogli lo stato di approvato (se non sono necessari altri tipi di approvazione) e invia un messaggio di approvazione all'autore dell'ordine

Se una persona respinge l'ordine, il sistema comunica il rifiuto all'autore dell'ordine. Se l'autore corregge l'ordine, il sistema riavvia il processo di approvazione.

Dopo aver approvato o respinto un ordine, il sistema elimina automaticamente i messaggi di posta elettronica relativi all'ordine a condizione che questi siano stati inseriti mediante i programmi di posta elettronica.

Quanto segue è un esempio di un ciclo di approvazione di un ordine di acquisto.



Per questo processo è possibile utilizzare un sistema di posta elettronica diverso da quello della J.D. Edwards. I messaggi possono essere visualizzati nello schermo di posta elettronica installato esclusivamente per il processo di approvazione o da qualsiasi sistema di posta elettronica. Se si utilizza il primo, le opzioni di elaborazione consentono di determinare quali caselle vengono visualizzate sullo schermo.

Opzioni di elaborazione: Centro di lavoro (P012501)

Gestione code

1. Tipo di ricerca

Tipo di ricerca specifico

Vuoto = nessuno

2. Cod. categoria - R/I 01

Cod. categoria specifico
Vuoto = nessuno

3. Cod. categoria - R/I 02

Cod. categoria specifico
Vuoto = nessuno

4. Cod. categoria - R/I 03

Cod. categoria specifico
Vuoto = nessuno

5. Cod. categoria - R/I 04

Cod. categoria specifico
Vuoto = nessuno
Centro di lavoro

1. Casella postale

Casella postale specifica
Vuoto = 01

2. Numero indirizzo

Numero indirizzo specifico
Vuoto = utente collegato

3. Stampa messaggi

Versione specifica
Vuoto = ZJDE0001
Processo

1. Nome utente

1 = utente collegato
Vuoto = disabilitato

2. Tipi messaggio 1 - 2

-
- 1 = abilitato
Vuoto = disabilitato
3. Indicazione casella postale
- 1 = abilitata
Vuoto = disabilitata
4. Cod. categoria posta elettronica 1
- 1 = abilitato
Vuoto = disabilitato
5. Cod. categoria posta elettronica 2
- 1 = abilitato
Vuoto = disabilitato
6. Prompt tipo posta elettronica
- 1 = abilitato
Vuoto = disabilitato
Gestione richieste manutenzione
1. Gestione richieste manutenzione
- 1 = Attivata
Vuoto = Disattivata
2. Versione applicazione inserimento richieste manutenzione
- Versione specifica
Vuoto = ZJDE0001
3. Stato - Assegnatario a coda
4. Stato - Coda a assegnatario
-

Revisione degli ordini in attesa di approvazione

Grazie ai sistemi della J.D. Edwards, è possibile individuare gli ordini in attesa di approvazione e selezionare quelli da rivedere per approvarli o respingerli. È possibile inoltre individuare tutti gli ordini originati per rivederne lo stato (approvato, respinto o in sospeso).

Gli ordini possono essere individuati basandosi sul numero della rubrica indirizzi. È possibile individuarli anche in base alla data per identificare quelli più urgenti. Se si originano gli ordini, è possibile specificare che vengano visualizzati solo quelli approvati o respinti.

Se si desiderano identificare i responsabili dell'approvazione e rivedere lo storico delle operazioni avvenute relative all'ordine, è possibile accedere alla sintesi dello stato di un ordine. È possibile identificare coloro che:

- Hanno approvato l'ordine
- Non hanno ancora approvato l'ordine
- Hanno respinto l'ordine
- Sono stati scavalcati da una persona con maggiore autorità

Se si desidera rivedere la sintesi dello stato di un ordine il cui budget è in sospeso, è necessario specificare il codice di sospensione budget nelle opzioni di elaborazione del programma relativo all'approvazione degli ordini di acquisto (P43081).

► Come rivedere gli ordini in attesa di approvazione

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Ordini in attesa approvazione.

Alternativamente, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43D13), scegliere Ordini in attesa approvazione.

1. Nello schermo Gestione ordini in attesa di approvazione, completare i seguenti campi, secondo quanto necessario:
 - Resp appr
 - Dep./fabb.
 - Tipo ord.
2. Per visualizzare gli ordini in base alla data di emissione, completare i seguenti campi nella casella Limite selezione:
 - Ordine precedente di gg.
 - In attesa da più di (gg)

3. Sotto Selezione ordini, selezionare un'opzione a seconda che l'utente sia un responsabile dell'approvazione o un autore dell'ordine:

Nel caso in cui si sia responsabile dell'approvazione dell'ordine, scegliere la seguente opzione:

- In attesa di approv.

Nel caso in cui si sia autore dell'ordine, sotto Autore ordine scegliere una delle seguenti opzioni per determinare il tipo di ordine che viene visualizzato:

- In attesa di approv.

- Approvato
 - Respinto
4. Click Find.
 5. Per rimuovere dati su ordini approvati o rifiutati che non si vogliono rivedere, scegliere l'ordine e selezionare Rimuovi messaggio nel menu Riga.
 6. Per visualizzare lo stato corrente di un certo ordine, scegliere l'ordine e selezionare Stato riepilogo nel menu Riga.
 7. Nello schermo Gestione riepilogo stato approvazione, rivedere le persone del ciclo di approvazione e lo stato corrispondente.

Opzioni di elaborazione: Approvazione ordini di acquisto (P43081)

Elaborazione

1. Stato In attesa di approvazione
 2. Stato Approvato
 3. Stato Respinto
 4. Codice sospensione budget
 5. Codice sospensione approvazione
- Default

1. Tipo di ordine
 2. Inserire '1' per evitare l'input del codice indirizzo
- Versioni
Inserire la versione di ogni programma.
Se il campo resta vuoto, verrà utilizzato ZJDE0001.

1. Inserimento ordine
(P4310)
 2. Confronto budget
(P09210)
 3. Rilascio ordini in sospeso
(P43070)
-

Approvazione o rifiuto degli ordini

Un ordine va approvato per autorizzare l'acquisto di articoli e servizi. Una volta che sono state approvate tutte le righe dettaglio di un ordine, il sistema elabora l'ordine. Se non si desidera che il sistema elabori l'ordine, è possibile respingere le righe dettaglio dell'ordine in questione. Allo stesso tempo, è possibile spiegare i motivi che hanno portato al rifiuto di un ordine.

Dopo aver approvato o respinto un ordine, il sistema invia un messaggio all'autore dell'ordine per notificargli la decisione. L'autore dell'ordine può decidere di correggere l'ordine e in questo caso il sistema risottoporrà l'ordine al processo di approvazione. Una riga dettaglio corretta può essere identificata dal carattere (>) in corrispondenza della riga stessa.

Esistono diversi metodi che consentono di spiegare il rifiuto degli ordini. È possibile eseguire le seguenti attività:

- Definire fino a 8 categorie che rappresentano un motivo specifico del rifiuto
- Inserire una breve nota relativa all'intero ordine
- Inserire una breve nota relativa ad ogni riga di dettaglio
- Inserire testo senza limitazioni di alcun genere per l'ordine
- Inserire testo senza limitazioni di alcun genere per una riga di dettaglio

Se l'utente è il responsabile dell'approvazione del budget, questi deve approvare e rilasciare gli ordini il cui budget è in sospeso mediante il programma di revisione dell'approvazione (P43081) prima che il sistema continui con l'elaborazione degli ordini.

Operazioni preliminari

- ❑ Creare le definizioni e i titoli delle colonne per i codici definiti dall'utente applicabili nello schermo relativo ai motivi dell'approvazione o del rifiuto.

► Come approvare o rifiutare gli ordini

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Revisione approvazione.

Alternativamente, nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43D13), scegliere Revisione approvazioni.

1. Nello schermo Gestione ordini in attesa di approvazione, individuare gli ordini in attesa di approvazione:
2. Scegliere l'ordine che si desidera rivedere e selezionare Revisione approvazioni nel menu Riga.
3. Nello schermo Approvazione richiesta ordine di acquisto, rivedere le righe di dettaglio dell'ordine ed eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per approvare un ordine, scegliere Approvazione nel menu Schermo.
 - Per respingere una riga di dettaglio dell'ordine, scegliere la riga e selezionare Rifiuto nel menu Riga.

4. Per specificare i motivi del rifiuto di un ordine, scegliere Motivi ap/rf nel menu Schermo.
5. Nello schermo Motivo approvazione/rifiuto, digitare X nelle appropriate categorie definite dall'utente per ogni riga di dettaglio ed inserire i motivi se necessario.
6. Fare clic su OK.

Impostazione delle costanti per l'elaborazione delle approvazioni

Una volta che la riga di dettaglio di un ordine è stata approvata, potrebbe essere necessario creare un meccanismo per richiedere una riapprovazione nel caso la riga dovesse essere modificata dopo essere stata approvata. Se all'utente è stata concessa la giusta autorità dall'amministratore di sistema, è possibile utilizzare il programma delle costanti delle approvazioni (P43080) per specificare i campi da utilizzare durante il processo di elaborazione per consentire la riapprovazione di tutte le righe dell'ordine aperte nel caso in cui queste siano state modificate dopo essere state approvate. È possibile indicare i campi che consentono o meno la riapprovazione attivando e disattivando i campi appropriati.

I campi che possono essere attivati e disattivati sono contenuti nella tabella Dettagli ordini di acquisto (F4311) e Costanti approvazioni (F43080).

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione dell'approvazione nel manuale Gestione acquisti.*

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare l'attivazione del processo di approvazione impostando le giuste opzioni di elaborazione nella scheda Approvazioni del programma Ordini di acquisto (P4310).

► Come impostare le costanti per l'elaborazione delle approvazioni

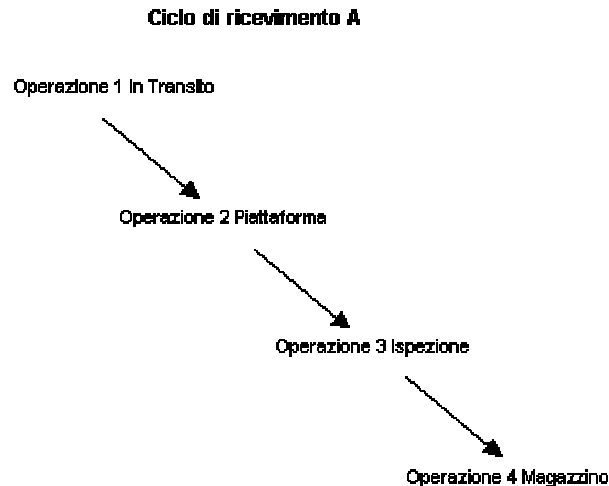
Nel menu Impostazione sistema di approvvigionamento (G43A41), scegliere Approvazione campi critici.

1. Nello schermo Campi critici approvazione, scegliere una delle seguenti opzioni per limitare i dati visualizzati dal sistema:
 - Visualizza tutti
 - Show Selected
 - Visualizz. non selezionati
2. Scorrere tutti i campi ed eseguire una o entrambe le seguenti operazioni e fare clic su OK una volta terminate:
 - Per attivare un campo, inserire 1.
 - Per disattivare un campo, cancellare 1.

Ciclo ricevimento merci

Mediante il ciclo di ricevimento merci, è possibile monitorare gli articoli dal momento in cui questi lasciano il magazzino del fornitore al momento in cui vengono immagazzinati. A seconda del tipo di operazione, è probabile che tra questi due momenti vi siano delle fasi da rispettare come la piattaforma, l'area di sosta, l'ispezione e così via.

Il ciclo di ricevimento viene utilizzato per monitorare e spostare gli articoli attraverso una serie di operazioni che formano il ciclo di ricevimento.



È necessario definire le operazioni che formano un ciclo di ricevimento. Oltre alle operazioni vanno determinati anche gli aggiornamenti logistici e contabili eseguiti dal sistema durante il ciclo di ricevimento. Dopo aver creato un ciclo di ricevimento, è possibile assegnarlo ad un articolo a seconda del fornitore.

Ogni volta che si inserisce il ricevimento di un articolo, il sistema inserisce l'articolo nella prima operazione del ciclo di ricevimento. Gli articoli vanno inseriti nella sequenza delle operazioni che formano il ciclo di ricevimento. Durante ogni operazione, è possibile:

- Rimuovere gli articoli dal ciclo a causa di restituzioni, rifiuti e altro.
- Consentire al sistema di generare automaticamente gli ordini di sostituzione per gli articoli che si vogliono restituire.

Creazione dei cicli di ricevimento

Mediante il ciclo di ricevimento merci, è possibile monitorare gli articoli dal momento in cui questi lasciano il magazzino del fornitore. È compito dell'utente creare i cicli di ricevimento per determinare la serie delle operazioni attraverso le quali si elabora l'articolo fino a farlo divenire parte del magazzino.

È necessario definire le operazioni che formano un ciclo di ricevimento. È necessario determinare anche gli aggiornamenti eseguiti dal sistema durante il trasferimento da un'operazione all'altra. Ad esempio, è l'utente che specifica la fase del ciclo in cui gli articoli

vanno a far parte della giacenza. Una volta che gli articoli giungono a questa fase, il sistema crea le prime note che mostrano gli articoli di magazzino ed è quindi possibile creare una fattura per pagare gli articoli.

È possibile impostare il sistema affinché vengano create le prime note ogni volta che avviene il trasferimento di un articolo da un'operazione all'altra nel ciclo di ricevimento merci. In tal modo, il valore degli articoli nel corso di ciascuna operazione appare nella contabilità generale. Ad esempio, potrebbe essere necessario che la contabilità generale rifletta il valore degli articoli che si trovano attualmente sulle piattaforme.

Quando si crea un ciclo di ricevimento, è necessario indicare se pagare gli articoli che vengono rimossi (disposizione) dal ciclo, in base al motivo per cui questi vengono rimossi. Ad esempio, è possibile voler pagare gli articoli che si rielaborano ma non quelli restituiti.

Definizione delle operazioni di un ciclo di ricevimento

Un ciclo di ricevimento consiste in una serie di operazioni attraverso le quali si elabora un articolo dopo averlo ricevuto. Queste operazioni possono includere:

- In transito
- Piattaforma
- Area di transito
- Ispezione
- Scorte

Prima di creare un ciclo di ricevimento, è necessario definire la serie di operazioni che formano ciascun ciclo. Ad esempio, è possibile creare un ciclo di ricevimento che consiste di due operazioni—area di transito e immagazzinaggio—ed un altro ciclo di ricevimento che consiste di tre operazioni—area di transito, ispezione e immagazzinaggio.

Gli aggiornamenti eseguiti dal sistema durante il ciclo di ricevimento possono essere determinati specificando l'operazione in cui avvengono:

- Gli articoli sono disponibili per essere promessi.
- Gli articoli vengono ricevuti per determinare il livello di efficienza dei fornitori.
- Gli articoli sono in giacenza.

Ogni campo di aggiornamento nello schermo di gestione dei codici di un ciclo di ricevimento rappresenta un campo nella tabella Ubicazione articolo (F41021). Il sistema memorizza il saldo degli articoli di magazzino in questa tabella. La disponibilità di un articolo può essere aggiornata in una fase qualsiasi del ciclo di ricevimento. Ad esempio, potrebbe essere necessario avere la capacità di promettere articoli ai clienti (inserimento degli ordini cliente) quando gli articoli sono alla piattaforma invece di aspettare che giungano in magazzino.

Allo schermo Definizione disponibilità articolo si accede da Parametri deposito per indicare i campi che il sistema utilizza per calcolare la disponibilità dell'articolo. Ad esempio, è possibile specificare che il sistema aggiunga il saldo nel campo relativo all'aggiornamento della quantità in transito al saldo in giacenza corrente per calcolare la disponibilità.

È necessario inoltre specificare in quale operazione il sistema registra la data di ricevimento dell'articolo. Ad esempio, è possibile specificare che il sistema registri la data di ricevimento una volta che gli articoli arrivano alla piattaforma. Il sistema poi confronta la data di ricevimento con quella promessa dal fornitore per la consegna e determina il grado di efficienza del fornitore.

La fase del ciclo in cui gli articoli possono essere pagati è l'ultima. È necessario anche specificare che il sistema registri gli articoli in giacenza durante l'ultima operazione del ciclo di ricevimento. Quando gli articoli giungono all'ultima operazione, il sistema crea le prime note che mostrano gli articoli di magazzino ed è quindi possibile creare una fattura da pagare per gli articoli. Il sistema aggiorna anche quanto segue:

- I costi dell'articolo
- I costi accessori
- Le variazioni dei costi
- Lo storico dei movimenti degli articoli (Cardex)

Operazioni preliminari

- ❑ Definire questi codici nella tabella dei codici definiti dall'utente 43/RC. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.
- ❑ Impostare i codici operazione nella tabella dei codici definiti dall'utente 43/OC. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come definire le operazioni di un ciclo di ricevimento

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Definizione ciclo ricevimento.

1. Nello schermo Gestione codici ciclo ricevimento, fare clic su Aggiungi per accedere allo schermo Definizione ciclo ricevimento merci.
2. Nello schermo Definizione ciclo ricevimento merci, completare i seguenti campi:
 - Codice ciclo
 - Dep/fabbr
3. Completare i seguenti campi per ogni operazione del ciclo di ricevimento e fare clic su OK:
 - Seq
 - Cod. Oper
 - Agg/to Trans.
 - Agg Ispez
 - Agg Op 1
 - Agg Op 2
 - Agg Giac
 - Ric

Il sistema aggiorna automaticamente il campo Pag. per l'operazione in cui si aggiorna il saldo in giacenza. Questa deve essere l'ultima operazione del ciclo.

Se l'ordine in cui si desidera che vengano eseguite le operazioni è diverso dall'ordine in cui queste sono state inserite, è possibile inserire il numero di sequenza.

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione delle informazioni dettagliate sulle quantità* nel manuale *Gestione magazzino* per ulteriori informazioni sulla disponibilità dell'articolo
- ❑ *Revisione del livello di efficienza dei fornitori alla consegna* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sul metodo utilizzato dal sistema per determinare il livello di efficienza dei fornitori mediante le date di ricevimento

Nozioni sulla creazione di prime note per gli articoli in un ciclo di ricevimento

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Definizione ciclo ricevimento.

Determinare quando il sistema deve creare delle prime note per un articolo in un ciclo di ricevimento affinché il valore dell'articolo venga indicato nella contabilità generale. Le prime note vengono create automaticamente dal sistema quando gli articoli giungono al punto in cui richiedono un pagamento e all'ultima fase del ciclo.

È possibile impostare il sistema affinché crei delle prime note ogni volta che gli articoli vengono trasferiti da una fase all'altra del ciclo di ricevimento di modo che la contabilità generale indichi il valore degli articoli in ciascuna fase. Ad esempio, potrebbe essere necessario che la contabilità generale rifletta il valore di tutti gli articoli che si trovano attualmente sulle piattaforme.

È necessario inserire una categoria CoGe per ciascuna operazione in corrispondenza della quale il sistema crea prime note (a meno che esse vengano create solamente nel corso dell'ultima operazione). La categoria CoGe indica al sistema di richiamare un codice conto dalla tabella AAI per le operazioni del ciclo da utilizzare per:

- Addebitare il valore degli articoli trasferiti all'operazione
- Accreditare il valore degli articoli trasferiti dall'operazione

È possibile impostare il sistema affinché crei delle prime note per l'operazione che precede quella in corrispondenza della quale è previsto il pagamento. Ad esempio, potrebbe essere necessario che la contabilità generale rifletta il valore degli articoli che si trovano sulle piattaforme anche se essi non devono essere pagati fino a quando non entrano a far parte della scorta. Per tenere conto degli articoli che non sono ancora da pagare, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Addebitamento al conto di un'operazione del ciclo (per riflettere gli articoli che si trovano in corrispondenza dell'operazione)
- Accreditamento su un conto passività prericevimento/completamento (per indicare una passività preliminare per gli articoli)

Quando si inseriscono articoli in corrispondenza dell'operazione per cui è previsto il pagamento, il sistema accredita un conto ricevuto non fatturato per indicare la passività. Il sistema addebita:

- Un conto magazzino (se l'operazione in corrispondenza della quale è previsto il pagamento coincide con l'ultima operazione del ciclo e non esistono precedenti prime note)
- Un conto passività prericevimento/completamento (se tale conto era stato accreditato in una operazione precedente a quelle per cui è previsto il pagamento)
- Un conto per l'operazione del ciclo (se l'operazione in corrispondenza della quale è previsto il pagamento è la prima operazione per la quale il sistema crea prime note)

Quando si inseriscono articoli in corrispondenza dell'ultima operazione del ciclo, il sistema addebita un conto magazzino per riflettere il valore degli articoli della scorta. Il sistema accredita:

- Un conto ricevuto non fatturato (se l'operazione in corrispondenza della quale è previsto il pagamento coincide con l'ultima operazione del ciclo e non esistono precedenti prime note)
- Un conto per l'operazione del ciclo (se gli articoli erano stati precedentemente addebitati a un'altra operazione)

Dopo aver creato una fattura fornitore per gli articoli presenti in un ciclo di ricevimento, non è possibile ritrasferire gli articoli all'operazione precedente a quella in corrispondenza della quale è previsto il pagamento. Si supponga come esempio che un ciclo ricevimento abbia le seguenti operazioni: piattaforma, ispezione e scorta. L'ispezione è l'operazione in corrispondenza della quale è previsto il pagamento degli articoli. Dopo aver creato una fattura fornitore, non è possibile ritrasferire gli articoli alla piattaforma a meno che non si esegua lo storno della fattura.

Gli esempi riportati di seguito illustrano quattro diversi modi per impostare un ciclo di ricevimento merce e i conti utilizzati dal sistema per accreditare e addebitare man mano che gli articoli vengono trasferiti da un'operazione all'altra del ciclo.

Esempio 1

Il ciclo ricevimento I è impostato in modo tale che il sistema crei delle prime note solo per l'ultima operazione del ciclo (scorta), che coincide con l'operazione in corrispondenza della quale è previsto il pagamento degli articoli.

CICLO RICEVIMENTO I		
Operazione	Categoria CoGe	Idoneità pagamento
In transito		
Ricevimento a piattaforma		
Ispezione		
Scorta (in giacenza)		Sì

Il seguente esempio illustra i conti che il sistema usa per accreditare e addebitare man mano che si elaborano 100 articoli e questi passano da una fase all'altra del ciclo I.

Operazione	Contabilità											
In transito Piattaforma Ispezione Scorte	Prricevimento/ completamento		Ciclo Operazione In transito		Ciclo operazione piattaforma		Ciclo operazione ispezione		Magazzino		Ricevuto ma non fatturato	
									100			100

Esempio 2

Il ciclo ricevimento merce II è impostato in modo tale che il sistema crei prime note ogni volta che gli articoli vengono trasferiti ad un'operazione del ciclo. Gli articoli sono idonei per il pagamento quando raggiungono l'ultima fase del ciclo (scorta).

CICLO RICEVIMENTO II		
Operazione	Categoria CoGe	Idoneità pagamento
In transito	IN10	
Ricevimento a piattaforma	IN20	
Ispezione	IN30	
Scorta (in giacenza)	IN40	Sì

Il seguente esempio illustra i conti che il sistema usa per accreditare e addebitare man mano che si elaborano 100 articoli e questi passano da una fase all'altra del ciclo II.

Operazione	Contabilità										
	Prericevimento/ completamento		Ciclo Operazione In transito		Ciclo operazione piattaforma		Ciclo operazione ispezione		Magazzino		Ricevuto ma non fatturato
In transito		100	100								
Piattaforma				100	100						
Ispezione						100	100				
Scorte								100	100		
	100										100

Gli importi in neretto indicano gli articoli idonei per il pagamento.

Esempio 3

Il ciclo ricevimento merce III è impostato in modo tale che il sistema crei prime note per le operazioni del ciclo selezionate. Gli articoli sono idonei per il pagamento quando raggiungono la prima fase del ciclo (in transito).

CICLO RICEVIMENTO III		
Operazione	Categoria CoGe	Idoneità pagamento
In transito	IN10	Sì
Ricevimento a piattaforma		
Ispezione	IN30	
Scorta (in giacenza)	IN40	

Il seguente esempio illustra i conti che il sistema usa per accreditare e addebitare man mano che si elaborano 100 articoli e questi passano da una fase all'altra del ciclo III.

Operazione	Contabilità										
	Pricevimento/ completamento		Ciclo Operazione In transito		Ciclo operazione piattaforma		Ciclo operazione ispezione		Magazzino		Ricevuto ma non fatturato
In transito			100								100
Piattaforma											
Ispezione				100			100				
Scorte							100		100		

Esempio 4

Il ciclo ricevimento merce IV è impostato in modo tale che il sistema crei prime note per tutte le operazioni del ciclo. Gli articoli sono idonei per il pagamento quando raggiungono la seconda fase del ciclo (ricevimento a piattaforma).

CICLO RICEVIMENTO IV		
Operazione	Categoria CoGe	Idoneità pagamento
In transito	IN10	
Ricevimento a piattaforma	IN20	Sì
Ispezione	IN30	
Scorta (in giacenza)	IN40	

Il seguente esempio illustra i conti che il sistema usa per accreditare e addebitare man mano che si elaborano 100 articoli e questi passano attraverso le fasi del ciclo III.

Operazione	Contabilità										
	Pricevimento/ completamento		Ciclo Operazione In transito		Ciclo operazione piattaforma		Ciclo operazione ispezione		Magazzino		Ricevuto ma non fatturato
In transito		100	100								
Piattaforma	100			100	100						100
Ispezione						100	100				
Scorte							100		100		
In transito		100	100						100	100	

Gli importi in neretto indicano i debiti e i crediti risultanti dallo storno. Non è possibile eseguire lo storno nel caso in cui sia stata creata una fattura fornitore per gli articoli dopo l'operazione di piattaforma (il punto in cui gli articoli diventano idonei per il pagamento).

Il seguente esempio illustra i conti che il sistema accredita e addebita durante l'elaborazione di articoli del valore di 100.00 dollari attraverso le fasi del ciclo IV che vengono poi ritrasferiti alla terza operazione (ispezione).

Operazione	Contabilità											
	Prericevimento/ completamento		Ciclo Operazione In transito		Ciclo operazione piattaforma		Ciclo operazione ispezione		Magazzino		Ricevuto ma non fatturato	
In transito		100	100									
Piattaforma	100			100	100							100
Ispezione						100	100					
Scorte								100	100			
Ispezione							100			100		

Ulteriori informazioni

Prime note per fatture FO

Dopo che gli articoli sono stati inseriti nella fase in corrispondenza della quale è previsto il pagamento, è possibile creare una fattura fornitore per pagare tali articoli. Quando si genera una fattura, il sistema crea una voce di contropartita per il conto ricevuto non fatturato. Quando la voce viene registrata nella contabilità generale, il sistema scrive un credito nel conto commerciale per la contabilità fornitori.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle istruzioni AAI nel manuale Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei conti per le transazioni relative ai cicli di ricevimento
- ❑ *Operazioni relative alle prime note per le transazioni relative alle fatture fornitore nel manuale Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulle prime note create dal sistema per le fatture

Definizione dell'idoneità di pagamento degli articoli rimossi

Durante l'elaborazione degli articoli attraverso un ciclo di ricevimento, è probabile che si debbano restituire, scartare, rifiutare o rettificare gli articoli. Quando si crea un ciclo di ricevimento, è necessario indicare se pagare gli articoli che vengono rimossi (disposizione) dal ciclo, in base al motivo per cui questi vengono rimossi. Ad esempio, è possibile voler pagare gli articoli che si rielaborano e non quelli restituiti.

In questo caso, è necessario specificare le categorie di rimozione (restituzione, rielaborazione, scarto, rifiuto o rettifica) che vanno pagate. Ad esempio, se si specifica che la categoria scarto va pagata, il sistema crea note generali per gli articoli rimossi da scartare.

Se gli articoli rimossi dal ciclo possono essere pagati, il sistema crea delle prime note per riflettere una passività. Il sistema accredita un conto ricevuto ma non fatturato e addebita un

conto di disposizione in base alla categoria di contabilità generale specificata per la categoria di rimozione.

► Come definire l'idoneità di pagamento degli articoli rimossi

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Definizione ciclo ricevimento.

1. Nello schermo Gestione codici ciclo ricevimento, individuare il ciclo per il quale si desidera definire la possibilità di pagamento.
2. Scegliere un'operazione del ciclo e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Definizione ciclo ricevimento merci, scegliere Impostazione disposizione nel menu Schermo.

PeopleSoft
Definizione ciclo ricevimento merci

OK Trova Elimina Annulla Imp. disposizione Schermo Riga Strumenti

Codice ciclo: CONS Consignment Inventory Depilfabtr M30

	Seq	Cod. Oper	Descrizione	Agg. Trans.	Agg. Inpez	Agg. Op. 1	Agg. Op. 2	Agg. Giac.	Ric	Pag	Cat. CoGe
☒	1	CONS	Consignment Area			Y					
☒	2	STK	Receipt to Stock					Y	Y	Y	

Personalizza riga

4. Nello schermo Impostazione disposizione ciclo, completare i seguenti campi per ogni categoria di rimozione dell'articolo e fare clic su OK:
 - Pag.
 - Cat. CoGe

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle istruzioni AAI nel manuale Gestione acquisti per ulteriori informazioni sull'impostazione dei conti per le categorie CoGe*

Attivazione del ricevimento merci

Il ricevimento merci va attivato per elaborare gli articoli attraverso i cicli di ricevimento. Il ricevimento merci consente di monitorare lo stato degli articoli ricevuti e determinare se questi saranno disponibili per la distribuzione. Per attivare il ricevimento merci, è necessario:

- Assegnare i cicli di ricevimento agli articoli

- Avviare il ricevimento merci

È possibile assegnare un ciclo di ricevimento standard ed un ciclo di ricevimento alternativo per ogni articolo. Un ciclo alternativo consiste nel gestire i ricevimenti degli articoli su base intermittente. Ad esempio, è possibile assegnare un ciclo alternativo ad un articolo così da ispezionarlo una volta su cinque.

È possibile specificare la quantità o la percentuale di articoli che deve essere ricevuta perché il sistema lo inserisca in un ciclo alternativo. Inoltre, è possibile definire i requisiti campione e le specifiche dell'articolo per l'ispezione.

Se si desidera che il programma di inserimento dei ricevimenti attivi il ciclo di ricevimento, è necessario utilizzare le opzioni di elaborazione. Dopo aver avviato il ricevimento merci e aver inserito un ricevimento, il sistema inserisce un articolo nel ciclo assegnatogli.

Assegnazione delle procedure di ricevimento agli articoli

I cicli di ricevimento vanno assegnati agli articoli per determinare le operazioni attraverso le quali l'articolo deve passare per essere considerato ricevuto, come transito, area di transito, ispezione, magazzino e così via.

È possibile assegnare un ciclo di ricevimento standard ed uno alternativo per ogni articolo. Il sistema inserisce un articolo nel ciclo standard a meno che non sia stato specificato un ciclo di ricevimento alternativo. Un ciclo alternativo consiste nel gestire i ricevimenti degli articoli su base intermittente.

Un ciclo alternativo va assegnato se si vuole elaborare l'articolo attraverso una serie diversa di operazioni in base al numero di giorni o al numero di ricevimenti. Ad esempio, è possibile assegnare un ciclo alternativo ad un articolo così da ispezionarlo una volta su cinque. I cicli di rifornimento vanno assegnati agli articoli in base al fornitore dell'articolo.

Operazioni preliminari

- ❑ Creazione dei cicli di ricevimento. Vedere *Creazione dei cicli di ricevimento* nel manuale *Gestione acquisti*.

► Come assegnare i cicli di ricevimento ad un articolo

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Rettifiche ciclo/analisi.

1. Nello schermo Gestione relazioni fornitore/articolo, completare i seguenti campi per individuare gli articoli relativi a un dato fornitore, quindi fare clic su Trova:

- Dep./fabb.
- Fornitore

È possibile inoltre individuare tutti i fornitori di un articolo specifico tramite le informazioni sull'articolo.

Se il sistema non visualizza l'articolo per cui si desiderano inserire le informazioni sul ciclo di ricevimento, vuol dire che non esiste una relazione tra il fornitore e l'articolo. È necessario creare una relazione a cui assegnare un ciclo di ricevimento.

2. Scegliere un ordine e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Relazioni fornitore/articolo

OK Annulla Schermo Strumenti

Deposito/fabbrica: M30

Fornitore: 99999999 Work Order

Cod. articolo: 4200 Multivitamin Tablets

Stato autorizzazione: Data validità: 02/08/00

Data scadenza: 31/12/10

Informazioni di ciclo

Codice ciclo normale: MINS Manufacturing Inspection Codice tipo ciclo: ☐

Codice ciclo alternativo:

Informazioni analisi

Costo unitario medio:

% quantità leadtime: 90,00 Lead Time medio: 0,00

Giorni di frequenza: GG anticipo cons.:

Numero di frequenza: GG ritardo cons.:

3. Nello schermo Relazioni fornitore/articolo, completare i seguenti campi per ogni articolo:

- Codice ciclo normale
- Codice ciclo alternativo
- Giorni di frequenza
- Numero di frequenza

4. Click OK.

Vedere inoltre

- ❑ Creazione delle relazioni fornitore e articolo nel manuale *Gestione acquisti*

Opzioni di elaborazione: Relazioni fornitore/articolo (P43090)

Elaborazione

Tipo codice alternativo per Articolo FO
(Default VN)

Inserire 1 per visualizzare
automaticamente le applicazioni
seguenti quando si aggiunge un
articolo.

Anagrafica articolo standard

Anagrafica articoli non inventariabili

Prezzi fornitore

Inserire '1' per la Modalità
completamento ordine lavorazione

Versioni

Inserire la versione per ogni programma
chiamato. Se vuoto, verrà usata la
versione ZJDE0001.

Manutenzione anagrafica articolo
(P4101)

Definizione dei requisiti campione e delle specifiche dell'articolo

Un ciclo alternativo va assegnato se si desidera che l'articolo sia ispezionato su base intermittente. Prima che il sistema continui con l'elaborazione dell'articolo, è necessario che venga specificata la quantità che deve essere ricevuta. È possibile specificare anche i requisiti campione per l'ispezione, incluso:

- La quantità o la percentuale di articoli ricevuti da utilizzare per l'ispezione
- La quantità o la percentuale della dimensione del campione che deve superare l'ispezione prima che il ricevimento sia considerato accettabile

Dopo aver inserito i requisiti campione di un articolo, è possibile aggiungere specifiche che si applicano all'articolo. I requisiti campione e le specifiche dell'articolo servono solo a scopo informativo. Nonostante ciò queste informazioni possono essere utilizzate se si spostano o si rimuovono gli articoli di un ciclo di ricevimento.

Operazioni preliminari

- ☐ Assegnare un ciclo alternativo all'articolo per cui si desiderano definire i requisiti campione e le specifiche.

► Come definire i requisiti campione e le specifiche dell'articolo

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Tabella ispezione/dim. campione.

1. Nello schermo Gestione tabelle dimensioni campione, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Tab. dim. ispezione/campione, completare i seguenti campi per determinare il ciclo alternativo a cui si applicano i requisiti campione:
 - Fornitore
 - Cod. articolo
 - Dep/fabbr
3. Completare i seguenti campi:
 - Quantità Da
 - Quantità Campione

- % Campione
 - Quantità Approv.
 - % Approv.
4. Scegliere Specifiche prova nel menu Schermo.
 5. Inserire le specifiche test necessarie e fare clic su OK.

Operazioni relative agli articoli in un ciclo di ricevimento

Mediante il ciclo di ricevimento merci, è possibile monitorare gli articoli dal momento in cui questi lasciano il magazzino del fornitore. Ad esempio, prima di considerare gli articoli in giacenza, è possibile elaborare le spedizioni degli articoli attraverso il transito, la piattaforma, l'area di transito e l'ispezione.

Il ciclo di ricevimento di un articolo determina la serie di operazioni attraverso le quali deve passare l'articolo dopo il ricevimento. Ad esempio, se un ciclo di ricevimento comprende quattro operazioni, come il transito, la piattaforma, l'ispezione e l'immagazzinaggio, la prima fase in cui il sistema inserisce l'articolo dopo il ricevimento è quella del transito. Dopo è compito dell'utente trasferire l'articolo alle operazioni successive nel ciclo.

Gli articoli possono essere rimossi dal ciclo. Ad esempio, è possibile respingere un articolo che non viene accettato durante l'ispezione. In questo caso, il sistema rimuove la quantità respinta dal ciclo. Se l'articolo viene sostituito, è possibile generare un ordine che rimpiazzhi l'articolo.

Le informazioni sul trasferimento e la rimozione degli articoli possono essere controllate in un ciclo di ricevimento. Ad esempio, è possibile determinare il tempo che gli articoli spediti sono rimasti alla piattaforma prima di passare al magazzino. È possibile anche rivedere la quantità di articoli che non sono stati approvati dall'ispezione.

Vedere inoltre

- ☐ *Creazione dei cicli di ricevimento nel manuale Gestione acquisti.*
- ☐ *Attivazione dei cicli di ricevimento nel manuale Gestione acquisti.*

Revisione dell'operazione che si sta eseguendo con gli articoli

Mediante lo schermo Inquiry stato commessa è possibile rivedere l'operazione corrente di un ciclo di ricevimento. Ad esempio, se si sono ricevuti degli articoli e il loro ciclo di ricevimento comprende la piattaforma e l'ispezione, è possibile rivedere le quantità degli articoli alla piattaforma e degli articoli che si stanno ispezionando.

► Come rivedere l'operazione corrente con gli articoli di un ciclo di ricevimento

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Inquiry stato.

1. Nello schermo Gestione stati ciclo, completare i seguenti campi, secondo le necessità, per individuare gli articoli da rivedere, quindi fare clic su Trova:
 - N. ordine
 - Cod. articolo

- ID container
 - Deposito/fabbrica
 - Cod. operazione
 - Cod. spedizione
2. Per individuare gli articoli per codice tara o imballaggio, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Codice tara
 - Codice imballaggio

Trasferimento degli articoli alle operazioni

Il ciclo di ricevimento che si assegna ad un articolo determina la serie di operazioni attraverso le quali il sistema elabora l'articolo dopo il ricevimento (ad esempio, transito, area di transito e magazzino). Il sistema inserisce un articolo nella prima operazione del ciclo. Dopo è compito dell'utente trasferire l'articolo alle operazioni successive nel ciclo.

Le opzioni di elaborazione possono essere impostate per determinare le operazioni a cui è possibile trasferire gli articoli nel ciclo. Ad esempio, se l'ordine delle operazioni è zona di lavoro, ispezione e magazzino, gli articoli possono essere trasferiti a:

- Solo l'operazione successiva (ad esempio, da zona di lavoro a ispezione e da ispezione a magazzino)
- Qualsiasi operazione successiva (ad esempio, da zona di lavoro a magazzino)
- Qualsiasi operazione (ad esempio, ritorno a zona di lavoro)

Dopo aver trasferito gli articoli all'ultima operazione del ciclo, il sistema aggiorna gli articoli assegnando loro lo stato di ricevuti.

► Come trasferire gli articoli ad altre operazioni del ciclo

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Movimento e disposizione.

1. Nello schermo Gestione stati ciclo, individuare gli articoli da rivedere:
2. Scegliere la riga che contiene l'articolo che si desidera trasferire e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Movimenti ciclo ricevimento, per spostare gli articoli ad un'operazione che non sia quella successiva nel ciclo, completare il seguente campo:
 - Oper Spost
4. Inserire la quantità che si desidera spostare nel seguente campo:
 - Quantità di Spost
5. Per assegnare i numeri seriali che consentono di monitorare gli articoli, scegliere la riga e Ubicazioni multiple nel menu Riga.
6. Nello schermo Selezione ubicazioni multiple, completare i seguenti campi per ogni quantità a cui si desiderano assegnare i numeri seriali e fare clic su OK:
 - Lotto/ N. di serie

7. Nello schermo Movimenti ciclo ricevimento, scegliere Selezione quantità da spostare nel menu Riga e fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione: Movimento e disposizione (P43250)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione definiscono i dati di default che il sistema utilizza durante lo spostamento e la disposizione del ciclo di ricevimento (P43250).

1. Tipo di ordine (Facoltativo)

Questa opzione di elaborazione serve ad identificare il tipo di documento. Questo codice definito dall'utente (00/DT) indica anche l'origine della transazione. La J.D. Edwards fornisce dei propri codici per fatture fornitori, fatture clienti, ricevimenti e inserimenti ore che creano delle prime note durante il posting. Questi dati non sono in quadratura subito dopo averli inseriti. I prefissi dei tipi di documento riportati qui di seguito sono definiti dalla J.D. Edwards e quest'ultima consiglia di non modificarli:

- P_ Documenti di contabilità fornitori
- R_ Documenti di contabilità clienti
- T_ Documenti di paghe e stipendi
- I_ Documenti relativi al magazzino
- O_ Ordini di acquisto
- J_ documenti di contabilità generale e di fatturazione cointeresse
- S_ Documenti per l'elaborazione degli ordini cliente. E' necessario inserire un valore impostato nei codici definiti dall'utente 00/DT.

Se si inserisce un tipo di documento, il sistema visualizza solo gli ordini con il tipo di documento specificato. Se si lascia questo campo vuoto, il sistema visualizza tutti gli ordini.

E' possibile creare versioni diverse che corrispondono ai diversi tipi di documento utilizzati.

2. Codice di operazione (Facoltativo)

Questa opzione di elaborazione serve ad identificare il codice operazione. Da. Il sistema visualizza solo gli ordini che contengono il codice operazione Da specificato. Questo codice definito dall'utente (43/OC) rappresenta un'operazione o una fase del ciclo di ricevimento.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema visualizza dati come le operazioni che spostano le quantità nel magazzino.

1. Spostamento Quantità a magazzino

Vuoto = Non esegue la visualizzazione

1 = Esegue la visualizzazione

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera che il programma visualizzi le operazioni che spostano i prodotti in magazzino. I valori validi sono:

1 Visualizza le operazioni.

Vuoto Non visualizza le operazioni.

Il sistema recupera i dati relativi alle operazioni che spostano i prodotti in magazzino dalla tabella Definizione ciclo di ricevimento (P43091). Queste operazioni vanno controllate nello schermo Definizione ciclo ricevimento. Esse vengono indicate da un segno di spunta nella colonna degli articoli inventariabili.

2. Mostra dati spedizione e imballaggio

Vuoto = Visualizza

1 = Non visualizza

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza i dati UCC 128. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema visualizza i dati UCC 128.

1

Il sistema non visualizza i dati UCC 128.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione controllano i valori utilizzati dal sistema per le operazioni nel ciclo di ricevimento.

1. Controllo

'Ad operazione':

Vuoto = Verrà utilizzato il valore 1

1= Consente di

di eseguire solo l'operazione

successiva

2=Consente di eseguire qualsiasi operazione corrente o successiva

3=Consente di eseguire

qualsiasi operazione

Questa opzione di elaborazione serve a controllare quale operazione del ciclo di ricevimento è utilizzata come operazione di destinazione. I valori validi sono:

- 1 Consente di selezionare solo l'operazione successiva nel ciclo di ricevimento.
- 2 Consente di selezionare l'operazione corrente e le operazioni successive del ciclo di ricevimento.
- 3 Consente di selezionare qualsiasi operazione del ciclo di ricevimento.

Vuoto Il sistema utilizza il valore 1.

Se si completa questa opzione di elaborazione, non è possibile selezionare tutte le operazioni desiderate. Ad esempio, se si inserisce 1, l'utente può selezionare solo l'operazione successiva. Se si inserisce 2, si può selezionare l'operazione corrente o passare ad una qualsiasi operazione successiva. Se si inserisce 3, è possibile selezionare qualsiasi operazione precedente a quella corrente del ciclo di ricevimento.

2. Codice ultimo stato

Questa opzione di elaborazione serve a specificare un ultimo codice di stato lotto per l'elaborazione di sostituzione. Se si sta aggiungendo una riga per l'articolo sostitutivo nell'ordine di acquisto, è possibile inserire un ultimo stato della nuova riga.

Prima di completare l'opzione di elaborazione, controllare le regole di avanzamento dell'ordine impostate e assicurarsi anche di aver attivato l'elaborazione di sostituzione.

Per assicurarsi di aver attivato l'elaborazione di sostituzione, controllare lo schermo di disposizione e ciclo ricevimento e assicurarsi di aver selezionato l'opzione Sostituzione. Se questa opzione non è stata selezionata, il sistema non crea un ordine di acquisto per l'articolo di sostituzione.

3. Codice stato successivo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare un codice di stato lotto successivo per l'elaborazione di sostituzione. Se si sta aggiungendo una riga per l'articolo sostitutivo nell'ordine di acquisto, è possibile inserire uno stato successivo della nuova riga.

Prima di completare l'opzione di elaborazione, controllare le regole di avanzamento dell'ordine impostate e assicurarsi anche di aver attivato l'elaborazione di sostituzione.

Per assicurarsi di aver attivato l'elaborazione di sostituzione, controllare lo schermo di disposizione e ciclo ricevimento e assicurarsi di aver selezionato l'opzione Sostituzione. Se questa opzione non è stata selezionata, il sistema non crea un ordine di acquisto per l'articolo di sostituzione.

4. Sostituzione tipo di riga

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema elabora le righe di una transazione. I tipi riga influiscono sui sistemi con cui si interfaccia la transazione (Contabilità generale, Gestione commesse, Contabilità fornitori, Contabilità clienti e Gestione magazzino). Essi specificano anche le condizioni da rispettare per poter includere una riga nei report e nei calcoli. Alcuni esempi di valori validi, definiti nello schermo Rettifica parametri tipo riga, sono:

- S Articolo inventariabili
- J Commesse, subappalti o acquisti per la contabilità generale
- B Conto CoGe e codice articolo
- N Articoli non inventariabili
- F Trasporto
- T Testo
- M Spese e crediti vari
- W Ordine di lavorazione

Il sistema utilizza il tipo riga specificato per la nuova riga dell'ordine

che rappresenta l'articolo sostitutivo. Questa opzione di elaborazione non può essere utilizzata senza aver attivato prima l'elaborazione della sostituzione.

Per assicurarsi di aver attivato l'elaborazione di sostituzione, controllare lo schermo di disposizione e ciclo ricevimento e assicurarsi di aver selezionato l'opzione Sostituzione. Se questa opzione non è stata selezionata, il sistema non crea un ordine di acquisto per l'articolo di sostituzione.

5. Inserire il nome della funzione per la convalida del codice tara/imballaggio.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema convalida il codice tara o il codice imballaggio. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non convalida il codice tara o il codice imballaggio.

1

Il sistema convalida il codice tara o il codice imballaggio.

6. Tipo riga credito

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire la versione di ogni applicazione. Se le seguenti opzioni di elaborazione restano vuote, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

1. Ricevimenti per ordine
d'acquisto (P4312)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma dei ricevimenti per ordine di acquisto. Questo programma va utilizzato quando si spostano gli articoli ad un'operazione impostata per spostare le quantità nel magazzino.

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

2. Completamento ordini di
lavorazione (P31114)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di completamento degli ordini di acquisto.

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

3. Ricevimenti non abbinati
(P43214)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di ricevimento degli ordini aperti (P4310).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

4. Ordini non abbinati (P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma degli ordini aperti (P4310).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

5. Ordini d'acquisto (P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma degli ordini di acquisto (P4310).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

6. Rettifiche risultati test (P3711)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di rettifica dei risultati dei test. Prima di definire la versione, assicurarsi di aver già impostato la tabella di ispezione e dimensioni campione.

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

7. Consegne non pianificate (P49655)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma delle consegne non pianificate (P49655).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

8. Inquiry scheda ciclo (P43252)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma di inquiry scheda ciclo (P43252) utilizzata dal sistema.

Scheda Workflow

Queste opzioni di elaborazione controllano i dati relativi alla possibilità che il sistema invii un messaggio di posta elettronica dopo l'avvenuta disposizione di un articolo o al completamento di un ordine di lavorazione e il destinatario del messaggio.

1. Disposizione messaggi di posta elettronica

Vuoto = Non invia un messaggio di posta elettronica

1 = Invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il destinatario a cui il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica quando avviene la disposizione di un articolo.

I valori validi sono:

-
- 1 Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente.
 - 2 Invia un messaggio di posta elettronica al fornitore.
 - 3 Invia un messaggio di posta elettronica a entrambi.

Vuoto Non invia messaggi di posta elettronica.

Il sistema recupera i dati acquirente dalla tabella Deposito articolo (F4102) e i dati fornitore dall'ordine di acquisto.

2. Disposizione messaggi posta elettronica

Vuoto = Non invia messaggi

1 = Invia messaggi al responsabile progetto

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il destinatario a cui il sistema invia un messaggio di posta elettronica dopo aver completato un ordine di lavorazione. I valori validi sono:

- 1 Invia un messaggio di posta elettronica al centro di lavoro del pianificatore.

Vuoto Non invia messaggi di posta elettronica.

Il sistema recupera i dati pianificatore dalla tabella Deposito articolo (F4102).

3. Disposizione messaggi di posta elettronica

Vuoto = Non invia un messaggio di posta elettronica

1 = Invia un messaggio di posta elettronica all'acquirente

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica all'acquirente successivamente alla disposizione di un articolo. Il sistema recupera i dati relativi all'acquirente dalla tabella Deposito articolo (F4102). I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

4. Disposizione messaggi di posta elettronica

Vuoto = Non invia un messaggio di posta elettronica

1 = Invia un messaggio di posta elettronica al fornitore

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica al fornitore successivamente alla disposizione di un articolo. Il sistema richiama le informazioni relative al fornitore dalla tabella dettagli ordini di acquisto (F4311). I valori validi sono:

1

Invia un messaggio di posta elettronica.

Vuoto

Non invia messaggi di posta elettronica.

5. Completamento messaggio di posta elettronica

Vuoto = Non invia i messaggi

1 = Pianificatore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il destinatario a cui il sistema invia un messaggio di posta elettronica dopo aver completato un ordine di lavorazione. I valori validi sono:

1 Invia un messaggio di posta elettronica al centro di lavoro
del pianificatore.

Vuoto Non invia messaggi di posta elettronica.

Il sistema recupera i dati pianificatore dalla tabella Deposito articolo (F4102).

Scheda Interoperabilità

Questa opzione di elaborazione controlla il tipo di transazione utilizzata per una transazione di interoperabilità.

1. Tipo transazione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare un tipo di transazione per l'interoperabilità. Ad esempio, la J.D. Edwards ha determinato che il tipo di transazione JDERR rappresenta il ciclo di ricevimento.

Se questa opzione di elaborazione resta vuota, il sistema non esegue l'elaborazione dell'interoperabilità in uscita.

Scheda Trasporto

Questa opzione di elaborazione controlla i dati sul transito e le consegne non pianificate.

1. Codice operazione consegna non pianificata in transito

Questa opzione di elaborazione serve a definire l'operazione nel ciclo di ricevimento che verrà utilizzata per le consegne non pianificate. Se una quantità viene spostata a questa operazione e esistono già dati relativi ai trasporti in entrata, l'utente verrà indirizzato all'applicazione delle consegne non pianificate (P49655) in base alla versione impostata nella scheda Versioni di queste opzioni di elaborazione.

Scheda Magazzino logistico

Questa opzione di elaborazione controlla come inserire il numero di immatricolazione.

1. Inserimento codici immatricolazione

Vuoto = Assegnati automaticamente dal sistema

1 = Assegnati dall'utente

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema consente di assegnare manualmente il numero di immatricolazione o se i numeri di immatricolazione sono assegnati automaticamente dal sistema. Utilizzare questa opzione di elaborazione solo se la funzionalità del numero di immatricolazione è attivata per l'articolo con il quale si opera. Per attivare questa funzionalità al livello articolo/deposito, utilizzare il programma di definizione delle unità di misura (P46011). I valori validi sono:

1

Consente l'assegnazione manuale dei numeri di immatricolazione.

Vuoto

Assegna automaticamente i numeri di immatricolazione.

Eliminazione degli articoli dal ciclo di ricevimento delle merci

Durante il ciclo di ricevimento, è possibile che sia necessario rimuovere gli articoli da un ciclo di ricevimento. Ad esempio, è possibile restituire gli articoli al fornitore o respingere quelli che non superano l'ispezione. In questo caso, è necessario utilizzare una delle seguenti categorie per indicare la quantità di articoli che si desidera rimuovere dal ciclo di ricevimento:

- Articoli resi
- Rettifiche
- Scarti
- Rifiuti
- Rettifiche

Per qualsiasi categoria è possibile inserire del testo sulla rimozione degli articoli.

Prima di rimuovere gli articoli dal ciclo di ricevimento, si possono controllare i requisiti campione impostati per un ciclo di ricevimento. È possibile anche scegliere di controllare le specifiche articolo impostate per un ciclo di ricevimento.

Dopo aver rimosso gli articoli da un ciclo di ricevimento, il sistema sottrae le quantità inserite dalla quantità dell'operazione corrente. Se è necessario stornare la rimozione, è necessario utilizzare il programma Inquiry scheda. Ad esempio, se si vogliono rimuovere degli articoli perché di scarto e dopo si cambia idea, è possibile stornare la rimozione. Il sistema riaggiunge la quantità rimossa al ciclo di ricevimento e crea le prime note appropriate.

Il sistema crea le prime note per gli articoli rimossi se è stato specificato che la categoria di rimozione va pagata. Ad esempio, se si specifica che la categoria scarto va pagata, il sistema crea note generali per gli articoli rimossi per essere scartati.

Se si decide di restituire un articolo, il sistema accredita automaticamente l'ordine di acquisto originale. Se si desidera sostituire gli articoli sostituiti, è possibile generare una nuova riga di ordine d'acquisto. Il sistema aggiunge la riga all'ordine d'acquisto originale.

► **Come rimuovere gli articoli da un ciclo di ricevimento**

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Movimento e disposizione.

1. Nello schermo Gestione stati ciclo, fare clic su Trova quindi scegliere la riga di dettaglio da cui rimuovere gli articoli:
2. Scegliere Disposizione nel menu Riga.
3. Nello schermo Disposizione ciclo, completare i seguenti campi per eliminare gli articoli:
 - Qtà restituita
 - Qtà rielaborata
 - Qtà scartata
 - Qtà rifiutata
 - Qtà rettificata
 - Motivo
4. Se è stata inserita una quantità di restituzione, fare clic sulla casella Restituzione per creare una nuova riga di dettaglio di un ordine d'acquisto per gli articoli restituiti.
5. Nello schermo Dati sostituzione, modificare i dati della nuova riga di dettaglio dell'ordine di acquisto se necessario e fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione dell'idoneità dei pagamenti per la rimozione degli articoli nel manuale Gestione acquisti*

- ❑ *Revisione dello storico degli articoli in un ciclo di ricevimento* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sullo storno degli articoli rimossi
- ❑ *Definizione dei requisiti campione e delle specifiche articolo* nel manuale *Gestione acquisti*

Inserimento degli storni degli articoli in un ciclo di ricevimento

Durante il ciclo è possibile inserire inavvertitamente il ricevimento di un articolo. Il ricevimento però può essere stornato con un articolo che il sistema elabora attraverso un ciclo di ricevimento.

Dopo aver trasferito gli articoli all'ultima operazione del ciclo, il sistema aggiorna gli articoli assegnando loro lo stato di articoli in giacenza. Se inavvertitamente si inserisce un ricevimento finale, è possibile stornarlo spostando l'articolo all'operazione precedente.

È inoltre necessario impostare le opzioni di elaborazione del programma di movimento e disposizione (P43250) per consentire agli articoli di essere spostati a qualsiasi operazione del ciclo ed essere stornati. È inoltre necessario impostare opzioni di elaborazione per consentire agli articoli completati di essere visualizzati.

Se non si intende che l'articolo venga inserito nel ciclo di ricevimento, è necessario stornare il ricevimento iniziale tramite il programma di inquiry dei ricevimenti (P43214) che rimuove l'articolo dal ciclo. L'articolo deve trovarsi nella prima fase del ciclo.

Se gli articoli sono stati rimossi perché restituiti o respinti, è necessario stornare prima la rimozione e poi il ricevimento.

Vedere inoltre

- ❑ *Storno dei ricevimenti* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sullo storno del ricevimento iniziale

Revisione dello storico degli articoli in un ciclo

Mediante lo schermo Inquiry scheda è possibile controllare le informazioni sul trasferimento degli articoli da un'operazione all'altra. Ad esempio, è possibile rivedere se un gruppo di articoli è stato spostato dall'ispezione al magazzino, nonché l'autore dello spostamento e la data in cui questo è avvenuto. È possibile determinare anche per quanto tempo gli articoli sono stati in una certa fase.

Le informazioni sulla rimozione degli articoli possono essere controllate da un ciclo di ricevimento. Inoltre è possibile anche rivedere la quantità di articoli che non sono stati approvati dall'ispezione e quella che è stata restituita al fornitore.

Indicare se si desidera rivedere il trasferimento o la rimozione dei movimenti e Indicare le operazioni per cui si desiderano rivedere i trasferimenti. Ad esempio, è possibile rivedere solo i trasferimenti per cui gli articoli alla piattaforma sono stati rimossi alla zona di lavoro.

► **Come rivedere lo storico degli articoli di un ciclo**

Nel menu Ciclo di ricevimento merci (G43A14), scegliere Inquiry scheda.

PeopleSoft®

Gestione scheda ciclo ricevimento

Trova Chiudi Riga Strumenti

Batch Suffisso ord.

N° ordine Data CoGe

Codice articolo Cod. spedizione

Fornitore Codice tara

Codice imballaggio

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Oper. Da	Oper. A	Rev	Causale	Q.tà	UM	Data CoGe	Data App.	Ora	Utente	Ric. Y/N	ID Prog.	ID Mt. Lav.	Soc. Ord.	Tip. Or.	Ce. Sa.
+	DOCK	STK	N	Moved	750	EA	08/05/97	124104	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	TRAN	DOCK	N	Moved	750	EA	08/05/97	124043	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	DOCK	TRAN	N	Moved	750	EA	08/05/97	123640	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	STK	DOCK	N	Moved	750	EA	08/05/97	123608	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	DOCK	STK	N	Moved	750	EA	08/05/97	114112	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	TRAN	DOCK	N	Moved	750	EA	08/05/97	113211	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	---	TRAN	N	Moved	750	EA	08/05/97	104828	DEMO	N		EP4312	TN06DN12	00001	OP	MC
-	DOCK	STK	N	Moved	650	EA	08/05/97	140601	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	TRAN	DOCK	N	Moved	650	EA	08/05/97	140530	DEMO			EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
-	---	TRAN	N	Moved	650	EA	08/05/97	104827	DEMO	N		EP4312	TN06DN12	00001	OP	MC

1. Nello schermo Gestione scheda ciclo ricevimento, completare i seguenti campi, secondo le necessità, per individuare le transazioni da rivedere, quindi fare clic su Trova:

- N. ordine
- Riga
- Cod. articolo
- Fornitore
- Data CoGe
- Cod. spedizione
- Codice tara
- Codice imballaggio

2. Rivedere i seguenti campi per ogni movimento:

- Oper. Da
- Oper. A
- Rev
- Cod. Sp.
- ID Container

Gestione fornitori

Le relazioni con i fornitori e gli articoli da essi forniti possono essere gestite mediante i sistemi della J.D.Edwards. L'utente inserisce le informazioni iniziali relative ad ogni articolo acquistato da un fornitore e il sistema controlla la consegna, la qualità e la prestazione di costo per conto del fornitore. È inoltre possibile confrontare le informazioni relative all'efficienza per determinare i fornitori migliori.

Impostazione delle informazioni sui fornitori e sugli articoli

Il sistema elabora un ordine in base agli articoli acquistati e al fornitore presso il quale è avvenuto l'acquisto. Per esempio, è possibile definire le istruzioni di acquisto per un determinato fornitore così che ogni volta che si inserisce un ordine, il sistema recupera i valori di default per quel fornitore.

È possibile specificare gli articoli acquistati da un determinato fornitore per creare le relazioni tra fornitore e articolo. Per ogni articolo, è possibile inserire informazioni come, per esempio, se il fornitore è autorizzato a vendere l'articolo in questione. Se un fornitore non dispone della necessaria autorizzazione, il sistema non permette di inserire l'articolo in un ordine di acquisto per il fornitore.

È possibile controllare le informazioni relative alla qualità dei servizi forniti da un fornitore, comprese l'efficienza della consegna e le condizioni degli articoli ricevuti. Per assicurarsi che queste informazioni siano accurate, è necessario impostare delle linee guida che permettano al sistema di individuare le consegne in orario e gli articoli in condizioni soddisfacenti.

È possibile controllare un riepilogo delle informazioni relative all'efficienza per confrontare i costi dei fornitori e i servizi resi per un articolo. Prima di rivedere tali informazioni, è necessario definire i fattori di efficienza, quali gli articoli restituiti, gli ultimi costi, i lead time medi e così via.

Definizione delle istruzioni di fatturazione per ogni fornitore

Il sistema elabora un ordine in base agli articoli acquistati e al fornitore presso il quale è avvenuto l'acquisto. È possibile definire le istruzioni di fatturazione per un determinato fornitore così che ogni volta che si inserisce un ordine, il sistema recupera i valori di default quali ad esempio regola del costo finale, regola dei prezzi, messaggio di stampa eccetera.

Le istruzioni di fatturazione possono essere utilizzate per specificare delle restrizioni su alcuni articoli per determinati fornitori. Le restrizioni sugli articoli determinano quali articoli è possibile acquistare presso un determinato fornitore. Se si limita l'acquisto di certi articoli, non è possibile inserire questi articoli in un ordine di acquisto.

È possibile definire le istruzioni per fatturazione per un indirizzo di consegna e per un fornitore. Il sistema richiama il vettore per un ordine di acquisto unitamente alle istruzioni di consegna, in base alle istruzioni per fatturazione che sono state impostate per l'indirizzo di consegna.

È possibile anche inserire i dati relativi al calcolo dell'avanzamento prezzi inserendo una pianificazione di rettifiche mentre si definiscono le istruzioni di acquisto. Prima di inserire questi dati, verificare che siano stati attivati i parametri del calcolo dei prezzi.

Il sistema di calcolo dell'avanzamento prezzi può essere attivato per un fornitore durante la definizione delle istruzioni di acquisto.

È possibile anche specificare delle limitazioni nei confronti di un fornitore, quali ad esempio degli importi di ordine minimi e massimi. È inoltre possibile specificare se la creazione di fatture FO a partire delle informazioni di ricevimento è ammissibile oppure no.

Un altro parametro che l'utente può specificare è se il sistema stampa solo i prezzi di un ordine di acquisto o entrambi prezzi e rettifiche.

Le modifiche apportate alle istruzioni di fatturazione non influiscono sugli ordini che sono già stati creati.

► **Come definire le istruzioni di fatturazione per un fornitore**

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Istruzioni acquisti.

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, completare i seguenti campi per individuare un determinato fornitore e fare clic su Trova:
 - Nome ricer.
 - Tipo ric.
2. Scegliere il fornitore e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, scegliere la scheda Acquisti 1 e completare i seguenti campi:
 - Cod. vettore
 - Gruppo prezzi fornit.
 - Reg. costo acc.
 - Cd. gest. sp. trasp.
 - Cod. sospens. ord
 - Modello ordine
 - Mess.stampa
 - Pianif. rettifiche
4. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, scegliere la scheda Acquisti 2 e completare i seguenti campi:
 - Copie fattura
 - Restrizz. art.
 - Valore max ordine
 - Valore min. ordine
 - UM visual. vol
 - UM visual. peso
 - Istruzioni consegna
 - Pr. lista prel.
 - Val. ricevimento

- Livello sconto
 - Sconto attivo
5. Per inserire ulteriori informazioni sulle restrizioni articolo relative ad un fornitore, scegliere Limitazioni articolo nel menu Schermo.
 6. Nello schermo Rettifica restrizioni articolo, completare il seguente campo per ogni articolo che si desidera includere o escludere per il fornitore e fare clic su OK:
 - Cod. articolo

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati fornitore di un ordine* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Inserimento dei costi accessori* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Creazione delle regole sconto prezzi per acquisti* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Inserimento di articoli mediante gli ordini modello* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Stampa degli ordini* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Impostazione dei parametri di sistema per il sistema di calcolo avanzamento prezzi* nel manuale *Calcolo avanzamento prezzi* per ulteriori informazioni su come attivare il sistema di calcolo avanzamento prezzi nel sistema *Gestione acquisti*.
- ❑ *Conversione importi limiti fornitore* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla conversione degli importi minimi e massimi in un'altra valuta
- ❑ *Impostazione dei dati EDI per un fornitore* nel manuale *Interfaccia dati per la gestione della trasmissione elettronica dei dati* se si utilizzano transazioni EDI per lo scambio di dati con il fornitore

Creazione delle relazioni tra fornitori e articoli

È possibile creare delle relazioni tra i fornitori e gli articoli che si acquistano presso di loro. Per esempio, se si acquistano dei prodotti dalla società AAA, è possibile stabilire una relazione tra la società fornitrice AAA e il prodotto acquistato. Le informazioni che possono essere definite per ogni relazione sono:

- Lo stato della relazione (se è possibile acquistare l'articolo da quel fornitore)
- Il ciclo di ricevimento della relazione
- Il prezzo dell'articolo (al momento dell'acquisto)

Le relazioni tra fornitore e articolo possono essere create manualmente oppure in maniera automatica dal sistema ad ogni acquisto di un nuovo articolo da un fornitore.

Il sistema è anche in grado di creare automaticamente una relazione fornitore/articolo quando si esegue una delle seguenti operazioni:

- Inserimento di un ordine di acquisto
- Inserimento di un ricevimento
- Creazione di una fattura FO

È necessario impostare delle opzioni di elaborazione in modo che il programma appropriato possa catturare le informazioni di analisi del fornitore.

È possibile anche creare le relazioni per gli articoli per cui l'anagrafica non è ancora stata generata. È possibile impostare un'opzione di elaborazione del programma relativo alle relazioni tra fornitore e articolo (P43090) per specificare se si vuole che il sistema chieda all'utente di inserire un'anagrafica articolo standard o una per articoli non inventariabili.

Il sistema memorizza le informazioni relative alle relazioni tra fornitore e articolo nella tabella Relazioni fornitore/articolo (F43090). Per aggiornare i campi di questa tabella, è necessario eseguire il programma di rigenerazione delle relazioni fornitore/articolo (P43900).

► Come creare le relazioni tra fornitore e articolo

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Dati fornitore/articolo.

1. Nello schermo Gestione relazioni fornitore/articolo, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Relazioni fornitore/articolo, completare i seguenti campi:

- Deposito/fabbrica
- Fornitore
- Cod. articolo

Se si gestiscono degli articoli non di magazzino, il campo Deposito/fabbrica non è applicabile.

3. Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK.

- Stato autorizzazione
- Data validità
- Data scadenza
- Codice ciclo normale
- Codice ciclo alternativo
- Codice tipo ciclo

4. Per inserire tipi di ciclo aggiuntivi, nel menu Schermo, scegliere Cicli aggiuntivi.
5. Nello schermo Ciclo aggiuntivo fornitore/articolo, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Codice ciclo Normale
 - Codice ciclo Alternativo
 - Data Validità
 - Data Scad.

Vedere inoltre

- ❑ *Assegnazione dei cicli di ricevimento agli articoli nel manuale Gestione acquisti.*
- ❑ *Inserimento dei prezzi fornitore nel manuale Gestione acquisti*
- ❑ *Aggiornamento dei record di analisi articoli e fornitori nel manuale Gestione acquisti per informazioni sull'aggiornamento dei campi nella tabella relazioni fornitore/articolo (F43090).*

Impostazione delle linee guida per valutare il grado di efficienza dei fornitori alla consegna

È possibile determinare se un fornitore è generalmente puntuale nelle consegne accedendo alle informazioni relative alle consegne. Per assicurarsi che queste informazioni siano accurate, è necessario definire il modo in cui si desidera che il sistema calcoli le consegne puntuali.

Un ordine è puntuale se viene ricevuto alla data per la quale era stato promesso dal fornitore. È possibile concedere un margine di tempo, composto da un numero di giorni variabile prima o dopo la data promessa, all'interno del quale l'ordine sarà comunque considerato puntuale. Per esempio, è possibile concedere due giorni di anticipo e due giorni di ritardo. Se la data promessa per un ordine è il 15 marzo, l'ordine non viene considerato in ritardo se non dopo il 17 e non viene considerato in anticipo se non prima del 13.

È anche possibile specificare la percentuale di un ordine che deve essere ricevuta in modo che il sistema possa determinare la data del ricevimento. Per esempio, è possibile indicare che è necessario ricevere il 90% dell'ordine prima che il sistema utilizzi la data di ricevimento per determinare se la consegna è avvenuta puntualmente, in anticipo o in ritardo.

► Come impostare le linee guida per valutare le condizioni degli articoli

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Dati fornitore/articolo.

1. Nello schermo Gestione relazioni fornitore/articolo, completare i seguenti campi per individuare un determinato articolo e un dato fornitore, quindi fare clic su Trova:
 - Fabbrica
 - Forn.
 - 2° codice Articolo
2. Scegliere l'articolo e il fornitore e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Relazioni fornitore/articolo, completare i seguenti campi:

- % quantità leadtime
- GG anticipo cons.
- GG ritardo cons.

4. Click OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione delle prestazioni di consegna dei fornitori nel manuale Gestione acquisti*

Impostazione delle linee guida per valutare le condizioni degli articoli

È possibile determinare se generalmente un fornitore consegna un prodotto specifico in buone condizioni o meno, accedendo alle informazioni relative alla qualità. Per assicurarsi che queste informazioni siano accurate, è necessario definire il modo in cui si desidera che il sistema distingua tra articoli accettabili e non accettabili.

Le informazioni relative alla qualità comprendono le percentuali di un articolo che sono state giudicate accettabili o meno durante un periodo fiscale. Il sistema calcola questa percentuale in base alla categorizzazione degli articoli eliminati dal ciclo di ricevimento merci:

- Articoli resi
- Rettifiche
- Scarti
- Rifiuti
- Rettifiche

È necessario specificare quale di queste categorie indica gli articoli accettabili o non accettabili. Per esempio, se si specifica che la categoria Scarto non è accettabile, ogni volta che si elimina un articolo dal ciclo di ricevimento e lo si classifica come scarto, il sistema lo considera come non accettabile.

► Come impostare le linee guida per valutare le condizioni degli articoli

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Analisi qualità.

1. Nello schermo Analisi qualità, scegliere Def. qualità nel menu Schermo.
2. Nello schermo Classificazione qualità, completare il seguente campo per ogni categoria e fare clic su OK:
 - A/N

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione delle prestazioni della qualità dei fornitori nel manuale Gestione acquisti*
- ❑ *Rimozione degli articoli dal ciclo di ricevimento nel manuale Gestione acquisti*

Definizione del riepilogo delle informazioni sul grado di efficienza di un fornitore

È possibile controllare un riepilogo delle informazioni relative all'efficienza per confrontare i costi dei fornitori e i servizi resi per un articolo. Prima di controllare queste informazioni, è necessario definire i fattori di efficienza, come:

- Il costo unitario medio dell'articolo
- L'ultimo prezzo pagato per l'articolo
- La percentuale delle consegne puntuali
- Il numero medio di giorni necessari per consegnare l'articolo (leadtime)

È necessario impostare una colonna per ogni fattore che si desidera visualizzare. È necessario specificare il titolo della colonna, i valori e le operazioni. È anche possibile specificare la posizione e il formato dei decimali, ed assegnare una descrizione di aiuto.

È possibile creare dei formati per controllare più fattori nello schermo di riepilogo. Il numero massimo di colonne per ogni formato è quattro. Il sistema permette all'utente di definire dei percorsi che consentano di controllare più formati nello schermo di riepilogo. Una volta impostate le colonne, i formati e i percorsi, è possibile assegnarli allo schermo di riepilogo analisi fornitore.

► Come definire un riepilogo delle informazioni relative al grado di efficienza di un fornitore

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Definizione colonne inquiry.

1. Nello schermo Gestione colonne inquiry, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Definizione colonne inquiry, completare i seguenti campi per denominare e descrivere una colonna:
 - Nome colonna
 - Descrizione
 - Titolo colonna 1
 - Titolo colonna 2
3. Per indicare il modo in cui il sistema deve calcolare le cifre per ogni colonna, completare il seguente campo obbligatorio:
 - Formula
4. Per specificare i dettagli su una colonna, completare i seguenti campi:
 - Posizioni decimali
 - Codice controllo
 - Moltiplicatore
 - Dato glossario
 - Sequenza
5. Dopo aver completato tutte le informazioni, fare clic su OK e tornare nel menu Gestione fornitori.

6. Scegliere Finestra formati inquiry.
7. Nello schermo Gestione formati di inquiry, fare clic su Aggiungi.
8. Nello schermo Definizione formati di inquiry, completare i seguenti campi e premere Invio:
 - Nome formato
 - Descrizione
 - Colonna 1
 - Colonna 2
 - Colonna 3
 - Colonna 4
9. Ritornare al menu Gestione fornitori.
10. Scegliere Percorsi inquiry.
11. Nello schermo Gestione percorsi inquiry, fare clic su Aggiungi.
12. Nello schermo Definizione percorsi di inquiry, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Nome percorso
 - Descrizione
 - Nome Formato
 - Sequ Vis

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione di un riepilogo delle informazioni relative al grado di efficienza dei fornitori nel manuale Gestione acquisti per informazioni su come rivedere i fattori di efficienza dei fornitori definiti dall'utente*

Conversione degli importi limite dei fornitori

Nella schermata principale J.D. Edwards, scegliere Versioni batch nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011).

Per convertire gli importi limite per più fornitori da una valuta ad un'altra, è possibile eseguire il programma di conversione della rubrica indirizzi - programma F0401 (R890401E). Questo programma converte i codici valuta fornitore e gli importi della rubrica indirizzi. Nel sistema di gestione acquisti, gli importi di rubrica indirizzi sono gli importi limite dei valori minimi e massimi degli ordini.

Quando si inseriscono i valori minimo e massimo dell'ordine, di solito si inseriscono dei numeri interi memorizzati senza decimali nella tabella Anagrafica fornitori (F0401). Se si convertono questi importi in una valuta diversa, è possibile specificare un fattore di arrotondamento nelle opzioni di elaborazione. Ad esempio, per arrotondare i valori minimo e massimo al più vicino multiplo di 50, specificare un fattore di arrotondamento uguale a 50.

Esempio: Arrotondamento importi limite convertiti

Gli importi limite sono gli importi del limite di credito (fido) e gli importi massimi e minimi dell'ordine assegnati a un record di anagrafica clienti o fornitori. In genere si tratta di numeri arrotondati memorizzati senza decimali.

Il seguente esempio descrive il modo in cui i programmi Conversione R/I – F03012 (R8903012E) e Conversione R/I – F0401 (R890401E) arrotondano gli importi limite convertiti quando effettua la conversione dal dollaro canadese (CAD) al dollaro USD, se viene impostato un arrotondamento degli importi limite.

In questo esempio, il tasso di cambio 1CAD = 0.63492 USD e il fattore di arrotondamento è 50. I programmi di conversione arrotondano gli importi limite convertiti per eccesso o per difetto come descritto nella seguente tabella:

Importi limite convertiti	Descrizione
Arrotondamento per eccesso	Il programma di conversione converte 8.000 CAD in 5.079,36 USD. Arrotonda 5.079,36 USD a 5.100 in base al seguente calcolo: Importo convertito / Fattore di arrotondamento = Q con un avanzo di R. Se R è maggiore di o uguale alla metà del fattore di arrotondamento, sottrarre R dal fattore di arrotondamento e aggiungerlo all'importo convertito. In questo esempio, $5.079 \text{ USD} / 50 = 101$ con resto di 29, che è maggiore della metà di 50. Occorre sottrarre 29 da 50 ($50 - 29 = 21$) e aggiungere 21 a 5.079 per ottenere un valore arrotondato pari a 5.100.
Arrotondamento per difetto	Il programma di conversione converte 12.000 CAD in 7.619,05 USD. Arrotonda 7.619,05 a 7.600 in base al seguente calcolo: Importo convertito / Fattore di arrotondamento = Q con un avanzo di R. Se R è minore di o uguale alla metà del fattore di arrotondamento, sottrarre R dall'importo convertito. In questo esempio, $7.619 \text{ USD} / 50 = 152$ con resto di 19, che è minore della metà di 50. Occorre sottrarre 19 da 7.619 per ottenere un valore arrotondato pari a 7.600.

Vedere inoltre

- ❑ Conversione valuta fornitore nel manuale Multivaluta per ulteriori informazioni sul programma di conversione della Rubrica indirizzi F0401 (R890401E)

Definizione dei prezzi dei fornitori e delle regole di sconto

Il prezzo pagato per un articolo potrebbe essere diverso a seconda del fornitore da cui è stato acquistato l'articolo e se uno sconto si applica all'articolo. È possibile gestire i prezzi praticati dai fornitori per determinati articoli e fornire informazioni relative agli sconti in modo da consentire al sistema di recuperare il costo unitario corretto per un articolo quando si inserisce un ordine di acquisto.

Il prezzo di un articolo può variare a seconda del fornitore dal quale lo si acquista. Per esempio, lo stesso articolo può costare 100 presso un fornitore e 125 presso un altro. È possibile inserire il prezzo richiesto da ogni fornitore per un determinato articolo.

In base alla quantità acquistata, è possibile ricevere uno sconto sul prezzo dell'articolo. Per esempio, se si acquistano 100 o più articoli, si può ricevere uno sconto del 20%. Lo sconto può essere applicato direttamente dal sistema al prezzo di un articolo tramite la creazione di regole di prezzo che vanno collegate ai fornitori di pertinenza.

Inserimento dei prezzi dei fornitori

È possibile inserire i prezzi di un articolo a seconda del fornitore presso il quale è stato acquistato. Per esempio, la società AAA può vendere un orologio al prezzo di 500. Lo stesso orologio acquistato presso la società Acme Supply, potrebbe costare 700. Quando si inserisce un ordine d'acquisto, il sistema recupera il costo unitario di un articolo in base al prezzo praticato dal fornitore.

I prezzi praticati dai vari fornitori devono essere inseriti per catalogo. Un catalogo è un gruppo di articoli accompagnati dai relativi prezzi. Ogni catalogo si riferisce ad un solo fornitore. È possibile inserire tutti gli articoli acquistati da uno stesso fornitore nel medesimo catalogo oppure si possono creare diversi cataloghi per classificare gli articoli di uno stesso fornitore ordinandoli per variazioni stagionali, diverse linee di prodotto e così via.

Se si inseriscono i prezzi di un articolo per un dato fornitore senza specificare il nome del catalogo, il sistema crea automaticamente un catalogo di default per quel fornitore. Se si intende mantenere un solo catalogo per ogni fornitore, è possibile utilizzare unicamente i cataloghi di default.

Un fornitore può utilizzare un prezzo diverso per lo stesso articolo a seconda del periodo dell'anno in cui è stato acquistato l'articolo. Per esempio, un calendario può costare 10 a gennaio e 5 ad ottobre. Il sistema permette quindi di inserire prezzi diversi per lo stesso articolo in più cataloghi, con date diverse per ogni prezzo.

Quando si inserisce un articolo in un ordine di acquisto, il sistema esegue una ricerca all'interno del catalogo che si riferisce al fornitore in questione per recuperare il costo unitario dell'articolo. La ricerca interessa innanzitutto il catalogo di default (se esiste), ed in seguito tutti gli altri in ordine alfabetico. Dopo che il sistema ha individuato l'articolo, ne verifica le date di validità. Se la data corrente è compresa tra le date di inizio e di fine validità, il sistema inserisce il costo unitario nell'ordine di acquisto.

Il sistema recupera il costo unitario per una riga di dettaglio di un ordine di acquisto in base all'unità di misura della transazione (UM) oppure in base all'unità di misura specificata per quella riga. L'unità di misura da utilizzare per il recupero dei prezzi viene specificata tramite i parametri di sistema.

Il prezzo di un articolo può variare anche in base alla quantità acquistata. Per esempio, se si acquista un orologio singolo, il prezzo potrebbe essere 5,00. Se si acquistano 100 orologi, il prezzo unitario potrebbe scendere a 400. Quando si inserisce un articolo in un catalogo, è possibile specificare eventuali sconti ottenibili in base alle quantità acquistate.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il livello del prezzo di acquisto di tutti gli articoli per i quali si desidera inserire i prezzi dei fornitori sia 1 o 2. Tali livelli di prezzo indicano al sistema di recuperare i costi unitari per gli ordini d'acquisto utilizzando i fornitori come termine di riferimento.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione per indicare se è possibile aggiungere dei nuovi articoli ai cataloghi e creare i record nella tabella Anagrafica articolo (F4101)

- ❑ Inserire i nomi dei cataloghi nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/CN. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come inserire i prezzi dei fornitori

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Gestione catalogo fornitore.

1. Nello schermo Gestione cataloghi fornitore, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica catalogo fornitore, completare i seguenti campi per specificare il catalogo per cui si stanno aggiungendo articoli:
 - Fornitore
 - Catal.
3. Completare i seguenti campi per ogni articolo e fare clic su OK:
 - Codice Articolo
 - Prezzo Unitario
 - UM
 - Quantità Fraz.
 - Inizio Validità
 - Fine Validità
 - Dep./fabbrica

Se non si inseriscono le date di validità, il sistema inserisce la data corrente fino all'ultimo giorno del secolo.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di articoli mediante i cataloghi fornitore* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Generazione dei prezzi dei nuovi fornitori in una valuta diversa* nel manuale *Gestione acquisti*

Opzioni di elaborazione: Rettifica catalogo fornitore (P41061)

Default

Inserire '1' per consentire la creazione di un record anagrafica articolo senza un messaggio di avvertimento.
'2' consente la creazione senza messaggi di errore o di avvertimento. Se vuoto, non è possibile creare il record.

Elaborazione creazione anagrafica
articolo

VALORI DI DEFAULT ANAGRAFICA ARTICOLO:

Tipo di stoccaggio (Default = 'N')

Tipo di riga (Default = 'B')

Codice classe CoGe (OBBLIGATORIO)

Creazione delle regole di sconto per i prezzi di acquisto

In base alla quantità acquistata, è possibile ricevere uno sconto sul prezzo dell'articolo. Per esempio, se il prezzo di un articolo è 500, è possibile ricevere uno sconto del 20% se si acquistano 100 articoli e del 30% se se ne acquistano 200. Il sistema può applicare automaticamente lo sconto al costo unitario di un articolo al momento dell'inserimento dell'ordine di acquisto.

È necessario creare le regole di calcolo dei prezzi di inventario per poter fornire le informazioni sugli sconti. Per ogni regola è necessario specificare:

- La quantità da acquistare
- Lo sconto che si riceverà (percentuale, importo in lire o una tariffa forfettaria), in base alla quantità acquistata
- Le date di validità per ogni sconto

Una regola di calcolo dei prezzi può essere valida per un solo articolo o per più articoli. Per esempio, è possibile impostare una regola di calcolo dei prezzi che includa gli sconti per uno specifico articolo di cancelleria oppure per un gruppo di articoli di cancelleria. Dopo aver creato la regola, è necessario abbinarla agli articoli ai quali si riferisce e al fornitore dal quale si acquistano gli articoli.

Il sistema permette di creare diversi livelli di sconto per ogni regola di calcolo dei prezzi, ognuno dei quali rappresenta un determinata quantità di articoli. Per esempio, è possibile impostare i seguenti livelli:

- Livello 1 - sconto del 20% per acquisti fino a 100 articoli
- Livello 2 - sconto del 30% per acquisti compresi tra 101 e 200 articoli.
- Livello 3 - sconto a tariffa forfettaria per acquisti compresi tra 201 e 1.000 articoli

Se si inserisce un ordine di acquisto per un fornitore e un articolo al quale è stata abbinata una regola di calcolo dei prezzi, il sistema applica lo sconto previsto al costo unitario dell'articolo in base alla quantità da acquistare. Per esempio, se il costo dell'articolo è normalmente pari a 100 e l'ordine prevede l'acquisto di 150 articoli, il sistema calcola un costo unitario pari a 7,0.

Un fornitore può a volte accordare uno sconto per l'acquisto di una certa quantità di un articolo. Per esempio, è possibile accordarsi con un fornitore per l'acquisto di 200 martelli al prezzo speciale di 400 ognuno. Una volta raggiunto il limite di 200, il prezzo dei martelli ritorna normale. Il sistema permette di creare una regola di calcolo dei prezzi di contratto che contempli questo tipo di sconto.

La procedura di creazione di una regola di calcolo dei prezzi di contratto è la stessa utilizzata per creare una regola standard, con l'eccezione di dover:

- Specificare che la regola si applica ai prezzi di contratto

- Dare alla regola un nome che riprenda il codice articolo corto dell'articolo al quale la regola si riferisce
- Indicare il numero degli articoli che è possibile acquistare a prezzo di contratto

Non è necessario abbinare questa regola all'articolo in questione. Quando si inserisce un ordine di acquisto, il sistema recupera il prezzo di contratto in base al codice articolo corto.

Se si crea una regola di calcolo dei prezzi di contratto per un articolo, il prezzo in essa indicato avrà la precedenza su tutte le altre regole che potrebbero essere applicabili allo stesso articolo.

Il sistema controlla automaticamente la quantità che è già stata acquistata contro la regola di calcolo dei prezzi di contratto aggiornata.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostazione dei nomi delle regole di calcolo dei costi nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/PI. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come creare le regole di sconto sui prezzi degli acquisti

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Regole di calcolo prezzi mag.

1. Nello schermo Gestione regole calcolo prezzi, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Regole calcolo prezzi magazzino, completare il seguente campo:
 - Reg. calc. prezzi
3. Per applicare questo sconto alla gestione acquisti, è necessario inserire una P nel seguente campo:
 - Metodo calc prezzo
4. Completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Liv
 - Quantità Limite
 - Base
 - Valore Di sconto
 - Tipo
 - Prezzo Alternativo
 - Data Validità
 - Data Scad.
 - Descr.

Perché gli sconti siano applicabili alla regola, è necessario inserire un valore nel campo Livello.

Abbinamento delle regole di sconto dei prezzi ad articoli e fornitori

È possibile creare una regola di calcolo dei prezzi di magazzino per applicare uno sconto al costo unitario di un articolo. Dopo aver creato la regola, è necessario abbinarla agli articoli ai quali si riferisce e ai fornitori dai quali si acquistano gli articoli. Il sistema sconta il costo unitario di un articolo al momento dell'inserimento di un ordine d'acquisto.

Dopo aver creato una regola di calcolo dei prezzi di magazzino, è possibile abbinarla ad un articolo nelle informazioni deposito/fabbrica o in una riga di dettaglio dell'ordine d'acquisto. Se la regola di calcolo dei prezzi è standard per un articolo, l'abbinamento avverrà probabilmente nelle informazioni di anagrafica. Se invece la regola di calcolo dei prezzi di un articolo è variabile, il sistema permette di inserire una nuova regola ogni volta che si inserisce un ordine d'acquisto.

Se si abbina una regola di calcolo dei prezzi ad un articolo, è necessario abbinarla anche al fornitore dal quale si acquista l'articolo. Prima di allegare una regola di prezzo ad un fornitore, è possibile controllare qualsiasi livello di prezzo correntemente applicato ad un fornitore nello schermo di gestione delle regole per il calcolo dei prezzi. Per esempio, esistono dei casi in cui si potrebbe aver allegato una regola di prezzo nei dati deposito/fabbrica articolo già inseriti.

Prima di applicare una nuova regola ad un fornitore, sarebbe meglio rimuovere la regola esistente selezionando Rimuovi livello nel menu Riga dello schermo relativo alle regole di calcolo dei prezzi clienti.

I metodi per abbinare le regole di calcolo dei prezzi ai fornitori sono due:

- Abbinamento delle regole ad un fornitore specifico
- Abbinamento delle regole ad un raggruppamento di prezzi per un fornitore, quindi abbinamento del raggruppamento ad un fornitore

Se la stessa regola si riferisce a più fornitori, è possibile risparmiare del tempo se si abbina la regola di calcolo dei prezzi ad un raggruppamento di prezzi, ed eseguire in seguito l'abbinamento del raggruppamento al fornitore. Se le regole di calcolo dei prezzi variano al variare dei fornitori, è possibile specificare regole particolari per ogni fornitore.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i nomi dei gruppi di prezzi nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/PC. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come abbinare regole di sconto dei prezzi ad articoli e fornitori

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Regole calcolo prezzi fornit.

1. Nello schermo Gestione regole calcolo prezzi, per individuare le regole sconto prezzi esistenti, fare clic su Trova.
2. Scegliere la riga che contiene la regola sconto prezzo che si desidera allegare.
3. Nel menu Schermo, scegliere Norme cliente.

PeopleSoft®

Regole di calcolo prezzi cliente

Seleziona Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

Regola calc. prezzi mag. Bicycles

Met. calcolo p/zzi ☐ Blank - Pricing Category 42/C

Pizzo contratto (C) ☐ Blank - Pricing Type 42/PT

Gruppo prezzi cliente Blank 40/FC

Codice cliente OR ☐ Solo liv. appl.

Reg. calc. Prezzi	Liv.	Quantità Limita	Base	Fattore Sconto	%	Prezzo Alternativo	Data Validità	Data Scad.	UM Base	Quantità Contratto	Quant. spedita Fino al	Descr
☒ BICYCLE	1		99 P		1,0000 %		17/04/97	31/12/10	1		0	
☐ BICYCLE	2		499 P		0,9000 %		17/04/97	31/12/10	1		0	
☐ BICYCLE	3		99 999.999 P		0,8500 %		17/04/97	31/12/10	1		0	

4. Nello schermo Regole di calcolo prezzi cliente, se si desidera individuare certe regole di calcolo dei prezzi, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Regola calc. prezzi mag.
 - Met. calcolo p/zzi
5. Per indicare i fornitori a cui si desidera abbinare la regola, completare uno dei seguenti campi:
 - Gruppo prezzi cliente
 - Codice cliente OR
6. Scegliere la riga che si desidera abbinare e selezionare Applica livello nel menu Riga.

Se una regola di calcolo dei prezzi è a più livelli, è necessario scegliere il livello più elevato della regola perché possano essere applicati tutti i livelli inferiori. Per scegliere uno specifico livello, è necessario selezionare Solo livelli specificati, in modo che venga applicato solo il livello selezionato.

Generazione dei prezzi dei nuovi fornitori in una valuta diversa

Nel menu Operazioni tecniche e avanzate acquisti (G43A31), scegliere Generazione prezzo OA per valuta.

È possibile creare nuovi prezzi fornitore in una valuta diversa per più record contemporaneamente eseguendo il programma di generazione prezzi acquisti fornitore/catalogo per valuta (R4106101). Questo programma genera nuovi prezzi in base ai record esistenti.

Esso è utile soprattutto se è necessario creare più record prezzi fornitore in una valuta diversa. Ad esempio, questo programma potrebbe essere utile nel caso in cui la società prevede di avere relazioni commerciali con un fornitore che utilizza una valuta in cui non si

dispone di record prezzi fornitore. Se è necessario creare un altro prezzo per un singolo record, è sufficiente aggiornare il record esistente nello schermo delle rettifiche catalogo fornitore senza eseguire il programma di generazione dei prezzi acquisti fornitore/catalogo per valuta.

Quando si esegue il suddetto programma, controllare la valuta e il tasso di cambio in cui si creano i prezzi fornitore specificando le seguenti opzioni di elaborazione:

- Data fino a quando si desidera creare altri record. Se la data di scadenza di un prezzo coincide o va oltre questa data, viene generato un nuovo prezzo fornitore.
- La valuta dei record esistenti. Si tratta del codice valuta originale in cui si vogliono creare i nuovi record.
- Valuta in cui si desidera creare i nuovi record.
- Tasso di cambio da utilizzare per calcolare l'importo
- Metodo (divisione o moltiplicazione) da utilizzare per il calcolo del tasso di cambio.

Il programma di generazione prezzi acquisti fornitore/catalogo per valuta copia il prezzo fornitore originale, calcola un nuovo prezzo e crea un record prezzo con l'importo nella nuova valuta. In dettaglio, il programma consente di:

- Creare i nuovi prezzi in una valuta alla volta per evitare confusione riguardo la valuta in cui vengono creati i nuovi record.
- Creare solo un nuovo prezzo fornitore per ciascuna unità di misura. Non creare un record prezzo per ciascuna valuta.

Ad esempio, si supponga che il programma generi i nuovi prezzi fornitore in yen giapponesi (JPY) in base ai prezzi esistenti in dollari canadesi. Il record per una certa unità di misura ha già un prezzo fornitore in JPY. Il programma non genera un altro prezzo fornitore in JPY poiché entrambi i record per quella unità di misura hanno la stessa chiave. L'eccezione a questa regola è quando i codici valuta associati ad un fornitore, articolo o deposito/fabbrica hanno date di validità diverse. A seconda delle date, il programma potrebbe creare più di un nuovo prezzo.

Eseguire il programma di generazione prezzi acquisti fornitore/catalogo prima in modalità di prova, quindi in modalità finale come mostrato qui di seguito:

- Prova. Rivedere il report di controllo per verificare che i record generati dal programma siano accurati. Se il report di controllo non è preciso, modificare di conseguenza l'opzione di elaborazione e la selezione dati e rieseguire il programma in modalità di prova.
- Finale. Quando si è soddisfatti del report creato in modalità di prova, eseguire il programma in modalità finale. Rivedere i nuovi record prezzi fornitore nel report di controllo. Se si rivede un nuovo record nello schermo di rettifica del catalogo fornitore, notare che il nuovo record è in ordine alfabetico con i record già esistenti sullo schermo e che gli importi sono arrotondati in base alle cifre decimali impostate nel dizionario dati.

Se necessario, rettificare i nuovi prezzi manualmente nello schermo delle rettifiche catalogo fornitore. Ad esempio, se il programma crea un altro prezzo di base per 50.000 JPY come 675.1155 CAD, si potrebbe rettificare il nuovo importo a 675 CAD.

Esempio: Generazione dei nuovi prezzi fornitore

Questo esempio descrive un articolo con record prezzi fornitore prima e dopo la generazione di un nuovo prezzo in una valuta diversa.

Prima della generazione dei nuovi prezzi fornitore

Un articolo esistente presenta i seguenti record prezzo fornitore:

Prezzo unità	Codice valuta
2.000,00	CAD
1.297,81	EUR
820,10	GBP

Le opzioni di elaborazione del programma (R4106101) sono impostate come qui di seguito:

- Modalità = 1 (finale)
- Data = 30.06.05
- A valuta = USD
- Da valuta = GBP
- Tasso di cambio = 1,65810
- Metodo = 1 (moltiplicatore)

Sebbene ci siano più importi in valuta associati ad un codice articolo, il programma genera solo un importo in USD in base all'importo in GBP.

Dopo la generazione dei nuovi prezzi fornitore

Dopo aver eseguito il programma di generazione dei prezzi di acquisto fornitore/catalogo per valuta, il nuovo record del prezzo è 1.277,80 USD, in base al record in GBP di 820,10. Il record originale 820,10 GBP rimane per consentire di pagare i fornitori nella valuta desiderata se necessario.

Prezzo unità	Codice valuta
2.000,00	CAD
1.297,81	EUR
820,10	GBP
1.277,80	USD

Opzioni di elaborazione: Generazione prezzo OA per valuta (R4106101)

ELABORAZIONE

1. Inserire '1' per eseguire questo programma in modalità finale. Se vuoto, il programma verrà eseguito in modalità di
-

prova. La modalità finale aggiorna il file e genera un report di controllo. La modalità di prova genera solo il report di controllo.

2. Inserire la data utilizzata per determinare i record dei prezzi di acquisto da generare. Se la data di scadenza di un prezzo di acquisto è più lontana o è la stessa della data inserita, verrà generato un altro prezzo di acquisto. Lasciare il campo vuoto (default) per utilizzare la data del sistema.

VALUTA

1. Inserire il codice valuta in cui eseguire la conversione (obbligatorio).

2. Inserire il codice valuta da cui eseguire la conversione (obbligatorio).

3. Inserire il tasso di cambio da utilizzare (obbligatorio).

4. Inserire '1' per moltiplicare il prezzo di acquisto corrente per il tasso di cambio inserito. Lasciare vuoto (default) per dividere il prezzo di acquisto corrente per il tasso di cambio inserito.

Selezione dati per Generazione prezzo OA per valuta

Di solito, le società creano nuovi prezzi fornitore per tutti i fornitori all'interno di un determinato deposito. Se la società ha più depositi/fabbrica che utilizzano valute diverse, è possibile eseguire il programma di generazione (R4106101) più volte. È possibile anche generare nuovi prezzi fornitore per codice articolo o altri valori nelle selezioni dei dati.

Se la società ha articoli il cui livello di prezzo di acquisto è 1 e si desidera assicurarsi che vengano generati nuovi prezzi per i suddetti articoli, indicare il valore vuoto per il deposito/fabbrica nella selezione dati se per il deposito/fabbrica non si stanno generando più prezzi per tutti i depositi/fabbrica.

Revisione dei dati sul grado di efficienza dei fornitori

Per determinare quali fornitori hanno maggiori probabilità di fornire il prezzo e i servizi migliori riguardo ad un particolare articolo, è possibile controllare i dati sul grado di efficienza. I dati sul grado di efficienza comprendono sia la qualità del servizio fornito da un fornitore per un certo articolo, sia il costo dell'articolo.

È possibile controllare i dati relativi al grado di efficienza dei fornitori che si riferiscono a:

- Consegna di un articolo
- Condizioni di un articolo
- Costo di un articolo

È anche possibile controllare una sintesi dei dati sull'efficienza di tutti i fornitori dai quali si acquista lo stesso articolo. Per esempio, è possibile confrontare il costo unitario e il leadtime medio (la media dei giorni necessari per consegnare un articolo) per tutti i fornitori dai quali si acquista l'articolo A.

Perché il sistema possa memorizzare i dati sull'efficienza, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per i programmi di inserimento ordini di acquisto (P4310), dei ricevimenti degli acquisti (P4312) e di inserimento delle fatture standard FO (P0411) così da poter raccogliere i dati sull'analisi dei fornitori.

Il sistema richiama i dati relativi al grado di efficienza di un fornitore dalle tabelle Relazioni FO/articolo (F43090) e Ricevimento OA (F43121).

Revisione dell'efficienza di un fornitore alla consegna

Prima di ordinare un articolo da un fornitore, esiste la possibilità di determinare se il fornitore in questione ha in passato effettuato le proprie consegne in maniera puntuale. È possibile controllare la percentuale degli articoli che un fornitore ha consegnato puntualmente, in anticipo o in ritardo, ordinati per periodo fiscale (generalmente un mese), per determinare quali sono le probabilità che il fornitore effettui in futuro delle consegne puntuali.

È possibile controllare la quantità, l'importo o il numero dei ricevimenti di un determinato articolo che sono stati consegnati puntualmente, in anticipo o in ritardo. Per esempio, se a giugno sono state acquistate delle biciclette dalla società AAA Bicycle company, è possibile risalire al fatto che 100 sono state consegnate in anticipo, 80 erano puntuali e 10 in ritardo. Se si sceglie di controllare gli importi, è possibile mostrare come siano state consegnate in anticipo biciclette per un valore pari a 1.000.000, come 800.000 siano state consegnate puntualmente, e così via.

È anche possibile controllare i dati di consegna per ogni ricevimento inserito in un periodo fiscale. Per esempio, possono essere state inseriti record per 5 ricevimenti di 20 biciclette ciascuno per un totale di 100 per il mese di giugno. È possibile rivedere le date promesse e di consegna effettiva, e la quantità ricevuta puntualmente, in anticipo o in ritardo per ognuno dei 5 ricevimenti.

► **Come rivedere i dati relativi all'efficienza per un fornitore**

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Analisi delle consegne.

1. Nello schermo Analisi consegna, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Fornitore
 - Cod. articolo
2. Rivedere i seguenti campi:
 - Mese/Anno
 - Quantità Puntuale
 - Quantità In anticipo
 - Quantità In ritardo
 - Importo Puntuale
 - Importo In anticipo
 - Importo In ritardo
 - Ricev. Puntuali
 - Ricev. In anticipo
 - Ricev. In ritardo
 - % Puntuale
 - % in Anticipo
 - % in Ritardo
3. Per controllare il periodo contabile, completare i seguenti campi:
 - Data dal
 - Data al
4. Scegliere una riga di dettaglio, quindi scegliere Dettagli consegna nel menu Riga.
5. Nello schermo Dettagli analisi consegna, per controllare solo i dati di consegna, scegliere Dettagli consegna nel menu Visualizza.
6. Controllare i seguenti campi per ogni ricevimento inserito nel periodo contabile:
 - Consegna Promessa
 - Ricevim.
 - Quantità Ricevuta
 - Consegna
7. Scegliere il ricevimento, quindi scegliere Dettagli ricevimento nel menu Riga.
8. Nello schermo Dettagli ricevimento, controllare i dettagli supplementari relativi al ricevimento e fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle linee guida per il grado di efficienza dei fornitori* nel manuale *Gestione acquisti* per comprendere come il sistema calcola in tempo, in anticipo e in ritardo.

Revisione della qualità degli articoli forniti

Prima di ordinare un articolo da un fornitore, esiste la possibilità di determinare se il fornitore in questione ha in passato effettuato le proprie consegne in maniera puntuale. È possibile controllare la percentuale degli articoli in condizioni accettabili consegnati da un fornitore, ordinati per periodo fiscale (generalmente un mese), per determinare quali sono le probabilità che il fornitore consegna in futuro degli articoli di qualità.

È possibile controllare sia il numero di articoli ricevuti in buone condizioni in ogni periodo, sia la percentuale. Per esempio, è possibile risalire al fatto che a giugno, delle 100 biciclette acquistate dalla società AAA Bicycle company, 95 erano di qualità accettabile e 5 invece no.

È anche possibile controllare dei dati relativi alla qualità di ogni ricevimento inserito in un periodo fiscale. Per esempio, possono essere state inseriti record per 5 ricevimenti di 20 biciclette ciascuno per un totale di 100 per il mese di giugno. È possibile controllare le quantità accettabili e inaccettabili per ognuno dei 5 ricevimenti.

Il sistema è in grado di monitorare l'ammissibilità solo per gli articoli elaborati attraverso il ciclo di ricevimento merci.

► Come rivedere la qualità degli articoli di un fornitore

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Analisi qualità.

1. Nello schermo Analisi qualità, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Fornitore
 - Cod. articolo
2. Nello schermo Analisi qualità, rivedere i seguenti campi:
 - Mese/Anno
 - Quantità Con disp.
 - Quantità Accettata
 - Quantità Non accettata
 - % Accettata
 - % Non accettata
3. Per controllare il periodo contabile, completare i seguenti campi:
 - Data dal
 - Data al
4. Scegliere una riga di dettaglio, quindi scegliere Dettagli qualità nel menu Riga.
5. Nello schermo Dettagli analisi qualità, per controllare solo i dati sulla qualità, scegliere Dettagli qualità nel menu Visualizza.
6. Controllare i seguenti campi per ogni ricevimento inserito nel periodo contabile:

- Quantità Scartata
 - Quantità Accettata
 - Quantità Non accettata
7. Scegliere il ricevimento, quindi scegliere Dett. ricevimento nel menu Riga.
 8. Nello schermo Dettagli ricevimento, controllare i dettagli supplementari relativi al ricevimento e fare clic su OK.

Vedere inoltre

- *Impostazione delle linee guida per gli articoli accettabili* nel manuale *Gestione acquisti* per comprendere il modo in cui il sistema calcola le quantità e le percentuali degli articoli accettabili.

Revisione del livello dei costi degli articoli di un fornitore

Può rivelarsi necessario controllare il costo medio unitario sopportato per l'acquisto di un articolo presso un dato fornitore in ogni periodo fiscale (generalmente un mese). È possibile confrontare questo costo con il costo medio dello stesso articolo sugli ordini di acquisto e al momento del ricevimento per determinare se il prezzo imposto dal fornitore rimane coerente.

Il sistema è in grado di calcolare la varianza percentuale tra il prezzo pagato per l'articolo e un costo diverso, quale ad esempio il costo di ricevimento. Per esempio, se il fornitore specifica un costo medio di 50 al momento dell'inserimento delle informazioni di ricevimento di un articolo ed invia in seguito una fattura per 100, il sistema visualizzerà una varianza del 100%. In questo caso, è molto probabile che l'utente desideri determinare la causa dell'esistenza di tale varianza. Utilizzare le opzioni di elaborazione per specificare il costo da confrontare al costo pagato.

È anche possibile controllare il costo di magazzino per un articolo. Per avvalersi di questa possibilità, è necessario specificare il metodo che il sistema utilizza per determinare il costo di magazzino, quale ad esempio il costo last-in, first-out (LIFO). Questo metodo fa sì che il costo di magazzino rifletta il costo dell'ultimo articolo ricevuto.

È possibile controllare i costi per tutti i dati di ricevimento che sono stati inseriti durante il periodo fiscale. Per esempio, se un articolo ha un costo di ricevimento medio pari a 100, è possibile controllare il costo di ogni articolo al momento dell'inserimento dei dati di ricevimento, che potrebbe essere pari a 90 per un ricevimento e a 110 per un altro.

► Come rivedere il livello dei costi degli articoli di un fornitore

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Analisi costi.

1. Nello schermo Analisi costo, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Fornitore
 - Cod. articolo
2. Nello schermo Analisi costo, rivedere i seguenti campi:
 - Mese/Anno
 - Csto mer in mag
 - Costo unit. Ordinato

- Costo unitario Ricevuto
 - Costo unit. Pagato
 - % var. Costi
3. Per controllare il periodo contabile, completare i seguenti campi:
 - Data dal
 - Data al
 4. Scegliere una riga di dettaglio, quindi scegliere Dettagli costo nel menu Riga.
 5. Nello schermo Dettagli analisi costo, per controllare solo i dati sui costi, scegliere Dettagli costo nel menu Visualizza.
 6. Controllare i costi di ciascun ricevimento nel periodo contabile.
 7. Scegliere il ricevimento, quindi scegliere Dett. ricevimento nel menu Riga.
 8. Nello schermo Dettagli ricevimento, controllare i dettagli supplementari relativi al ricevimento e fare clic su OK.

Revisione della sintesi dei dati sul grado di efficienza di un fornitore

È possibile confrontare una vasta gamma di informazioni relative al grado di efficienza dei fornitori di un certo articolo per determinare a quale di essi conviene rivolgersi. Per esempio, per ogni fornitore di un certo articolo è possibile confrontare:

- Il costo unitario medio dell'articolo
- L'ultimo prezzo pagato per un articolo
- La percentuale delle consegne puntuali
- Il numero medio di giorni necessari per consegnare l'articolo (leadtime)

L'utente può determinare le informazioni da visualizzare.

Operazioni preliminari

- ☐ Definire i fattori di efficienza (colonne) che si desiderano controllare nello schermo Gestione sintesi analisi fornitore (per esempio, il costo unitario medio, l'ultimo prezzo pagato per un articolo, e così via).
- ☐ Definire i formati che contengono le colonne che si desiderano controllare ed assegnarne uno allo schermo di gestione della sintesi analisi fornitore tramite le opzioni di elaborazione.
- ☐ Definire i percorsi (formati multipli) ed assegnarne uno allo schermo Gestione sintesi analisi fornitore tramite le opzioni di elaborazione.

► Come rivedere la sintesi dei dati sul grado di efficienza

Nel menu Gestione fornitori (G43A16), scegliere Riepilogo.

1. Nello schermo Gestione riepilogo analisi fornitore, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Fornitore
2. Controllare i fattori di efficienza per ognuno dei fornitori dell'articolo.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione di una sintesi delle informazioni relative al grado di efficienza di un fornitore* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come impostare le colonne, i formati e i percorsi visualizzati nello schermo *Gestione riepilogo analisi fornitore*

Revisione del report stato dettagliato per fornitore

Nel menu Report subappalti (G43D111), scegliere Stato report per fornitore.

I dati relativi allo stato del contratto dettagliato possono essere rivisti in base al subappaltatore e al lavoro contenuti nel report Stato per fornitore. Questo report visualizza gli importi fatturati, pagati, trattenuti e dovuti in un contratto.

Inoltre è possibile verificare i dati di distribuzione degli impegni dei contratti in base alla commessa. I dati utilizzati in questo report sono caricati dalla tabella dei dettagli sugli ordini di acquisto (F4311). Ciò comprende:

- Identificativi ordini
- Importi budget conti selezionati
- Dati ordini di modifica
- Importo fatturato
- Dati trattenuta
- Importo rilasciato, ma non pagato
- Importo dovuto nella data selezionata "fino al"

Questo report può essere stampato in qualsiasi momento per controllare lo stato corrente dei contratti selezionati.

Opzioni di elaborazione: Stato report per fornitore (R44425)

Visualizzazione report

1. Inserire la Data Fino al su cui basare il report. Lasciare vuoto (default) per usare la Data Reporting finanziario della società '00000'. Se non è stata impostata la data del reporting finanziario, verrà usata la data odierna del sistema.

2. Inserire '1' per stampare il budget commessa associato per i codici costo contratti.

3. Inserire '1' per non stampare una riga

complessiva di Budget.

4. Inserire '1' per stampare tipo subdleger e subledger. Se vuoto, la stampa non verrà eseguita.

5. Inserire un Tipo importo budget

6. Inserire '1' per stampare i dati dettaglio FO. Lasciare vuoto per stampare il Riepilogo.

Revisione del report analisi contratto

Nel menu Report subappalti (G43D111), scegliere Analisi contratto.

Per determinati fornitori e commesse del report Analisi contratto, è possibile rivedere una sintesi dei dati relativi agli impegni contrattuali (R434201). Questo report utilizza i dati delle tabelle Dettagli ordini di acquisto (F4311) e Saldi conto (F0902).

È possibile rivedere le seguenti informazioni sugli ordini:

- Importo budget
- Importo contratto
- Importo fattura
- Importo pagato
- Importo trattenuto
- Saldo rimanente
- Importo totale
- Percentuale fatturata
- Percentuale trattenuta

Elaborazione degli sconti

Alcuni fornitori offrono a volte degli sconti se si acquistano i loro prodotti o servizi per un certo importo o per una certa quantità. Il sistema Gestione OA può essere impostato per monitorare gli sconti.

Per monitorare gli sconti, è necessario inserire i dati relativi ad ogni accordo di sconto. Ogni volta che si inserisce, modifica o elimina un ordine, il sistema abbina gli acquisti agli sconti appropriati.

È possibile visualizzare lo stato attuale di ogni accordo di sconto, incluso:

- L'acquisto necessario per ottenere lo sconto
- Gli acquisti che sono stati effettuati e che si riferiscono a quello sconto
- L'importo di ogni sconto

Tramite queste informazioni è possibile individuare gli sconti che è possibile ottenere. È anche possibile individuare gli sconti che non è possibile ottenere, e che possono modificare la propria strategia di negoziazione dei prezzi.

È possibile impostare il centro di distribuzione dei messaggi in modo che generi un avvertimento quando si sta per raggiungere il limite richiesto dello sconto.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle richieste di risarcimento per spedizione e addebito* nel manuale *Gestione avanzamento prezzi* nel caso in cui si operi nella distribuzione nel settore dell'elettronica e si partecipi in programmi di spedizione e addebito con i propri fornitori

Impostazione degli accordi di sconto

Perché il sistema possa monitorare gli sconti, è necessario fornire i dati relativi agli accordi conclusi con i propri fornitori. Tali dati sono i seguenti:

- Informazioni di base su ogni singolo accordo, quali il fornitore che concede lo sconto, le date di inizio e di fine per lo sconto
- Gli articoli che è necessario acquistare o i numeri di conto contro i quali è necessario elaborare gli acquisti per ottenere lo sconto
- La quantità o l'importo dell'acquisto necessario per ottenere lo sconto
- L'importo dello sconto o la percentuale degli acquisti che determina l'importo dello sconto

Se molti dei propri fornitori appartengono alla stessa società capogruppo, può essere necessario monitorare i dati relativi agli sconti a livello di capogruppo invece che a livello del singolo fornitore. Le istruzioni sulla gestione degli ordini di acquisto vanno impostate per ogni fornitore per specificare il livello a cui monitorare le informazioni sugli sconti.

Quando si inseriscono gli ordini, il sistema abbina le quantità acquistate e gli importi agli sconti. È necessario specificare i tipi di ordine per i quali il sistema abbina gli acquisti agli sconti. Per esempio, è possibile fare in modo che il sistema abbinati gli importi e le quantità a partire dagli ordini di acquisto, dagli ordini quadro o da entrambi.

Attenzione

Assicurarsi di aver specificato i corretti tipi di ordine dai quali il sistema esegue gli abbinamenti degli acquisti agli sconti. Per esempio, se si utilizzano gli ordini quadro per acquistare gli articoli, è necessario specificare il tipo di ordine quadro. Se gli ordini quadro sono un prerequisito per gli ordini di acquisto, specificare solo il tipo di ordine di acquisto. In caso contrario il sistema abbina la stessa quantità e lo stesso importo sia all'ordine quadro che all'ordine di acquisto.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i tipi di ordine dai quali il sistema esegue l'abbinamento degli acquisti agli sconti tramite la tabella dei codici definiti dall'utente (43/RB). Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

Inserimento dei dati relativi agli accordi di base sugli sconti

Quando un fornitore offre uno sconto con la promessa di un acquisto di beni o servizi, si imposta un accordo di sconto. È possibile avere un numero illimitato di accordi di sconto per ogni fornitore. Per ogni accordo è necessario specificare i dati di base, quali:

- Il numero del contratto
- Il fornitore che offre lo sconto
- Le date di inizio e di fine dell'accordo
- Lo stato dell'accordo, attivo o in attesa
- La persona alla quale il sistema invia il messaggio di notifica che sollecita uno sconto

È possibile specificare anche se lo sconto è basato sulle quantità o l'importo d'acquisto e se si tratta di un importo o di una percentuale dell'importo di acquisto.

Se si specifica che un accordo di sconto si basa sulle quantità da acquistare, è necessario inserire un'unità di misura.

È possibile fare in modo che il sistema assegni un numero ad ognuno degli accordi di sconto, oppure è possibile specificare un numero manualmente. Se si decide di lasciare che sia il sistema ad assegnare un numero, esso incrementerà di un'unità il numero dell'ultimo accordo di sconto. Se si tratta del primo accordo di sconto per un fornitore, il sistema vi assegnerà il numero uno.

È possibile anche specificare la valuta di un accordo di sconto e in questo caso è necessario inserire le soglie o i limiti di acquisto nella valuta specificata. Quando si inseriscono degli ordini di acquisto per articoli scontati in una valuta diversa da quella specificata, il sistema converte la valuta dell'ordine di acquisto nella valuta indicata per lo sconto.

È possibile inserire una nota riguardo l'accordo di sconto. Se esiste un promemoria, il sistema visualizza un'icona a fermaglio in corrispondenza dell'accordo nell'area dettagli dello schermo della gestione dei contratti di acquisto.

Se i termini del contratto non sono stati ancora finalizzati, è possibile impostare un accordo in sospeso per il fornitore. È anche possibile specificare che tutti gli accordi di sconto per un dato fornitore siano sospesi. Se si utilizzano le istruzioni per la gestione acquisti al fine di

specificare che tutti gli accordi di sconto sono sospesi (non attivi), il sistema cambierà questo stato in attivo se si inserisce un nuovo accordo di sconto attivo con il fornitore in questione.

Il sistema registra i dati relativi agli accordi di sconto nella tabella principale sconti sugli acquisti (F4340).

► **Come inserire i dati relativi agli accordi di base sugli sconti**

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Contratto sconti acquisti.

1. Nello schermo Gestione contratti acquisti, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica contratto sconto acquisto, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Fornitore
 - Descrizione contratto
 - Inizio validità
 - Scadenza
 - Stato sconto
 - Tipo di soglia
 - Tipo sconto
 - Unità di misura
 - Amministratore

Definizione delle condizioni necessarie per ottenere uno sconto

Dopo aver inserito i dati di base relativi agli accordi di sconto, è necessario specificare le regole di inserimento che indicano i requisiti di acquisto per l'ottenimento dello sconto. Il sistema accumula gli acquisti verso l'ottenimento dello sconto in base a quanto segue:

- Codice articolo
- Il numero di conto in base al quale si effettua l'acquisto
- Gli articoli ai quali è stato assegnato un particolare valore di codice di categoria

È possibile inserire i numeri degli articoli o dei conti se ci sono dei beni o dei servizi specifici che è necessario acquistare per ottenere lo sconto. È consentito l'inserimento sia di articoli di magazzino che non di magazzino in vista dell'ottenimento di uno sconto.

Per specificare un gruppo di articoli dai quali è possibile effettuare degli acquisti, inserire un codice di categoria. Il sistema abbina gli acquisti all'accordo di sconto ogni volta che si acquista un articolo assegnato a quel codice di categoria.

Il sistema abbina le transazioni degli ordini di acquisto agli accordi di sconto confrontando i beni o i servizi acquistati con le regole di configurazione impostate per ogni accordo di sconto. Il sistema esegue innanzitutto una ricerca per individuare l'accordo con il numero di sequenza più basso.

Perché il sistema possa abbinare gli acquisti ad un accordo di sconto:

- L'accordo deve avere uno stato attivo.

- La data della transazione di acquisto deve trovarsi tra le date di validità specificate per l'accordo.
- Il codice di sconto fornitore nelle istruzioni per la gestione acquisti (P04012) deve essere attivo.

Una transazione singola non può essere abbinata a più di un accordo di sconto.

Ogni volta che si inserisce una riga di dettaglio per un ordine, è necessario specificare il tipo di riga. L'interfaccia di magazzino per il tipo di riga, che deve essere specificato nello schermo Tipi di riga ordine (P40205), determina la sequenza in cui il sistema esegue la ricerca tra le regole di configurazione per trovare una corrispondenza con un accordo di sconto:

- A - rappresenta il numero conto e il codice categoria
- B - rappresenta il numero conto e il codice articolo
- D - rappresenta il codice articolo e il codice categoria
- N - rappresenta il codice categoria
- Y - rappresenta il codice articolo e il codice categoria

Il sistema memorizza le informazioni relative agli articoli, ai numeri di conto e ai valori dei codici di acquisto applicabili agli accordi di sconto nella tabella Regole di configurazione sugli acquisti (F4342).

Operazioni preliminari

- ❑ Specificare la categoria di acquisto (P1-P5) che verrà utilizzata per inserire i valori dei codici di categoria per gli sconti. Questo valore deve essere specificato nei parametri di sistema. Se non si specifica una categoria di acquisto, il sistema utilizza il codice categoria acquisti 1 (P1) come default.

► Come definire le condizioni per ottenere uno sconto

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Regole configurazione sconto.

1. Nello schermo Gestione contratti acquisti, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Fornitore
2. Scegliere la riga che contiene il fornitore da cui si acquistano gli articoli e da cui si ottiene uno sconto.
3. Nel menu Riga, scegliere Regole di inserimento.
4. Nello schermo Gestione regole inserimento, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Codice Articolo
 - Deposito Fabbrica
 - Mstr.
 - Sotto conto

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei parametri della gestione acquisti* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come specificare il codice categoria degli sconti acquisti
- ❑ *Inserimento dei codici di classificazione degli articoli (facoltativo)* nel manuale *Gestione magazzino* per informazioni sull'assegnazione dei valori dei codici di categoria agli articoli

Definizione dei limiti di acquisto per gli sconti

Dopo aver definito le condizioni necessarie per ottenere uno sconto, è necessario inserire la quantità o l'importo da acquistare prima di poter ricevere uno sconto. Ad esempio, si inserisce 50 libri o 500,00 di importo da pagare. Ogni quantità o importo viene indicato dal termine soglia. Se si inseriscono delle soglie multiple, è necessario inserire delle quantità o degli importi di soglia in ordine ascendente.

Nota

Se si impostano delle soglie multiple, è necessario inserire l'importo totale dello sconto ricevuto dal fornitore nel campo Importo d'acquisto dello schermo Rettifiche sconti. Quando si raggiunge la soglia di sconto successiva, il sistema sottrae lo sconto ricevuto da quello al quale si ha diritto.

In seguito, si inserisce il tipo di sconto che si riceverà. Il tipo di sconto indica se lo sconto è un importo predeterminato o una percentuale dell'importo di acquisto totale. Ad esempio, se si acquistano 100 libri, il fornitore concede uno sconto di 50,00. Tuttavia, se si acquistano 500 libri, il fornitore concede uno sconto del 15% sull'importo totale di acquisto.

Per ogni soglia, è necessario inserire per intero l'importo o la percentuale di sconto che si riceverà, a prescindere da altre soglie per le quali si potrebbe già aver ricevuto uno sconto. Si riceverà per esempio uno sconto pari a 1000 se si acquistano 100 articoli, ed uno pari a 5000 se se ne acquistano 500. Se si acquistano 500 articoli si ha diritto ad uno sconto pari a 5000, indipendentemente dal fatto che si possa già aver ricevuto lo sconto di 1000 al quale si aveva diritto per aver acquistato i primi 100 articoli.

Se si ha diritto ad uno sconto indipendentemente dalla quantità o dall'importo acquistati, è possibile inserire una soglia pari a zero.

Attenzione

È necessario basare le quantità della soglia sull'unità di misura specificata per l'accordo di sconto. Quando si inseriscono gli ordini di acquisto, se è necessario, il sistema converte l'unità di misura di acquisto nell'unità di misura dello sconto.

Il sistema immagazzina i dati relativi alle soglie e agli sconti che si riferiscono agli accordi di sconto nella tabella Soglia sconto all'acquisto (F4341).

► Come definire i limiti di acquisto per ottenere gli sconti

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Contratto sconti acquisti.

1. Nello schermo Gestione contratti acquisti, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Fornitore
2. Scegliere la riga che contiene il fornitore da cui si acquistano gli articoli e da cui si ottiene uno sconto.
3. Scegliere Soglie nel menu Riga.
4. Nello schermo Gestione soglie, completare uno dei seguenti campi, a seconda della soglia che è stata specificata nell'accordo di sconto:
 - Quantità Soglia
 - Importo Soglia
5. Completare uno dei seguenti campi, a seconda dello sconto che è stato specificato nell'accordo di sconto e fare clic su OK:
 - Percentuale Sconto
 - Importo Sconto

Opzioni di elaborazione: Gestione contratti acquisti (P4340)

Visualizzazione

1. Inserire '1' per attivare l'inserimento della quantità e dell'importo nella finestra delle rettifiche degli sconti. Se vuoto, la finestra verrà solo visualizzata.

Operazioni con i dati sullo stato degli sconti

Prima di effettuare un acquisto da un fornitore, è consigliabile determinare se gli acquisti sono abbinati ad uno sconto. È possibile controllare i dati di riepilogo per ogni accordo di sconto stipulato con un particolare fornitore, compreso:

- La soglia da raggiungere per ottenere uno sconto
- Il totale aggiornato degli acquisti già effettuati in vista dello sconto
- L'importo dello sconto che si riceverà se si raggiunge la soglia successiva
- L'ultima soglia raggiunta se per quell'accordo erano state impostate delle soglie multiple
- Gli importi di sconto già ricevuti

È anche possibile selezionare un accordo che consente di visualizzare le singole transazioni di acquisto.

Se si considera che la quantità o l'importo totale di acquisto accumulato dal sistema non sono corretti, è possibile apportarvi delle modifiche.

Il sistema richiama gli acquisti effettuati fino ad oggi, nonché gli importi di sconto ricevuti per un dato accordo dalla tabella principale degli sconti agli acquisti (F4340). Il sistema richiama i dati delle transazioni relative ad un particolare accordo di sconto dalla tabella Storico sconti agli acquisti (F4343).

Revisione delle informazioni riepilogo sugli accordi di sconto

Può essere necessario dover determinare se si ha diritto ad uno sconto o se si sta raggiungendo la soglia necessaria ad ottenerlo. Per ogni accordo è necessario rivedere:

- Gli acquisti necessari per ottenere lo sconto
- La quantità o l'importo degli acquisti effettuati fino ad ora
- L'importo dello sconto che si riceverà

È anche possibile visualizzare le informazioni sugli accordi quali le date di validità, l'ultima soglia di sconto che è stata raggiunta, l'importo di sconto ricevuto fino ad ora e così via.

► Come rivedere le informazioni di riepilogo per gli accordi di sconto

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Inquiry riepilogo storico sconti.

1. Nello schermo Gestione inquiry storico sconti, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Codice cliente
 - Stato sconto
2. Scegliere la riga che contiene il cliente di cui si vuole controllare l'accordo di sconto e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Dettagli storico sconto, controllare il seguente campo:
 - Totale acquisti progr

Revisione delle transazioni di acquisto per uno sconto

Talvolta può essere utile controllare le informazioni riguardo le transazioni di acquisto singole che il sistema accumula per l'ottenimento dello sconto. È possibile visualizzare le transazioni delle righe di dettaglio dell'ordine che si riferiscono ad un accordo e gli ordini d'acquisto contro i quali sono state inserite dette transazioni.

► Come rivedere le transazioni di acquisto per uno sconto

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Inquiry dettagli storico sconti.

1. Nello schermo Gestione inquiry storico sconti, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Codice cliente

- Stato sconto
2. Scegliere la riga che contiene il cliente di cui si vuole controllare l'accordo di sconto e fare clic su Seleziona.
 3. Nello schermo Dettagli storico sconto, controllare i seguenti campi per ciascuna transazione di acquisto:
 - Tp Or
 - N. Ordine
 - N. Riga
 - Quantità Ordinata
 - Prezzo Totale
 - Totale in Valuta estera

Modifica della quantità o dell'importo applicato ad uno sconto

La quantità o l'importo acquistati che il sistema ha accumulato in vista dell'ottenimento di uno sconto possono non essere corretti. Per esempio, è possibile che alcuni degli articoli acquistati siano stati restituiti. È possibile intervenire nei calcoli effettuati inserendo una nuova quantità o un nuovo importo.

Quando si modifica una quantità o un importo, è anche possibile aggiungere un promemoria che spieghi perché si è resa necessaria una rettifica.

► Come modificare la quantità o l'importo applicato ad uno sconto

Nel menu Gestione prezzi (G43A17), scegliere Contratto sconti acquisti.

1. Nello schermo Gestione contratti acquisti, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Fornitore
2. Scegliere la riga che contiene il fornitore da cui si acquistano gli articoli e da cui si ottiene uno sconto.
3. Nel menu Riga, scegliere Rettifiche sconto.
4. Nello schermo Rettifica sconto, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Importo acquisti
 - Quantità acquistata

Aggiornamento dei dati sugli sconti

Nel menu Abbinamento e posting fatture (G43A15), scegliere Report sconti.

È necessario eseguire il programma Rebate Batch Report (R43400) per:

- Fare in modo che il sistema determini se si ha diritto ad uno sconto
- Inviare un messaggio di posta elettronica all'amministratore degli sconti

Il sistema controlla la quantità e l'importo degli acquisti effettuati che possono essere applicati ad un accordo di sconto. Per far sì che il sistema confronti questa quantità o quest'importo con quello necessario per ottenere lo sconto, è necessario eseguire il programma Rebate Batch Report.

È possibile fare in modo che il sistema invii un messaggio di posta elettronica all'amministratore degli sconti quando si raggiunge la soglia necessaria per ottenere uno sconto, oppure quando si è prossimi all'ottenimento del sconto. Per esempio, se si devono acquistare 100 articoli per ottenere uno sconto, può essere utile inviare un messaggio all'amministratore degli sconti una volta raggiunta quota 90.

Perché il sistema invii il messaggio è necessario eseguire il programma di Rebate Batch Report. Tramite le opzioni di elaborazione è possibile indicare al sistema se inviare un messaggio, nonché definire una soglia. Per esempio, se si desidera che il sistema invii un messaggio una volta raggiunti i 90 articoli acquistati su 100 necessari per ottenere lo sconto, si specifica una soglia del 10 per cento.

I dati che seguono appaiono sul messaggio indirizzato all'amministratore degli sconti:

- Codice fornitore
- Codice sequenza dell'acquisto
- Importo soglia
- Acquisti effettivi
- Fine data di validità

È possibile specificare un diverso amministratore degli sconti per ogni singolo accordo.

Aggiornamento degli ordini

Se dopo aver inserito un ordine di acquisto nel sistema si verifica un cambiamento qualsiasi, è possibile controllare l'ordine inserito. Per esempio, se si ha la necessità di evadere rapidamente un ordine, è possibile aggiornarne manualmente il codice di stato in modo da ignorare parte della procedura normale. Se si desidera ritardare un ordine, oppure nel caso in cui il fornitore non possa consegnare gli articoli alla data promessa, è possibile modificare le date richieste o promesse. È inoltre possibile rivedere il proprio magazzino e creare un ordine di acquisto per gli articoli che devono essere riordinati.

Aggiornamento dei codici di stato

Il sistema elabora le righe di dettaglio tramite il ciclo di elaborazione degli ordini di acquisto in base all'ultimo codice di stato e al successivo codice di stato assegnati ad ogni riga. Quando una riga di dettaglio ha completato un passaggio del ciclo di elaborazione, il sistema aggiorna i codici di stato.

Se necessario, è possibile aggiornare manualmente il codice di stato successivo di una riga di dettaglio per saltare un particolare passaggio.

Non è possibile aggiornare le righe di dettaglio il cui stato è chiuso. Per aggiornare queste righe di dettaglio, utilizzare il programma di inserimento ordini.

► Come aggiornare i codici di stato

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Aggiornamento codice stato.

1. Nello schermo Gestione aggiornamento stato OA rapido, completare uno o più dei seguenti campi per individuare le righe di dettaglio da aggiornare, quindi fare clic su Trova:
 - N. ordine
 - Ult. stato
 - Stato succ
 - Deposito/fabbrica
2. Completare il seguente campo:
 - Stato succ. - Agg.
3. Scegliere le righe di dettaglio che si desiderano aggiornare e fare clic su seleziona:

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole di avanzamento dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sui codici di stato

Revisione delle date di acquisto

La data richiesta o la data promessa di un ordine potrebbe cambiare dopo aver inserito l'ordine nel sistema. È possibile attenersi alla procedura manuale e al tempo stesso rivedere le date per più ordini.

Dopo aver apportato le modifiche necessarie, il sistema registra i cambiamenti nella tabella Dettagli ordine di acquisto (F4311). Se gli articoli sono già stati ricevuti, le date contenute nella tabella Ricevimenti ordine di acquisto (F43121) non verranno modificate.

► Come rivedere le date di acquisto

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Rettifiche date di acquisto.

N. Ordine	Tip. Or.	Descrizione Articolo	Quantità Ordinate	U.M.	Quantità Ricevute	Codice Fornitore	Data Richiesta	Validità Pianificata	Data Cons.	Cod. Art.
262 OB		Helmet	1000	EA	100	4343	05/06/05	31/12/05	31/12/05	2411
262 OB		Helmet - Hi Flow	1000	EA	100	4343	05/06/05	31/12/05	31/12/05	2411
290 OB		250 mm Cro-Moly Tubing	100000	CM		4343	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9001
290 OB		500 mm Cro-Moly Tubing	100000	CM		4343	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9002
291 OB		250 mm Cro-Moly Tubing	300000	CM		4344	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9001
291 OB		500 mm Cro-Moly Tubing	200000	CM		4344	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9002
292 OB		500 mm Cro-Moly Bar	50000	CM		4343	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9004
293 OB		25 mm Aluminum Tubing	70000	MT		4343	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9101
293 OB		50 mm Aluminum Tubing	57200	MT		4343	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9102
293 OB		75 mm Aluminum Tubing	13280	MT		4343	31/05/06	31/05/06	31/05/06	9103

1. Nello schermo Rettifica data acquisti, completare uno o più dei seguenti campi per individuare le righe dell'ordine che si desidera modificare, quindi fare clic su Trova:
 - Fabbrica
 - Codice Articolo
 - N. ordine
2. Completare i seguenti campi per ciascuna riga dell'ordine, se necessario e fare clic su OK:
 - Data Richiesta
 - Data Cons.

Opzioni di elaborazione: Rettifiche date di acquisto (P43100)

Default

Sostituire il codice stato successivo o le righe con la data promessa modificata.

Codice stato successivo

Self-Service

Attivazione workflow data promessa modificata.

Vuoto = Nessun messaggio elettronico.

1 = Invia un messaggio elettronico all'acquirente o all'autore dell'ordine per l'approvazione.

Generazione degli ordini di acquisto

Il sistema è in grado di generare degli ordini di acquisto per gli articoli inventariabili e non inventariabili. Inoltre, esso è in grado di suggerire gli articoli e le quantità da ordinare. Il sistema basa i suggerimenti sulla domanda corrente (backorder) o passata (storico vendite). I suggerimenti possono poi essere controllati per determinare se generare l'ordine di acquisto. I suggerimenti possono anche essere modificati prima di generare l'ordine.

Il sistema non consente di generare ordini di acquisto se esistono determinate combinazioni di dati. Alcune di queste combinazioni di dati sono:

- Un fornitore e un articolo non di magazzino
- Un acquirente e un articolo non di magazzino
- Un articolo che utilizza solo un secondo codice di acquisto
- Un fornitore e un acquirente

Il sistema visualizza un messaggio d'errore se la combinazione di dati non è valida.

Il programma Generatore OA (P43011) contiene anche la funzionalità punto di riordino zero, che il sistema utilizza per calcolare il punto di riordino di un articolo quando il livello in magazzino dell'articolo è uguale a zero. Ad esempio, è necessario riordinare un articolo se questo non è in magazzino.

Per attivare la funzionalità punto di riordino zero, utilizzare il programma deposito articolo (P41026) per scegliere la giusta opzione per ulteriori informazioni sul sistema e quindi completare i campi relativi al codice di procedura di riordino e alla procedura di riordino valore. Se si inserisce un valore uguale a zero nel campo relativo al codice di procedura di riordino, il valore nel campo relativo alla procedura di riordino valore determina come funziona il programma Generatore OA:

- Se il campo Procedura ordine valore contiene un valore uguale a zero, il sistema genera gli ordini di acquisto normalmente.

- Se il campo Procedura ordine valore contiene un valore uguale a 1, il sistema sostituisce il valore nel campo Input punto riordino con un valore uguale a zero.
- Se il campo Procedura ordine valore contiene un valore uguale a 2, il sistema disattiva le righe nell'area dettagli mentre si eseguono le operazioni con il programma Generatore OA.

Calcolo delle quantità dell'ordine

Il sistema basa il calcolo della quantità suggerita (SOQ) sul campo Codice procedura di riordino. Se questo codice è:

- Vuoto, 0, o 3, il sistema esegue il calcolo nel seguente modo:

$$SOQ = \text{Lotto economico} + \text{Punto di riordino} - \text{Quantità disponibile}$$
- 1, il sistema esegue il calcolo nel seguente modo:

$$SOQ = \text{Punto di riordino} - \text{Quantità disponibile}$$
- 2, il sistema utilizza l'importo nel campo Procedura ordine valore nella scheda Dati impianti/produzione dello schermo Ulteriori informazioni sistema nel programma Dati deposito articolo

Se la SOQ è:

- È maggiore della quantità massima di riordino nello schermo Quantità del programma Dati deposito articolo, il sistema utilizza la quantità massima di riordino
- È inferiore della quantità minima di riordino nello schermo Quantità del programma Dati deposito articolo, il sistema utilizza la quantità minima di riordino

Operazioni preliminari

- ❑ Nello schermo Parametri deposito/fabbrica (P41001), verificare l'impostazione dei seguenti campi: Numero di giorni in un anno, Costo prelievo ordine di acquisto e Costi gestione magazzino (%) Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione costanti acquisti* nel manuale *Gestione acquisti*.
- ❑ Nello schermo Relazioni fornitore/articolo (P43090), verificare di aver impostato il campo Leadtime medio per ogni combinazione articolo/fornitore. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione delle informazioni relative ai fornitori e all'articolo* nel manuale *Gestione acquisti*.
- ❑ Nello schermo Dati deposito articolo (P41026), verificare di aver impostato il fornitore. Per ulteriori informazioni vedere *Inserimento informazioni deposito/fabbrica* nel manuale *Gestione magazzino*.
- ❑ Nello schermo Rettifiche costi (P4105), verificare di aver impostato il costo medio nel campo Metodo calcolo costo nell'area dettagli. Per ulteriori informazioni, vedere *Assegnazione di un metodo di calcolo dei costi ad un articolo* nel manuale *Gestione magazzino*.
- ❑ Nello schermo Quantità (P41026), verificare i dati. Per ulteriori informazioni vedere *Inserimento quantità riordino articolo* nel manuale *Gestione magazzino*.
- ❑ Nello schermo Ulteriori dati sistema (P4101), verificare di aver impostato il codice della procedura di riordino. Per ulteriori informazioni vedere *Inserimento dati produzione articolo* nel manuale *Gestione magazzino*.

► Come generare gli ordini di acquisto

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Generatore ordini di acquisto.

1. Nello schermo Gestione punto di riordino articoli inventariabili, completare uno o più dei seguenti campi per individuare gli articoli per cui generare gli ordini di acquisto:
 - Cod art Fornitore
 - Resp. acquisti
 - Codici categoria
2. Per limitare la ricerca, completare i seguenti campi:
 - Fabbrica
 - Tp stoccaggio
 - Data fine
3. Per limitarne ancora la ricerca, scegliere la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Punto di riordino
4. Scegliere l'articolo per cui si desidera generare un ordine di acquisto e scegliere Dettagli nel menu Riga.

PeopleSoft®

Selezione articoli per acquisti

OK Annulla Schermo Strumenti

Deposito/fabbrica 30

Qtà ordine suggerita 500

Fornitore 1218 Parts Emporium

Costo unitario 0,0800

Data richiesta 16/09/03

Codice articolo 9021

Descrizione Resistor 2 ohm

Descrizione 2

Cod. art. fornitore

UM movim. EA Qtà disponibile

UM acquisti EA Lead Time medio 0,00

Cliente

Punto riordino 50 Lotto econ di riordino 1000

Fornitura mensile 0

5. Nello schermo Selezione articoli per acquisti, completare i seguenti campi, se necessario e fare clic su OK:
 - Q/tà ordine suggerita
 - Fornitore
 - Costo unitario
 - Data richiesta

- UM movim.

Il sistema riporta l'utente allo schermo Gestione punto di riordino articoli inventariabili. Notare che l'intestazione di riga per l'articolo selezionato viene contrassegnata da un segno di spunta.

6. Ripetere dalla fase 2 alla fase 5 per ogni riga di dettaglio per cui si desidera creare un ordine di acquisto.
7. Scegliere Genera ordini nel menu Schermo.
8. Nello schermo Ordini di acquisto generati, fare clic su Chiudi.

Gestione generatore ordini di acquisto batch punto di riordino articoli inventariabili

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Stampa punto di riordino articolo inventariabile.

Utilizzare il programma Generatore ordini di acquisto batch punto di riordino articolo inventariabile (R437002) per generare gli ordini di acquisto utilizzando l'elaborazione batch. È possibile utilizzare questo programma anche per creare un elenco di articoli che il sistema suggerisce di riordinare. Esistono tre opzioni per eseguire questo report:

- Modalità finale, dove il sistema genera automaticamente gli ordini di acquisto
- Modalità di prova, dove il sistema genera un report che contiene un elenco di articoli che il sistema suggerisce di riordinare e memorizza i dati nella tabella relativa agli articoli inventariabili da riordinare (F4371)
- Modalità di prova, dove il sistema memorizza solo i dati nella tabella degli articoli inventariabili da riordinare

È possibile utilizzare il programma degli articoli inventariabili da riordinare (P4371) per rivedere i suggerimenti del sistema e riordinare gli articoli creando gli ordini di acquisto online.

Operazioni relative ai suggerimenti degli articoli da riordinare

Dopo aver eseguito il programma Generatore ordini di acquisto batch punto riordino articolo inventariabile (R437002), è possibile utilizzare il programma degli articoli inventariabili da riordinare (P4371) per eseguire quanto segue:

- Rivedere online gli articoli che il sistema suggerisce di riordinare.
- Generare gli ordini di acquisto automaticamente o interattivamente per gli articoli che si desiderano riordinare.
- Rilasciare le quantità da più ordini quadro (se esistono ordini quadro).
- Scegliere gli articoli che si desiderano riordinare.
- Modificare il costo e la quantità nelle righe di dettaglio dell'ordine.
- Storicizzare la tabella degli articoli inventariabili da riordinare (F4371).

► Come eseguire le operazioni con i suggerimenti per gli articoli da riordinare

Nel menu Gen./approv./rilascio ordine (G43A13), scegliere Suggerimento riordino articolo inventariabile.

1. Nello schermo Gestione riordine articoli non inventariabili da riordinare, fare clic su Trova.

Il sistema visualizza tutti gli articoli suggeriti per il riordino. Notare che è possibile generare gli ordini e rivedere gli ordini quadro selezionando le opzioni appropriate.
2. Scegliere la riga che contiene l'articolo che si desidera verificare.
3. Nel menu Riga, scegliere Dettaglio.
4. Nello schermo Dettaglio riordine articoli inventariabili, scegliere le opzioni appropriate per modificare la quantità, il costo o l'unità di misura e fare clic su OK.
5. Nello schermo Gestione riordine articoli inventariabili, scegliere la riga che contiene l'articolo che si desidera rivedere prima di determinare se riordinare l'articolo e fare clic su Seleziona.
6. Nello schermo Fornitori selezionati per ordine, è possibile eseguire quanto segue scegliendo le opzioni appropriate:
 - Generare un ordine di acquisto per l'articolo.
 - Rivedere I dati nella riga di dettaglio dell'ordine di acquisto che si sta generando.
 - Eliminare una riga dall'ordine di acquisto.

Nota

Una volta terminate le operazioni con i suggerimenti per gli articoli da riordinare, il sistema dà la possibilità di storicizzare i record contenuti nella tabella degli articoli inventariabili da riordinare (F4371).

Opzioni di elaborazione: Generatore ordini di acquisto batch punto di riordino articolo inventariabile (R437002)

Visualizz.

1. Visualizzazione costi

Vuoto = Visualizza campi costi

1 = Nasconde i campi costi

Elaborazione

1. Unità di misura transazione

Vuoto = Unità di misura acquisti

1 = Unità di misura primaria

2. Tipo riga immagazzinaggio

3. Tipo riga non - immagazzinaggio

4. Data richiesta

Vuoto = DNon aggiunge il leadtime alla data dell'ordine

1 = Aggiunge il leadtime alla data dell'ordine

5. Modalità di prova

Vuoto = Stampa in modalità di prova

1 = Genera gli ordini

2 = Modalità di prova e scrittura sul file di lavoro

6. Elaborazione file di lavoro

Vuoto = Non scrive

1 = Scrive

Ordini quadro

1. Genera gli ordini per gli articoli con ordini quadro multipli

Vuoto = Genera l'ordine senza rialscarlo dall'ordine quadro

1 = Non genera l'ordine e visualizza un messaggio d'errore

2. Tipo ordine quadro

Versioni

1. Versione inserimento ordine di acquisto (P4310)

Opzioni di elaborazione: Suggerimento riordino articolo inventariabile (P4371)

Default

1. Protezione campi costi

Vuoto = Consente le modifiche

1 = Non consente le modifiche

2. Costi

Vuoto= Visualizza tutti i campi costi

1 = Nasconde i campi costi

3. Protezione campi quantità

Vuoto = Consente modifiche

1 = Non consente le modifiche

4. Tipo ordine quadro

5. Tipo ordine quadro

Eliminazione tabella file di lavoro in uscita

Vuoto = Elimina tutti i record nella tabella

1 = Elimina solo i record generati nella tabella

Versioni

1. Inserimento ordini di acquisto (P4310)

2. Versione rilascio ordini quadro (P43060)

Ordini quadro allegati

Vuoto = Allega automaticamente se esiste un ordine quadro

1 = Non allega automaticamente

Versioni

1. Inserimento ordini di acquisto (P4310)

2. Versione rilascio ordini quadro (P43060)

3. Versione ordini non abbinati (P4310)

Versioni

Versione inserimento ordini di acquisto non abbinati

Versione rilascio ordini quadro

Versione ordini non abbinati

Impostazione degli impegni

Un impegno equivale al riconoscimento di un obbligo futuro. Ogni volta che si compila una riga di dettaglio, il sistema rileva l'importo che si è obbligati a pagare e lo applica a una commessa o a un progetto.

È possibile controllare singoli impegni per una commessa o progetto allo scopo di verificare i tipi di acquisto fatti. È possibile riesaminare l'importo totale degli impegni per un lavoro o progetto per verificare che questo non superi il budget.

Quando si ricevono le merci o si creano le fatture fornitori per gli acquisti, si potrà far sì che il sistema detragga gli impegni. A tale scopo, il sistema sottrae l'importo dei singoli impegni dall'importo totale degli impegni relativo alla commessa o progetto.

È inoltre possibile impostare il sistema in modo che esso:

- Crei un elenco di controllo nella tabella Dettagli OA – versione flessibile (F43199).
- Ricalcoli gli importi nelle schede Saldo conto

Vedere inoltre

- *Operazioni relative agli impegni nel manuale Gestione acquisti*

Impostazione del monitoraggio degli impegni

È possibile controllare gli impegni per una certa commessa o progetto impostando il controllo degli impegni. Ogni volta che si inserisce una riga di dettaglio, il sistema riconosce l'importo come impegno e lo applica ad una commessa o ad un progetto.

Quando si ricevono merci o si genera una fattura fornitore per gli acquisti, il sistema detrae gli importi degli impegni sottraendoli dall'importo totale per la commessa o il progetto.

Impostazione degli impegni

È possibile impostare il controllo degli impegni per monitorare gli obblighi di acquisto per una specifica commessa o progetto. Ogni volta che si inserisce una riga di dettaglio, il sistema riconosce l'importo sulla riga come impegno. È possibile riesaminare singoli impegni e l'importo totale degli impegni insoluti per una specifica commessa o progetto.

Il controllo degli impegni vale solo per gli acquisti di articoli e servizi non di magazzino. È necessario addebitare ogni riga di dettaglio ordine a un codice conto contabilità generale. Il codice rappresenta la commessa o progetto riguardo al quale si controllano gli impegni.

È necessario specificare i tipi di ordine riguardo ai quali il sistema deve controllare gli impegni nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/CT. Per esempio, se si desidera che il sistema controlli gli impegni relativi ad ordini e richieste sarà necessario specificare questi tipi di ordini.

Per poter essere soggetta al controllo degli impegni una riga di dettaglio deve avere un tipo di riga con codice interfaccia magazzino A o B. Questi codici indicano che la riga viene addebitata direttamente a un codice conto della contabilità generale.

Ogni volta che si inserisce una riga di dettaglio nell'ordine di acquisto che può essere soggetta al controllo degli impegni, il sistema registra l'importo nel tipo di importo acquisto (PA) e l'unità nel tipo unità acquisto (PU).

Il tipo importo PA contiene gli importi impegnati per gli acquisti. Il tipo importo PU contiene le unità impegnate per gli acquisti.

Opzioni di elaborazione: Generatore ordini di acquisto (P43011)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione controllano se il sistema visualizza alcuni tipi di dato come codice categoria, tipo stoccaggio, costi e se è possibile modificare i costi.

1. Codice di categoria 1.

Questa opzione di elaborazione consente di inserire un codice definito dall'utente (41/P1) che indica la classe materie prime di cui si desidera rivedere i dati. Un asterisco (*) indica tutti i codici. Il sistema recupera il codice categoria dalla tabella Deposito articolo (F4102).

Questo codice (41/P1) rappresenta un tipo di proprietà o una classificazione dell'articolo, ad esempio materia prima o famiglia pianificata. Il sistema utilizza questo codice per ordinare ed elaborare articoli simili.

Questo campo rappresenta una delle sei categorie di classificazione disponibili innanzitutto per l'acquisto delle merci.

2. Codice di categoria 2.

Questa opzione di elaborazione consente di inserire un codice definito dall'utente (41/P1) che indica la classe materie prime di cui si desidera rivedere i dati. Un asterisco (*) indica tutti i codici. Il sistema recupera il codice categoria dalla tabella Deposito articolo (F4102).

Questo codice (41/P1) rappresenta un tipo di proprietà o una classificazione dell'articolo, ad esempio materia prima o famiglia pianificata. Il sistema utilizza questo codice per ordinare ed elaborare articoli simili.

Questo campo rappresenta una delle sei categorie di classificazione disponibili innanzitutto per l'acquisto delle merci.

3. Protezione costi

Vuoto = Visualizza i costi

'1' = Protegge i costi

'2' = Non visualizza i costi.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se è possibile

modificare i costi. I valori validi sono:

1 Visualizza i campi relativi ai costi e non consente le modifiche ai valori.

2 Non visualizza i campi relativi ai costi.

Vuoto Visualizza i campi relativi ai costi e consente le modifiche.

Il sistema recupera i dati relativi ai costi dalla tabella Costi (F4105)

o, se si stanno eseguendo operazioni con le relazioni

fornitore/articolo, dalla tabella Relazioni articolo fornitore (F41061).

Il sistema determina anche la tabella da cui recuperare i dati relativi ai costi controllando il valore del campo Livello prezzo acquisto nella tabella Storico movimenti (F4101). Se il campo Livello prezzo acquisto contiene un valore uguale a 1 o 2, il sistema recupera i dati relativi ai costi

dalla tabella Relazione articolo fornitore (F40161) ed in seguito dalla tabella Costi (F4105). Se il campo Livello prezzo acquisto contiene un valore uguale a 3, il sistema recupera i dati relativi ai costi solo dalla tabella Costi (F4105).

4. Tipo di stoccaggio

Questa opzione di elaborazione serve a specificare quale tipo di stoccaggio si desidera far visualizzare al sistema. Il sistema recupera i dati relativi ai tipi di stoccaggio dalla tabella Deposito articolo (F4102).

Questo codice definito dall'utente (41/I) indica come si immagazzina un articolo, ad esempio come prodotto finito o materia prima. I tipi di stoccaggio riportati qui di seguito non sono modificabili:

- 0 Articolo fantasma
- B Articolo sfuso
- C Articolo configurato
- E Pezzi di ricambio
- F Articolo accessorio
- K Articolo principale o kit
- N Articolo non inventariabile

Il primo carattere del campo Descrizione 2 indica se l'articolo è stato acquistato (P) o prodotto (M).

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare dati come l'unità di misura, i tipi riga per gli articoli inventariabili e non inventariabili, il tipo di ordine quadro e come il sistema calcola la data richiesta.

1. Unità di misura transazione

Vuoto = UM acquisti

'1' = Unità di misura primaria

Questa opzione di elaborazione serve ad indicare l'unità di misura utilizzata dal sistema come default da inserire nel campo Unità di misura. Questa unità di misura è associata alla quantità che si sta acquistando. I valori validi sono:

- 1 Utilizzare l'unità di misura primaria dalla tabella Anagrafica articolo (F4101).

Vuoto Utilizza l'unità di misura all'acquisto.

Per controllare i valori dell'unità di misura primaria e l'unità di misura all'acquisto, fare clic sulla scheda Pesi e misure nello schermo Anagrafica articolo.

2. Tipo di riga articoli inventariabili

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema elabora le righe di una transazione. I tipi riga influiscono sui sistemi con cui si interfaccia la transazione (Contabilità generale, Gestione commesse, Contabilità fornitori, Contabilità clienti e Gestione magazzino). Essi specificano anche le condizioni da rispettare per poter includere una riga nei report e nei calcoli. Alcuni esempi di valori validi, definiti nello schermo Rettifica parametri tipo riga, sono:

- S Articolo inventariabili
- J Commesse, subappalti o acquisti per la contabilità generale
- B Conto CoGe e codice articolo
- N Articoli non inventariabili
- F Trasporto
- T Testo
- M Spese e crediti vari
- W Ordine di lavorazione

Se si specifica un tipo riga per questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza il tipo riga per gli ordini di acquisto che il sistema crea per tutti gli articoli elaborati mediante questa versione.

Non specificare un tipo riga per l'opzione di elaborazione corrente e la successiva (tipo riga per articoli non inventariabili) nella scheda Processo. Se non si specifica un tipo riga per gli articoli inventariabili e quelli non inventariabili, il sistema utilizza solo il tipo riga specificato per questa opzione di elaborazione (articoli inventariabili).

3. Tipo di riga articoli non inventariabili

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema elabora le righe di una transazione. I tipi riga influiscono sui sistemi con cui si interfaccia la transazione (Contabilità generale, Gestione commesse, Contabilità fornitori, Contabilità clienti e Gestione magazzino). Essi specificano anche le condizioni da rispettare per poter includere una riga nei report e nei calcoli. Alcuni esempi di valori validi, definiti nello schermo Rettifica parametri tipo riga, sono:

- S Articolo inventariabili
- J Commesse, subappalti o acquisti per la contabilità generale
- B Conto CoGe e codice articolo
- N Articoli non inventariabili
- F Trasporto
- T Testo
- M Spese e crediti vari
- W Ordine di lavorazione

Se si specifica un tipo riga per questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza il tipo riga per gli ordini di acquisto che il sistema crea per tutti gli articoli elaborati mediante questa versione.

Non specificare un tipo riga per l'opzione di elaborazione corrente e la successiva (tipo riga per articoli inventariabili) nella scheda Processo. Se non si specifica un tipo riga per gli articoli inventariabili e quelli non inventariabili, il sistema utilizza solo il tipo riga specificato per gli articoli inventariabili).

4. Tipo di ordine quadro per rilascio

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di ordine associato agli ordini quadro. Se questa opzione di elaborazione resta vuota, il sistema non esegue il rilascio automatico degli ordini quadro.

5. Data richiesta

Vuoto = Non aggiunge il leadtime alla data dell'ordine

1 = Aggiunge il leadtime alla data
dell'ordine

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema calcola la data richiesta. I valori validi sono:

- 1 Aggiunge il leadtime alla data dell'ordine per ottenere la data richiesta. Se la data richiesta resta vuota, il sistema utilizza la data del giorno.

Vuoto Non aggiunge il leadtime alla data dell'ordine.

Il sistema recupera i dati sul leadtime dallo schermo delle relazioni fornitore/articolo (F43090) nel sistema di gestione del magazzino.

Scheda Riferimenti incrociati

Queste opzioni di elaborazione controllano come il sistema elabora i codici alternativi per gli articoli alternativi e obsoleti.

1. Articoli alternativi

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice alternativo di default che il sistema utilizza per caricare gli articoli alternativi.

Il valore inserito viene utilizzato come default nello schermo di ricerca e selezione degli articoli sostitutivi. Il codice inserito deve essere un valore valido nella tabella dei codici alternativi definiti dall'utente (41/DT).

Per caricare l'articolo alternativo, il sistema carica un codice alternativo dell'articolo dalla tabella dei codici alternativi (F4104).

Se esiste più di un articolo alternativo, il sistema visualizza un segno di spunta nel titolo della riga situata nell'area dettagli nella colonna degli articoli alternativi.

2. Articoli obsoleti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice alternativo di default che il sistema utilizza per caricare gli articoli alternativi per gli articoli obsoleti. Il valore inserito viene utilizzato come default nello schermo di ricerca e selezione degli articoli sostitutivi.

Il sistema attiva il processo di sostituzione se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- o L'articolo che si vuole sostituire ha un tipo di stoccaggio uguale a O (Obsoleto) nell'anagrafica articolo.
- o E' stato specificato un codice alternativo per questa opzione di elaborazione.

Scheda Selezione vendite

Queste opzioni di elaborazione controllano come il sistema visualizza ed elabora i dati relativi agli ordini non abbinati.

1. Stato massimo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'ultimo stato che dovrebbe essere assegnato agli ordini cliente non abbinati durante la revisione.

Se si specifica uno stato per questa opzione di elaborazione, il sistema visualizza solo gli ordini con uno stato che corrisponde o è inferiore a quello inserito quando si è selezionata l'opzione riga per gli ordini non abbinati.

2. Tipo di riga di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare come il sistema elabora le righe di una transazione. I tipi riga influiscono sui sistemi con cui si interfaccia la transazione (Contabilità generale, Gestione commesse, Contabilità fornitori, Contabilità clienti e Gestione magazzino). Essi specificano anche le condizioni da rispettare per poter includere una riga nei report e nei calcoli. Alcuni esempi di valori validi, definiti nello schermo Rettifica parametri tipo riga, sono:

- S Articolo inventariabili
 - J Commesse, subappalti o acquisti per la contabilità generale
 - B Conto CoGe e codice articolo
 - N Articoli non inventariabili
 - F Trasporto
 - T Testo
 - M Spese e crediti vari
-

Se si completa questa opzione di elaborazione, il sistema visualizza solo gli ordini con un tipo riga che corrisponde a quello inserito quando si è selezionata l'opzione riga per gli ordini non abbinati.

3. Backorder

'1' = Visualizza i backorders

Vuoto = Non visualizza i backorde

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera che il sistema visualizzi i backorder. I valori validi sono:

- 1 Visualizza i backorder. Il sistema visualizza i backorder quando si utilizza l'opzione riga per gli ordini non abbinati.

Vuoto Non visualizza i backorder.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire la versione di ogni applicazione. Se le seguenti opzioni di elaborazione restano vuote, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

1. Versione inserimento OA(P4310)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di inserimento degli ordini di acquisto (P4310).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

2. Versione rilascio ordini quadro (P43060)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di rilascio degli ordini quadro (P43060).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

3. Ordini clienti non abbinati (P4210)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma degli ordini cliente non abbinati (P4210).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

4. Versione analisi fornitori (P43230)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al programma di analisi fornitore (P43230).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

5. Versione anagrafica fornitori (P0401I)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per definire la versione che il sistema utilizza quando si accede al file principale fornitore (P0401I).

Controllare le opzioni di elaborazione della versione per assicurarsi che la versione soddisfi i requisiti.

► Come impostare gli impegni

Nel menu Impostaz./aggiornam. impegni (G43B411), scegliere Tipi documento impegni.

Alternativamente, nel menu Rigen./impostazione impegnati (G43C411), scegliere Tipi documento impegno.

Alternativamente, nel menu Imp/rig subappalto (G43D411), scegliere Tipi di documento per impegni.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, inserire i tipi di documento per i quali il sistema dovrà monitorare gli impegni.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei dati sugli impegni per gli ordini* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Impostazione dei tipi di riga dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sul codice di interfaccia magazzino per i tipi di riga
- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

Impostazione del rilascio degli impegni

Quando si ricevono o si generano le fatture fornitori per gli acquisti si potrà far sì che il sistema detragga gli importi corrispondenti dagli impegni. Per rilasciare un impegno il sistema sottrae l'importo del singolo impegno dall'importo totale degli impegni per tale commessa o progetto.

L'impostazione del rilascio impegni serve a determinare se il sistema effettua automaticamente il rilascio degli impegni. Quando si specifica il rilascio automatico degli impegni e si sta utilizzando un processo di ricevimento formale, il sistema effettua automaticamente il rilascio degli impegni quando si effettua il posting del ricevimento merci o delle fatture fornitori in contabilità generale. Se si utilizza un processo non formale di ricevimento merci, il sistema effettua il rilascio degli impegni quando si esegue il posting delle fatture fornitori in contabilità generale.

Attenzione

Quando si completa il rilascio degli impegni, il campo *Proiezione commessa* deve essere impostato su "No" se non ci si trova in un ambiente di gestione commesse. Si noti che il valore di default per il campo *Proiezione commessa* è "Sì".

► Come impostare il rilascio degli impegni

Nel menu Impostaz./aggiornam. impegni (G43B411), scegliere Detrazione impegni.

Alternativamente, nel menu Rigen./impostazione impegnati (G43C411), scegliere Costanti rilascio impegni.

Alternativamente, nel menu Imp/rig subappalto (G43D411), scegliere Costanti rilascio impegni.

1. Nello schermo *Gestione costanti Gestione commesse*, fare clic su *Aggiungi*.
2. Nello schermo *Costanti Gestione commesse*, completare i campi seguenti:
 - Società
 - Visualizzazione impegni (Futuro)
3. Scegliere la seguente opzione e fare clic su *OK*:
 - Detrazione impegni

Vedere inoltre

- ❑ [*Revisione dei dati sugli impegni per gli ordini*](#) nel manuale *Gestione acquisti*

- ❑ *Operazioni con le prime note per i movimenti di ricevimento* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Operazioni con le prime note per le transazioni con le fatture FO* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Elaborazione dei ricevimenti* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sui ricevimenti formali e informali

Operazioni relative alle liste di controllo degli impegni

Una lista di controllo degli impegni è uno storico dei saldi degli impegni. Per esempio, potrebbe essere necessario creare una lista di controllo degli impegni per monitorare gli importi degli ordini di acquisto e le modifiche apportatevi.

Se si individuano incoerenze di dati tra le tabelle riportate qui di seguito, è possibile correggere la lista di controllo degli impegni.

- File dettagli ordini di acquisto (F4311)
- Versione flessibile Scheda dettagli OA (F43199)
- Saldi conto (F0902)

Operazioni preliminari

- ❑ È necessario storicizzare le informazioni relative all'impegno contenute nella scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199). Accertarsi di eliminare le informazioni solamente dalla scheda OA. Vedere *Storicizzazione dati* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sulla rimozione dei dati dalla tabella Scheda dettagli OA – Versione flessibile.

Creazione di una lista di controllo degli impegni

*Nel menu **Impostaz./aggiornam. impegni** (G43B411), scegliere **Creazione lista di controllo impegni**.*

*Alternativamente, nel menu **Rigen./impostazione impegnati** (G43C411), scegliere **Creazione lista di controllo impegni**.*

Se i requisiti aziendali cambiano dopo aver installato il sistema di gestione degli acquisti della J.D. Edwards, potrebbe essere necessario creare una lista di controllo degli impegni degli ordini appartenenti all'azienda. È possibile eseguire il programma *Generazione record controllo impegni F43199* (R00993) per creare uno storico dei saldi degli impegni.

Quando si esegue il programma *Generazione record controllo impegni F43199* (R00993), il sistema crea un record lista di controllo degli impegni rispetto a un numero ordine con codice conto. Quando si genera una lista di controllo, il sistema legge i dati dalla tabella *Dettagli ordine di acquisto* (F4311) e registra i dati della lista di controllo, una riga per volta, nella tabella *Scheda dettagli OA – Versione flessibile* (F43199). Gli ordini di acquisto dotati di liste di controllo hanno il tipo di importo PA (importo acquisto) nella tabella *Scheda dettagli OA – Versione flessibile*.

Il sistema elabora solo le righe di dettaglio il cui tipo di documento è specificato nella tabella dei codici definiti dall'utente relativa ai tipi di documento per gli impegni (40/CT). Il sistema non crea una lista di controllo degli impegni per i record per cui tale lista esiste già. Pertanto, per ricreare un impegno, è necessario innanzitutto storicizzare i record esistenti.

Correzione della lista di controllo degli impegni

Nel menu Impostaz./aggiornam. impegni (G43B411), scegliere Creazione lista di controllo impegni.

Alternativamente, nel menu Rigen./impostazione impegnati (G43C411), scegliere Creazione lista di controllo impegni.

Se si individuano incoerenze di dati tra le tabelle riportate qui di seguito, è possibile correggere la lista di controllo degli impegni.

- File dettagli ordini di acquisto (F4311)
- Versione flessibile Scheda dettagli OA (F43199)
- Saldi conto (F0902)

Per correggere la lista di controllo impegni, è necessario storicizzare la lista corrente per evitare di copiare gli importi degli impegni nella nuova lista. Storicizzare solo i record nella scheda dettagli OA – versione flessibile con tipo importo PA e il cui stato successivo e ultimo sono vuoti. Scegliere i seguenti codici dizionario dati:

- Tipo importo (LT)
- Stato successivo (NXTR)
- Ultimo stato (LTTR)

Attenzione

Usare cautela quando si selezionano i record da storicizzare. La scheda dettagli OA – Versione flessibile contiene i record della scheda acquisti (tipo di importo vuoto), della scheda degli ordini di modifica (tipo di importo CO), dei ricalcoli (tipo di importo RO) e degli impegni (tipo di importo PA/PU). Se si storicizzano i record della scheda acquisti, della scheda degli ordini di modifica e della scheda dei ricalcoli non è possibile recuperare i record.

Nota

È possibile utilizzare i criteri di selezione per ridurre ancora la quantità di dati che il sistema storicizza e utilizza per creare la nuova lista di controllo. Ad esempio, è possibile utilizzare i codici conto, i codici contratto o i numeri ordini. I criteri di selezione utilizzati per storicizzare la lista di controllo devono essere gli stessi utilizzati per creare la nuova lista. Se non si adotta questa procedura si potrebbero verificare risultati imprevisti.

Dopo aver storicizzato la scheda dettagli OA – Versione flessibile, è necessario creare una nuova lista di controllo. Il sistema crea la nuova lista di controllo dalla tabella Dettagli ordine d'acquisto per gli ordini abbinati e non. Gli ordini abbinati hanno dei record nella lista di controllo per l'importo impegnato originale e gli importi rilasciati parzialmente. Tutti i record rilasciati parzialmente per ogni ordine vengono sintetizzati in un record di rilascio. Gli ordini chiusi presentano due record registrati nell'elenco di controllo degli impegni: un record per l'importo dell'impegno originale e un altro per il rilascio dell'impegno.

Dopo aver creato la nuova lista di controllo, eseguire il programma di posting dei costi impegnati (R00932) per registrare i record importo PA nella tabella dei saldi conto. Il sistema inserisce i nuovi dati nella lista di controllo e registra questi importi nella tabella saldi conto.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che le incoerenze tra i dati siano nella tabella scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199) e non nella tabella saldi conto (F0902). Se queste incoerenze si trovano solo nella tabella saldi conto, è possibile correggerle eseguendo il posting dei costi impegnati (R00932) per registrarli nella tabella saldi conto.
- ❑ Eseguire un backup della tabella Dettagli ordini di acquisto (F4311), della tabella Scheda dettagli OA – Versione flessibile e della tabella Saldi conto.

Posting dei costi impegnati per le commesse

Nel menu Impostaz./aggiornam. impegni (G43B411), scegliere Registrazione costi impegnati in lavori.

Alternativamente, nel menu Rigen./impostazione impegnati (G43C411), scegliere Registrazione costi impegnati in conto.

Alternativamente, nel menu Imp/rig subappalto (G43D411), scegliere Posting costo imp in commesse.

Eseguire il programma di posting dei costi impegnati per le commesse (R00932) al fine di controllare il costo delle commesse. Quando si esegue questo programma il sistema ricalcola gli importi nella tabella Saldi conto (F0902) per l'importo acquisti (PA) e l'unità acquisti (PU). Il sistema ricalcola anche gli importi mensili nella tabella Saldi conto sulla base dei dati della tabella Scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199).

Self-service clienti e Self-service fornitori

Il commercio elettronico, ossia lo scambio di beni e servizi tramite Internet, consente l'esecuzione di transazioni con altre aziende o con i consumatori. Le transazioni via Internet sono caratterizzate da costi ridotti, un livello di sicurezza sempre più elevato e dalla possibilità di utilizzare piattaforme diverse in quanto sono basate su standard comuni che rendono possibile la comunicazione tra fornitori, partner o clienti. L'uso di Internet facilita l'esecuzione di transazioni per le quali la tempestività è un fattore di importanza critica, ad esempio acquisti, fatturazione, trasferimento elettronico di fondi, monitoraggio dei carichi e automazione delle vendite.

È possibile creare un sito Internet che consenta a clienti e fornitori di accedere ai dati più aggiornati in qualsiasi momento.

I vantaggi del commercio Internet includono:

- Espansione del mercato mondiale
- Ampliamento della distribuzione
- Accesso ai clienti di tutto il mondo e in 24 ore
- Riduzione dei costi, inclusa la riduzione del magazzino fisico, meno intermediari di distribuzione e riduzione dei costi sulla produzione e sulla distribuzione del catalogo
- Aumento del fatturato

Il software J.D. Edwards consente ai clienti di inserire direttamente gli ordini, eseguire inquiry sullo stato di tali ordini ed esaminare i dati relativi alle attività di assistenza e fatturazione, con un elevato livello di sicurezza e senza costi aggiuntivi. I fornitori possono visualizzare dati su ordini, ricevimenti e pagamenti, nonché rispondere alle richieste di preventivi in tempo reale.

L'uso degli strumenti del sistema per le transazioni basate sul Web consente di personalizzare l'interfaccia self-service in base all'ambiente in uso e alle esigenze aziendali.

Nota

La presente documentazione è basata su schermi e dati J.D. Edwards per l'ambiente Windows. È possibile che le navigazioni, gli schermi, le procedure e i dati riportati nella presente documentazione non corrispondano al sito Internet effettivamente utilizzato per le funzioni Self-service personalizzate.

Impostazione della funzione Self-service per clienti e fornitori

Affinché i clienti e i fornitori possano utilizzare la funzione self-service per accedere ai dati, è necessario fornire il metodo che consenta loro di effettuare una o più operazioni tra quelle riportate di seguito:

- Accedere ai dati sugli articoli.
- Esaminare i dati sul conto.
- Esaminare ordini e spedizioni esistenti.
- Accedere ai dati su prodotti e garanzie.

- Esaminare i dati sulle richieste esistenti.
- Esaminare gli ordini di assistenza.

Quando si impostano i profili utente per i clienti e i fornitori, è possibile limitare l'accesso esclusivamente ai menu Self-service, in base ai relativi ID. I clienti e i fornitori non possono utilizzare la funzione Self-service per aggiungere o modificare dati relativi a rubrica indirizzi, anagrafica clienti o anagrafica fornitori.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di aver impostato i record di rubrica indirizzi e di anagrafica clienti per i fornitori. Vedere *Inserimento dei dati anagrafici e corrispondenza* nel manuale *Rubrica indirizzi*
- ❑ Verificare che siano state impostate le informazioni relative al fornitore e all'articolo. Per ulteriori informazioni sulla creazione delle relazioni fornitore e articolo, vedere *Impostazione delle informazioni relative ai fornitori e all'articolo* nel manuale *Gestione acquisti*.
- ❑ Assegnare un deposito/fabbrica e un'ubicazione di default a ciascun fornitore. Quando i fornitori eseguono inquiry su ordini, ricevimenti, preventivi e così via, il sistema richiama i dati in base al deposito/fabbrica assegnato all'ID utente del fornitore. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione dei dati di ubicazione di default* nel manuale *Gestione magazzino*.

Gestione della sicurezza

Dopo aver impostato i record della rubrica indirizzi e dell'anagrafica per i clienti e i fornitori, è necessario impostare i profili utente per limitare l'accesso al sistema. Affinché i clienti e i fornitori possano accedere alle applicazioni Self-service, è necessario che dispongano dei rispettivi profili.

Nel profilo utente vengono specificate le seguenti informazioni relative a un cliente o un fornitore:

- ID utente
- Parola d'ordine
- Preferenze, ad esempio informazioni su lingua e localizzazione

Inoltre, è necessario specificare a quale menu i clienti e i fornitori possono accedere. I clienti e i fornitori possono accedere solo ai programmi inclusi nel menu specificato nei profili utente. A seconda del tipo di utente specificare uno dei seguenti menu:

- Self-service clienti (G1715), per i clienti che devono accedere ai programmi Self-service nel sistema Gestione servizi.
- Self-service clienti (G42314) per i clienti che devono accedere ai programmi Self-service nel sistema Gestione ordini assistenza.
- Self-service fornitore (G43S11) per i fornitori che devono accedere ai programmi Self-service nel sistema Gestione acquisti.

Quando un cliente o un fornitore inserisce dati tramite i programmi Self-service, il sistema memorizza le selezioni di prodotto e altre informazioni in un file cache di memoria. Anche se il cliente o il fornitore passa ad altri programmi, il file cache memorizza il contenuto corrente dell'ordine o del preventivo.

Vedere inoltre

- ❑ *Profili utente* nel manuale *Amministrazione sistema* per ulteriori informazioni sulla sicurezza e i profili utente

Attivazione delle opzioni di elaborazione per la funzionalità Self-service fornitore

Per consentire ai fornitori di utilizzare il sito Web self-service allo scopo di inserire i preventivi ed esaminare gli ordini e i livelli di magazzino, è necessario attivare le opzioni di elaborazione della funzionalità Self-service fornitori per i seguenti programmi:

- Rubrica indirizzi (P01012)
- Ordini d'acquisto (P4310)
- Inquiry ricevimenti acquisti (P43214)
- Inserimento risposta preventivo (P4334)
- Magazzino self-service fornitori (P41201)
- Gestione spedizioni (P4915)
- Rettifiche piano di consegna (P34301)
- Inserimento fatture FO (P0411) - Metodo standard
- Gestione carichi (P4960)
- Rettifiche date acquisti (P43100)

Quando si attivano le opzioni di elaborazione della funzione Self-service fornitore, il sistema visualizza solo i campi che sono utili per i fornitori, nascondendo quelli che non servono o contengono informazioni di tipo confidenziale.

Revisione dei ricevimenti acquisti sul Web

I fornitori possono utilizzare il relativo codice articolo oppure inserire il numero dell'ordine per rivedere le informazioni relative a un ordine, ad esempio la quantità originale, le unità rilasciate, l'importo rilasciato, l'importo originale, i contratti d'acquisto e la data promessa.

Operazioni preliminari

- ❑ Affinché i fornitori possano rivedere le informazioni relative ai ricevimenti, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per attivare l'inquiry per i ricevimenti acquisti (P43214).

► Come rivedere i ricevimenti sul Web

Nel menu Self service fornitore (G43S11), scegliere Inquiry ricevimento acquisti.

Nello schermo Inquiry ricevimento acquisti, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:

- Num. Doc.
- N° ordine
- Codice Articolo

- Centro Costo
- N. Riga

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei ricevimenti* nel manuale *Gestione acquisti* per le opzioni di elaborazione del programma Inquiry ricevimenti acquisti (P43214)

Revisione degli ordini sul Web

Nel menu Self service fornitore (G43S11), attivare l'opzione di elaborazione relativa alla funzione Self-service per il giusto programma.

Gli ordini contengono la maggior parte delle informazioni di cui un fornitore ha bisogno per poter evadere un ordine. Tuttavia, una volta che l'ordine è stato spedito, può risultare difficile per un fornitore ottenere informazioni da parte dei clienti non solo per quanto riguarda quell'ordine in particolare, bensì anche circa un possibile ordine futuro e i relativi tempi.

Per rivedere un ordine o un contratto in un ambiente standard, i fornitori vengono di solito assistiti dal personale che conosce il sistema nonché i requisiti di processo. Quando si crea un ambiente Self-service fornitori sul Web, i fornitori hanno accesso a informazioni specifiche relative ad ordini piazzati con loro.

I fornitori possono utilizzare il relativo codice articolo oppure inserire il numero dell'ordine per rivedere le informazioni relative a un ordine, ad esempio la quantità originale, le unità rilasciate, l'importo rilasciato, l'importo originale, i contratti d'acquisto e la data promessa.

Risposta a richieste di preventivo

La funzionalità Self-service consente ai fornitori di accedere direttamente al sistema di gestione acquisti, facilitando ad esempio la risposta alle richieste di preventivo. I fornitori autorizzati possono accedere al sito Web designato ed inserire la loro risposta direttamente nel sistema, riducendo in tal modo la possibilità di errori di trascrizione e la confusione che può essere associata ad altri modi di comunicazione con il fornitore.

I fornitori possono utilizzare il relativo codice articolo oppure inserire il numero dell'ordine per rivedere le informazioni relative a un ordine, ad esempio la quantità originale, le unità rilasciate, l'importo rilasciato e l'importo originale.

Operazioni preliminari

- ❑ Affinché i fornitori possano rivedere le informazioni relative a un preventivo, è necessario impostare le opzioni di elaborazione per attivare la risposta alle richieste di preventivo (P4334).

► Come rispondere a una richiesta di preventivo

Nel menu Self service fornitore (G43S11), scegliere Risposta a richiesta prev.

1. Nello schermo Inquiry preventivo, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
2. Scegliere il preventivo a cui si desidera inviare una risposta e fare clic su Seleziona.

Opzioni di elaborazione: Risposta a richiesta preventivo (P4334)

Default

Tipo ordine

Self-Service

Self-Service fornitore

Vuoto = No

1 = Sì

Impostazione del sistema

Prima di utilizzare il sistema Gestione acquisti, è necessario definire i dati. Questi dati consentono al sistema di soddisfare le richieste dell'utente. Ad esempio, è necessario definire il ciclo di acquisto attraverso il quale il sistema elabora tutti i tipi di ordine utilizzati (richieste, ordini quadro e ordini di acquisto).

Per il sistema di gestione acquisti, è necessario impostare le seguenti informazioni:

Tipi di riga dell'ordine	È necessario definire i codici che determinano il modo in cui il sistema elabora una riga di dettaglio di un ordine.
Regole di avanzamento ordini	È necessario stabilire la sequenza delle fasi del ciclo di acquisto attraverso le quali il sistema elabora gli ordini.
Costanti	È necessario definire i parametri per le seguenti informazioni di default: • I parametri deposito/fabbrica presiedono ai movimenti giornalieri all'interno di un deposito/fabbrica. • I parametri di disponibilità articolo determinano il modo in cui il sistema calcola la quantità di articoli disponibili in ogni deposito/fabbrica. • I parametri del sistema forniscono le informazioni di default che si applicano a tutto il sistema. • I parametri di controllo del batch determinano se un'applicazione debba essere approvata dal responsabile e se sia necessario dotarla del controllo del batch.
Istruzioni AAI	Per determinare i conti di contabilità generale per cui il sistema crea le prime note per i movimenti di acquisto, è necessario impostare gli AAI.
Regole di tolleranza	È possibile creare delle regole di tolleranza in modo da specificare in che (numerica o percentuale) quantità, costo unitario o importo totale possono cambiare in una riga di dettaglio.
Informazioni di sospensione dell'ordine	È possibile impostare le informazioni che il sistema utilizza per sospendere un ordine.
Costi accessori	Questi costi possono essere impostati per specificare i costi che eccedono il prezzo di acquisto di un articolo, come le spese di consegna, le spese per i broker e così via.
Articoli non inventariabili	È possibile impostare nel sistema come articoli non inventariabili quegli articoli che non vengono contabilizzati quali appartenenti al magazzino.
Modelli per ordini di acquisto	È possibile impostare dei modelli da utilizzare durante l'inserimento degli ordini di acquisto. I modelli contengono gli articoli più ordinati da un fornitore.
Registro modello	I registri modello possono essere impostati durante la creazione dei registri. I registri modello contengono gli articoli più usati in un registro.

Le informazioni indicate di seguito vengono impostate in altri sistemi, inclusi Gestione magazzino e Contabilità generale:

Messaggi	È possibile predefinire i messaggi da allegare agli ordini.
Ubicazione e stampanti di default	È possibile definire le informazioni di default per un certo utente o stazione di lavoro, incluso un deposito, un ciclo di approvazione e la coda di emissione di una stampante.
Numerazione automatica	La funzione di numerazione automatica permette di assegnare automaticamente il primo numero disponibile ai tipi di documento e alle voci della rubrica indirizzi.
Gestione imposte	È necessario impostare le informazioni sull'elaborazione delle imposte per il proprio sistema.
Codici definiti dall'utente	È possibile impostare i codici definiti dall'utente per personalizzare ogni sistema del proprio ambiente.
Riferimenti incrociati	È possibile definire i codici alternativi degli articoli per collegare i codici articolo interni ai codici articolo alternativi, come quelli gestiti dai propri fornitori.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei messaggi nel manuale Gestione magazzino*
- ❑ *Impostazione delle ubicazioni di default nel manuale Gestione magazzino*
- ❑ *Impostazione della numerazione automatica nel manuale Contabilità generale*
- ❑ *Impostazione dei codici alternativi articolo nel manuale Gestione magazzino.*

Impostazione dei tipi di riga dell'ordine

Ogni ordine di acquisto deve contenere i dettagli relativi alle merci o ai servizi che si desidera ordinare. Per ogni bene o servizio è necessario inserire una riga di dettaglio che descriva l'ordine, inclusi quantità e costo. Il sistema elabora la riga di dettaglio in base al tipo di riga.

Il tipo di riga determina in che modo la transazione interagisce con altri sistemi, quali:

- Contabilità generale
- Gestione Magazzino
- Contabilità fornitori

Ad esempio, è possibile creare un tipo di riga per gli articoli di magazzino. Se si imposta il tipo di riga, è necessario specificare che questa influisce sulla disponibilità dell'articolo nel sistema Gestione magazzino. È necessario specificare anche che questa influisce sui sistemi Contabilità generale e Contabilità fornitori. Se si assegna il tipo di riga alla riga di dettaglio di un ordine di acquisto, il sistema:

- Aumenta la quantità dell'articolo nel sistema Gestione magazzino (dopo il ricevimento)
- Crea le prime note nella contabilità generale
- Crea le prime note nel sistema di contabilità fornitori

Il tipo di riga di una riga di dettaglio determina il ciclo attraverso il quale il sistema elabora la riga (in base alle regole di avanzamento dell'ordine). Esempi di altri dati che si possono specificare per un tipo di riga includono:

- Se la riga di dettaglio è imponibile

- Se il sistema applica alla riga le spese di trasporto
- Se per la riga è necessario un ricevimento (questa impostazione è applicabile all'abbinamento delle fatture formale e informale)

► Come impostare i tipi di riga dell'ordine

Nel menu Impostazione sistema di approvvigionamento (G43A41), o nel menu Impostazione gestione OC (G4241), scegliere Tipi di riga dell'ordine.

1. Nello schermo Gestione tipi riga fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica costanti tipo riga completare i seguenti campi:
 - Tipo riga
 - Interfaccia mag.
 - Classe CoGe
 - Incl. in imposta 1
 - Col. elenco vendite
3. Scegliere le seguenti opzioni applicabili, quindi fare clic su OK:
 - Interfaccia CoGe
 - Interfaccia CL
 - Interfaccia FO
 - Interfaccia CSMS
 - Riga di testo
 - Inversione segno
 - Spese di trasporto
 - Appl. riten. a garanzia
 - Generazione OL
 - Inclusione nello sconto cassa
 - Includ. venduto/costo ven. x prof. lordo
 - Conto varianza abbinamento fatture
 - Contr. art. non invent. nell'anag. articolo
 - Protez. prezzi su OC
 - Generazione ordini di acquisto
 - Prelievo materiali
 - Ricevimento OA obbligatorio

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole di avanzamento dell'ordine* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni su come il sistema elabora le righe di dettaglio degli ordini.

Impostazione delle regole di avanzamento dell'ordine

Per ogni bene o servizio inserito in un ordine di acquisto, è necessario inserire una riga di dettaglio che descriva l'ordine, inclusi quantità e costo. È necessario impostare le regole di avanzamento di un ordine per stabilire la sequenza delle fasi consentite per l'elaborazione di una riga di dettaglio, per esempio:

- Inserimento dell'ordine
- Approvazione dell'ordine
- Stampa dell'ordine
- Ricevimento dell'ordine

È possibile impostare più set di regole di avanzamento. Ogni set va assegnato ad un certo tipo di ordine (ordine di acquisto, richiesta e così via) e tipo di riga. Ad esempio, è possibile specificare che un set di regole venga applicato solo alle righe di dettaglio dell'ordine di acquisto che hanno una S (per gli articoli inventariabili).

Per una maggiore efficienza, è possibile copiare una regola di avanzamento ordine accedendo ad una combinazione attiva di tipo di ordine e tipo di riga ed effettuando le modifiche necessarie.

Ad ogni fase delle regole di avanzamento vanno assegnati dei codici di stato. Questi codici identificano lo stato corrente di una riga di dettaglio dell'ordine e lo stato successivo che le sarà assegnato dal sistema. È necessario definire i codici di stato in ordine numerico ascendente per stabilire la sequenza delle operazioni. Ad esempio, è possibile impostare i codici di stato per le righe inventariabili, come mostrato qui di seguito:

Ultimo	Successivo	
220	230	(Inserimento dell'ordine)
230	280	(Processo di approvazione)
280	400	(Stampa ordine d'acquisto)
400	999	(Ricevimento dell'ordine)

Le regole di avanzamento ordine possono subire delle modifiche alla progressione dei passaggi indicando dei codici di stato successivi alternativi. Ad esempio, mediante le regole di avanzamento, è possibile ignorare la fase di stampa dell'ordine per gli ordini inviati elettronicamente. Per eseguire questa operazione, è possibile assegnare un codice di stato successivo alternativo (400) alla fase di approvazione dell'ordine. È possibile poi assegnare il codice alternativo alle righe di dettaglio nel processo di approvazione.

È possibile specificare che il sistema scriva un record nella tabella Scheda dettagli OA – Versione flessibile (F43199) quando una riga di dettaglio inserisce una determinata fase nelle regole di avanzamento dell'ordine.

Non è possibile eliminare una regola di avanzamento dell'ordine se esistono record nel sistema il cui stato può essere abbinato agli altri stati assegnati alla regola di avanzamento dell'ordine.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di aver impostato i codici di stato nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/AT. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.
- ❑ Verificare di aver impostato i tipi di ordine nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.
- ❑ Verificare di aver impostato i tipi di riga dell'ordine. Vedere *Impostazione dei tipi di riga dell'ordine* nel manuale *Gestione ordini cliente*.

► Come impostare le regole di avanzamento dell'ordine

Nel menu *Impostazione sistema di approvv. (G43A41)*, scegliere *Regole avanzamento ordine*.

Nel menu *Impostazione gestione OC (G4241)*, scegliere *Regole avanzamento ordine*.

1. Nello schermo *Gestione regole avanzamento ordine*, fare clic su *Aggiungi*.

Record 1 - 10

	Ultimo Stato	Descrizione Ultimo stato	Stato Succ	Altra Qtà 1	Altra Qtà 2	Altra Qtà 3	Altra Qtà 4	Altra Qtà 5	Importo Y/N
☒	520	Enter Sales Order	540	560	535				Y
☐	535	In Warehouse Management	545						N
☐	540	Print Picketslips	560	580	999				N
☐	545	Picking Confirmation	550	555	560	580	620		N
☐	550	Print Shipping Documents	555	560	580	620			N
☐	555	Pack Confirmation	560	580	620				N
☐	560	Shipment Confirmation	580	620	578				Y
☐	575	Billable Freight	580						N
☐	578	Cycle Billing	580						N
☐	580	Print Invoices	620	600					Y

2. Nello schermo *Rettifica regole avanzamento ordini*, completare i seguenti campi e fare clic su *OK*:
 - Tipo ord.
 - Tipo riga
 - Numeraz. auto. tipo ord
 - Descrizione Ultimo stato
 - Stato Succ
 - Altra Qtà 1
 - Altra Qtà 2

- Altra Qtà 3
- Altra Qtà 4
- Altra Qtà 5
- Importo Y/N

Impostazione delle costanti della gestione acquisti.

Una costante è un'informazione che viene associata a un intero sistema o ad un deposito/fabbrica. Il sistema utilizza i parametri come valori di default in molti sistemi della J.D. Edwards.

Dopo aver determinato quali dati utilizzare nel sistema, è possibile inserire i valori appropriati o modificare quelli predefiniti.

Operazioni preliminari

- ☐ Creare un record della rubrica indirizzi per ogni deposito.
- ☐ Impostare un deposito/fabbrica chiamato ALL.
- ☐ Impostare il deposito/fabbrica come centro di controllo.

Definizione dei parametri di deposito/fabbrica

I parametri del deposito/fabbrica permettono di personalizzare l'elaborazione dei movimenti giornalieri per ogni deposito/fabbrica presente nei propri sistemi di distribuzione e di produzione.

Nota

Se si utilizza il sistema Gestione magazzino logistico, è necessario definire i dati relativi al magazzino logistico nello schermo di definizione dell'ubicazione deposito del programma dei parametri deposito/fabbrica (P41001). Altrimenti, occorre definire almeno i dati relativi alla lunghezza dell'ubicazione.

► Come definire i parametri del deposito/fabbrica

Nel menu Impostazione sistema di approv. (G43A41), scegliere Costanti deposito/fabbrica.

1. Nello schermo Gestione costanti deposito/fabbrica, immettere un deposito e fare clic su Trova.
2. Scegliere la riga che contiene il deposito/fabbrica per il quale occorre definire i parametri e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Costanti deposito/fabbrica, completare i seguenti campi:
 - Numero indirizzo
 - Identificatore cod. articolo breve
 - Id. secondo codice articolo

- Id. terzo codice articolo
 - Simbolo cliente/fornitore
 - Simbolo x identificare articolo segm.
 - Carattere separatore segmento
 - Metodo impegni
 - Gg. specifici impegno
 - Numero giorni in anno
 - Codice altern. fornitore
 - Costo emissione OA
 - Met. calcolo costi magazzino/vend
 - Periodo mag. corrente
 - Met. calcolo costi acq
 - Costo gestione magazzino (%)
 - Descrizione CoGe
 - Cod. ciclo approv.
4. Per terminare la definizione delle costanti deposito/fabbrica, scegliere le seguenti opzioni applicabili e fare clic su OK:
- Backorder Y/N
 - Interfaccia CoGe Y/N
 - Registrare quantità in P/N
 - Controllo ubicazioni Y/N
 - Controllo magazzino Y/N
 - Controllo qualità (Y/N)
 - Dettagli costo prod (Y/N)
 - Succ. estera
 - Creazione lotto magg. (Y/N)
 - Contr. segm. ubicazione (Y/N)

Definizione dei parametri di calcolo dei prezzi

I parametri di calcolo dei prezzi possono essere definiti per consentire all'utente di inserire i dati di calcolo dell'avanzamento dei prezzi nei sistemi di gestione degli ordini di acquisto e degli ordini cliente.

► Come definire i parametri di calcolo prezzi

Nel menu Impostazione sistema di approvv. (G43A41), scegliere Costanti deposito/fabbrica.

1. Nello schermo Gestione costanti deposito/fabbrica, immettere un deposito e fare clic su Trova.
2. Nel menu Schermo, scegliere Costanti prezzi.
3. Nello schermo Costanti calcolo prezzi, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Calc. avanz. prezzi vend. (Y/N)
 - Calcolo avanzamento prezzi OA (Y/N)
 - Richiedi approvazione prezzo

Definizione della disponibilità di un articolo

È necessario definire il metodo di calcolo della disponibilità di un articolo per ogni deposito/fabbrica. La disponibilità articolo si ripercuote sul modo in cui il sistema calcola gli ordini arretrati, gli annullamenti, e il tempo di consegna al cliente.

Nota

Se si utilizza il sistema di gestione della configurazione, è necessario impostare il campo Controllo disponibilità nei parametri del configuratore (P3209) per verificare la disponibilità degli articoli durante l'inserimento degli ordini cliente. Se il sistema trova che l'articolo e la stringa relativa corrispondono, uno schermo visualizzerà tutte le ubicazioni che contengono questa particolare configurazione.

► Come definire la disponibilità di un articolo

Nel menu Impostazione magazzino (G4141), o nel menu Impostazione gestione ordini acquisto (G43A41), o nel menu Impostazione sistema di approvvigionamento (G4241), scegliere Costanti deposito/fabbrica.

1. Nello schermo Gestione costanti deposito/fabbrica, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Deposito/Fabbrica
2. Scegliere la riga che contiene il deposito per il quale si desidera definire la disponibilità degli articoli.
3. Nel menu Riga scegliere Disponibilità.

PeopleSoft®

Definizione disponibilità articolo

OK: Annulla Stampa

Deposito/Fabbrica: 30 Eastern Distribution Center

Sottrazione:	Aggiunta:
☒ Q/tà non ubicata impegnata in OC/OL	☐ Q/tà giacenza fisica
☒ Q/tà ubicata impegnata in OC	☐ Quantità in ricevimento OA
☐ Q/tà impegni futuri OC	☐ Quantità su OA - Altra 1
☒ Q/tà ubicata impegnata in OL	☐ Quantità in ricevimenti OL
☐ Altra quantità 1 OC	☐ Q/tà in transito
☐ Altra quantità 2 OC	☐ Quantità in ispezione
☒ Q/tà in sospeso	☐ Q/tà in operazione 1
☐ Scorta di sicurezza	☐ Q/tà in operazione 2
Quantità ubicata per progetto	

4. Nello schermo Definizione disponibilità articolo per specificare gli articoli che non si desidera includere nel calcolo delle disponibilità, fare clic su qualsiasi opzione sotto il titolo Sottrazione:
 - Q/tà non ubicata impegnata in OC/OL
 - Q/tà ubicata impegnata in OC
 - Q/tà impegni futuri OC
 - Q/tà ubicata impegnata in OL
 - Altra quantità 1 OC
 - Altra quantità 2 OC
 - Q/tà in sospeso
 - Scorta di sicurezza
5. Per specificare gli articoli che si desidera includere nel calcolo delle disponibilità, fare clic su qualsiasi opzione sotto il titolo Aggiunta:
 - Quantità in ricevimento OA
 - Quantità su OA - Altra 1
 - Quantità in ricevimenti OL
 - Q/tà in transito
 - Quantità in ispezione
 - Q/tà in operazione 1
 - Q/tà in operazione 2

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei dati sulle prestazioni fornitore* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sugli articoli e i fornitori
- ❑ *Revisione dei dati sulle prestazioni* nel manuale *Gestione magazzino*.
- ❑ *Impostazione parametri* nel manuale *Configuratore delle vendite* per ulteriori informazioni sull'impostazione degli articoli configurati.

Definizione dei parametri di sistema

L'impostazione dei parametri di sistema serve a determinare quali funzioni eseguire. Si supponga, ad esempio, di avere diversi depositi/fabbrica e di utilizzare delle unità di misura diverse per gli articoli di ogni deposito/fabbrica. È possibile impostare un parametro di sistema che converte automaticamente le unità di misura in base al deposito.

► Come definire i parametri di sistema

Nel menu Impostazione sistema di approvv. (G43A41), scegliere Costanti deposito/fabbrica.

1. Nello schermo Gestione costanti deposito/fabbrica, scegliere Costanti sistema nel menu Schermo.

2. Nello schermo Costanti di sistema, fare clic su una qualsiasi opzione tra le seguenti:
 - Conversione UM per deposito
 - Aggiorn. costo medio online
3. Complete the following field and click OK:
 - UOM da recup. x prezzo acquisto

Definizione dei parametri di controllo dell'applicazione

La definizione dei parametri di controllo dell'applicazione impedisce al sistema di applicare delle modifiche apportate alla contabilità generale da persone non autorizzate. È inoltre possibile definire un parametro che renda necessario l'inserimento delle informazioni di controllo del batch prima che il sistema ne inizi l'elaborazione. È ammesso l'inserimento di informazioni di controllo del batch che confrontano la portata prevista di un lavoro con il risultato finale.

L'approvazione da parte di un responsabile ed il controllo del batch vanno definiti separatamente per ogni sistema di distribuzione e di produzione utilizzato.

► Come definire i parametri di controllo dell'applicazione

Nel menu Impostazione sistema di approvv. (G43A41), scegliere Costanti deposito/fabbrica.

1. Nello schermo Gestione costanti deposito/fabbrica, scegliere Costanti applicazione nel menu Schermo.

Codice Sistema	Descrizione	Resp. Appr.	Contr. Batch
31	Shop Floor Cont	N	N
41	Inventory Manag	N	N
42	Sales Managem	Y	
43	Procurement	N	N

2. Nello schermo Costanti applicazione, completare i seguenti campi, se disponibili, quindi fare clic su OK:
 - Resp. Appr.
 - Contr Batch

Impostazione delle istruzioni AAI

Impostare gli AAI per determinare i conti a cui il sistema distribuisce i dati di contabilità generale.

Nel sistema di gestione degli ordini di acquisto, le prime note vengono create al momento del ricevimento di un articolo di magazzino. Gli AAI vanno impostati per indicare i conti per cui il sistema crea le prime note. È possibile anche inserire una nota di testo per ogni tabella AAI.

Nel sistema Gestione subappalti, le istruzioni AAI definiscono i collegamenti tra i sistemi Gestione subappalti, Gestione commesse e Contabilità generale.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle istruzioni AAI nel manuale Contabilità generale*
- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente nel manuale Elementi di base*

Tabelle AAI per il sistema Gestione acquisti

Il sistema Gestione acquisti utilizza più tabelle AAI, ognuna delle quali si applica ad un certo tipo di movimento. In ogni tabella, è necessario specificare un conto di contabilità generale per ogni combinazione di società, tipo di documento e classe CoGe.

Ad esempio, è possibile impostare una tabella AAI per i movimenti di ricevimento di magazzino. Ogni volta che si inserisce un ricevimento per un articolo di magazzino, il sistema determina il conto di contabilità generale a cui addebitare il ricevimento in base alla società, al tipo di documento e alla classe CoGe per il ricevimento.

Il sistema memorizza le istruzioni AAI nella tabella Distribuzione/Produzione - Valori istruzioni AAI (F4095).

AAI per ricevimento merci e abbinamento fatture

Queste tabelle AAI determinano in quali conti vengono effettuate le registrazioni in dare o in avere quando si inseriscono gli ordini di acquisto o si creano le fatture fornitore.

4310	Addebita le prime note nel conto valutazione magazzino che è creato a partire dal programma di ricevimento acquisti (P4312).
4315	Addebita le prime note nel conto articoli non inventariabili che viene creato a partire dal programma di ricevimento acquisti quando non si usa un codice conto nell'ordine di acquisto.
4320	Addebita o accredita le prime note in un conto ricevuto non fatturato creato dai programmi Ricevute acquisti e Abbinamento fatture (P4314).

AAI per varianze

Queste tabelle AAI determinano in quali conti vengono effettuate le registrazioni in dare o in avere quando esiste una varianza nel costo di un articolo.

- 4330** Addebita o accredita le prime note per registrare una variazione del costo al ricevimento e del costo effettivo creato a partire dal programma di abbinamento fatture FO (P4314).
- 4332** Addebita o accredita le prime note nel conto varianza costo effettivo e costo di vendita creato a partire dal programma di abbinamento fatture FO.
- 4335** Addebita o accredita le prime note nel conto varianza costo effettivo/costo standard creato a partire dal programma di ricevimento acquisti (P4312).
- 4337** Addebita o accredita le prime note nel conto oneri materiale di produzione dal programma di ricevimento acquisti. (Utilizzato con i costi standard)
- 4340** Addebita o accredita le prime note per registrare una variazione di tasso di cambio creato a partire dal programma di abbinamento fatture FO. La variazione si verifica se il tasso di cambio d'acquisto varia tra il momento del ricevimento della merce e il momento della creazione della fattura FO.

AAI per passività

Queste tabelle AAI determinano in quali conti vengono effettuate le registrazioni in dare o in avere quando si eseguono operazioni con le passività.

- 4350** Addebita le prime note per le imposte acquisti accumulate creato dai programmi di ricevimento acquisti (P4312) e abbinamento fatture FO (P4314).
- 4355** Accredito prime note nel conto attività temporaneo ricevuto ma non fatturato creato dal programma di ricevimento acquisti.

AAI per ricevimento merci

Questa tabella AAI determina in quali conti vengono effettuate le registrazioni in dare o in avere quando si opera con il ricevimento merci.

- 4375** Addebita le prime note nel conto di disposizione magazzino creato durante il processo del ciclo di ricevimento. Normalmente ciò è dovuto al fatto che le merci sono arrivate danneggiate. Il pagamento, tuttavia, è ancora dovuto.

AAI per i costi accessori

Queste tabelle AAI determinano in quali conti vengono effettuate le registrazioni in dare o in avere quando si opera con i costi accessori.

- 4385** Addebita le prime note per le rettifiche spese/costi accessori create durante il ricevimento acquisti (P4312), inquiry ricevimento acquisti (P43214) o abbinamento fatture (P4314).
- 4390** Accredita le prime note per le rettifiche spese/costi accessori create durante il ricevimento acquisti, inquiry ricevimento acquisti o abbinamento fatture.

AAI per rettifiche a saldo zero

Queste tabelle AAI determinano in quali conti vengono effettuate le registrazioni in dare o in avere quando si opera con le rettifiche a saldo zero.

- 4400** Accredita le prime note nel conto valutazione magazzino creato a partire dal programma di ricevimento acquisti (P4312), quando il risultato del ricevimento è che la quantità in giacenza è zero, con un costo rimanente in contabilità generale. Normalmente ciò sarà il risultato dello storno di una transazione ad un costo diverso da quello della transazione originale.
- 4405** Addebita le prime note nel conto valutazione magazzino che è creato a partire dal programma di ricevimento acquisti. Questo addebito si verifica quando il risultato del ricevimento è che la quantità in giacenza è zero, con un costo rimanente in contabilità generale. Normalmente ciò sarà il risultato dello storno di una transazione ad un costo diverso da quello della transazione originale.

Tabella AAI per i sistemi finanziari

Sei categorie di AAI sono rilevanti per il sistema Gestione subappalti. Ad ognuna di queste categorie corrisponde un prefisso esclusivo che ne definisce le modalità di utilizzo all'interno del sistema.

- **Cauzione fornitori (PCRETN)**
Usare l'AAI per determinare il conto cauzioni FO da usare nella creazione di contratti che prevedono una cauzione.
- **IVA a debito differita (PCVATP)**
Usare questo AAI per determinare il conto per l'IVA a debito differita. Questo AAI è valido solo se l'opzione di elaborazione dell'IVA è attiva e si utilizza un tipo di imposta C o V.
- **IVA differita recuperabile (PTVATD)**
Usare questo AAI per determinare il conto da usare per l'IVA differita recuperabile. Questo AAI è valido solo se l'opzione di elaborazione dell'IVA è attiva e si utilizza un tipo di imposta C o V.
- **Tipi costo di default (mastri) (CD)**
Utilizzare questo AAI per specificare il tipo di costo di default (mastri) per le righe di dettaglio degli ordini di acquisto lasciati vuoti.
- **Tipi di costo in contratto specifici (CT)**
Usare questo AAI per determinare i tipi di costo consentiti nei contratti.
- **Serie di tipi di costo in un contratto (CR)**
Usare questo AAI per determinare una serie di tipi di costi validi nei contratti.

AAI per cauzioni fornitori (PCRETN)

Usare l'AAI per determinare il conto cauzioni FO da usare nella creazione di contratti che prevedono una cauzione.

Se non si definisce una società, il sistema usa il numero della società di default (00000). Impostare il conto della società di default come il conto più usato dalle società nel sistema. Occorre, quindi, impostare soltanto gli AAI distinti per le società con conti diversi.

I record delle cauzioni creati nello schermo Esecuzione pagamenti richiedono il mastro conto associato con l'AAI PCRETN per mantenere i saldi delle cauzioni. Occorre definire l'AAI PCRETN prima che Esecuzione pagamenti possa creare i documenti per le cauzioni.

AAI per IVA fornitori (PCVATP)

Usare questo AAI per determinare il conto per l'IVA a debito differita. Se questo AAI non è stato impostato, il posting in CoGe ignora l'IVA differita quando si verificano le seguenti condizioni:

- L'opzione di elaborazione per l'IVA per la cauzione è attiva.
- Si utilizza un tipo di imposta C o V.

Se non si definisce una società, il sistema usa il numero della società di default (00000). Impostare il conto della società di default come il conto più usato dalle società nel sistema. Occorre, quindi, impostare soltanto AAI PCVATP distinti per le società con conti diversi.

Quando vengono rilasciate le cauzioni, questo AAI inverte il segno dell'avere e del dare con l'AAI PTVATD.

AAI per l'IVA recuperabile (PTVATD)

Usare questo AAI per determinare il conto da usare per l'IVA differita recuperabile. Se questo AAI non è stato impostato, il posting in CoGe ignora l'IVA differita quando si verificano le seguenti condizioni:

- L'opzione di elaborazione per l'IVA per la cauzione è attiva.
- Si utilizza un tipo di imposta C o V.

Seguire le indicazioni nello schermo delle istruzioni AAI durante l'impostazione degli AAI PTVATD:

- Occorre definire un centro di controllo e un mastro.
- Occorre definire una società.

Se non si definisce una società, il sistema usa il numero della società di default (00000). Impostare il conto della società di default come il conto più usato dalle società nel sistema. Occorre, quindi, impostare soltanto gli AAI PTVATD distinti per le società con conti diversi.

Quando vengono rilasciate le cauzioni, questo AAI inverte il segno dell'avere e del dare con l'AAI PCVATP.

AAI per tipi di costo di default (CD)

Usare questo AAI per determinare i tipi di costo di default (mastro) consentiti nei contratti.

Seguire queste linee guida durante l'impostazione degli AAI CD:

- I primi due caratteri devono essere CD.
- I due caratteri successivi indicano il tipo di contratto, come OS (ordine cliente) e OP (ordine di acquisto). È compito dell'utente creare un AAI CD a parte per ogni tipo di contratto. L'utente deve anche definire i tipi di contratto nella tabella dei codici definiti dall'utente (00/DT) per i tipi di documento.
- Non assegnare una società, un centro di controllo o un sottoconto agli AAI CD.

Se si definisce un AAI CD per un tipo di contratto, il sistema fornisce automaticamente il tipo di costo associato all'AAI CD.

AAI per tipi di costi specifici in contratto (CT)

Usare questo AAI per determinare i tipi di costo di allowable (mastro) consentiti nei contratti.

Seguire queste linee guida durante l'impostazione degli AAI CT:

- I primi due caratteri devono essere CT.
- I due caratteri successivi indicano il tipo di contratto, come OS (ordine cliente) e OP (ordine di acquisto). È compito dell'utente creare un AAI CT a parte per ogni tipo di contratto. L'utente deve anche definire i tipi di contratto nella tabella dei codici definiti dall'utente (00/DT) per i tipi di documento.
- Gli ultimi due caratteri devono essere due numeri da 01 a 99. Questo valore identifica esclusivamente ciascuna tipo di costo valido nell'ambito del tipo di contratto.
- Non assegnare una società, un centro di controllo o un sottoconto agli AAI CT.

Se si definisce più di un PAS CT per un tipo di contratto, il sistema non fornirà un tipo di costo. Occorre inserire un tipo di costo per ogni impegno. Il sistema verifica il tipo di costo inserito confrontandolo con gli AAI CT per il tipo di contratto in modo da assicurare che il tipo di costo sia valido.

AAI per serie di tipi di costi in contratto (CR)

Usare questo AAI per determinare una serie di tipi di costi validi nei contratti.

Seguire queste linee guida durante l'impostazione degli AAI CR:

- I primi due caratteri devono essere CR.
- I due caratteri successivi indicano il tipo di contratto, come OS (ordine cliente) e OP (ordine di acquisto). L'utente deve anche definire i tipi di contratto nella tabella dei codici definiti dall'utente (00/DT) per i tipi di documento.

Se si utilizzano gli accordi di base, è necessario impostare una serie di AAI CR per il proprio tipo di contratto di base. Ad esempio, se il tipo di contratto di base è BC, è necessario impostare una serie CRBCxx di AAI.

- Gli ultimi due caratteri devono essere due numeri da 01 a 99. Questi valori devono essere visualizzati sempre in coppie sequenziali che rappresentano delle serie di valori. Ad esempio, CROP01 è associato a CROP02, CROS97 è associato a CROS98, e così via.
- Non assegnare una società, un centro di controllo o un sottoconto agli AAI CR.

Quando si inserisce un tipo di costo per i contratti, il sistema lo confronta prima con gli AAI CT e, quindi, con gli AAI CR per assicurarsi che il tipo di costo sia valido.

► Come impostare le istruzioni AAI

Nel menu Impostazione sistema di approvvigionamento (G43A41), scegliere Istruzioni AAI.

In alternativa, nel menu Impostazione sistema subappalto (G43D41), scegliere Istruzioni AAI

1. Nello schermo Gestione AAI, scegliere la riga che contiene la tabella AAI da impostare.
2. Nel menu Riga scegliere Dettagli.
3. Nello schermo Rettifica conto, portarsi in fondo allo schermo, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Soc

- Tp Dc
- Cat. CoGe
- Deposito Fabbrica
- Mstr.
- Sot.

Creazione delle regole di tolleranza

Le regole di tolleranza vanno create per determinare di quanto è possibile modificare una riga di dettaglio prima di eccedere la soglia di tolleranza. Ad esempio, si inserisce un ricevimento per cui la quantità eccede del 10% la quantità inserita nell'ordine di acquisto. È possibile impostare il sistema in modo da evitare che la transazione ecceda il limite di tolleranza.

Le regole di tolleranza vengono create per specificare in che misura (numerica o percentuale) possono cambiare i valori seguenti:

- Quantità
- Costo unitario
- Importo totale

È possibile impostare le regole di tolleranza per tre tipi di transazioni:

- Ricevimento
- Creazione delle fatture fornitore
- Creazione di ordini di acquisto tramite il consolidamento delle richieste di acquisto e degli ordini quadro

Se si esegue una transazione in cui le righe di dettaglio superano la tolleranza, il sistema o visualizza un messaggio di errore o impedisce di inserire la transazione, a seconda di come sono state impostate le opzioni di elaborazione. Nel corso dell'abbinamento fatture è anche possibile specificare che il sistema assegni un codice stato pagamento alle righe che superano la tolleranza.

Se non si specifica una percentuale o un importo nelle categorie quantità, costo unitario e importo totale, il sistema non eseguirà il controllo di tolleranza per le categorie lasciate vuote. Il sistema esegue il controllo della tolleranza solo per le transazioni che superano l'intervallo stabilito dalla regola di tolleranza.

Se si vuole che il sistema non permetta alcuna tolleranza, inserire uno *zero nel campo della percentuale o dell'importo. Quando si sceglie l'opzione per inserire un segno di uguale per la percentuale o l'importo della tolleranza, non è possibile effettuare ricevimenti merci, creare fatture fornitori o liberare merci per un importo superiore a quello della riga dell'ordine di acquisto originale.

► Come creare le regole di tolleranza

Nel menu Impostazione sistema di approvv. (G43A41), scegliere Regole di tolleranza acquisti.

1. Nello schermo Gestione regole tolleranza acquisti, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Rettifica regole tolleranza acquisti

OK Annulla Strumenti

Funzione(Programma) []

Selezionare UNA delle seguenti opzioni:

Cod. articolo []

Classe mat. prime []

Società []

Quantità

Percentuale tolleranza []

Unità tolleranza []

Costo unitario

Percentuale tolleranza []

Importo tolleranza []

Importo totale

Percentuale tolleranza []

Importo tolleranza []

Tolleranza zero []

2. Nello schermo Rettifica regole tolleranza acquisti, specificare il tipo di processo per cui si sta creando una regola di tolleranza, completando il campo seguente:
 - Funzione(Programma)
3. Specificare a cosa è applicabile la regola di tolleranza completando uno dei campi seguenti:
 - Cod. articolo
 - Classe mat. prime
 - Società
4. Specificare la percentuale o l'importo di tolleranza accettabile mediante il completamento dei seguenti campi, se necessario, e fare clic su OK:
 - Percentuale tolleranza
 - Unità tolleranza
 - Percentuale tolleranza
 - Importo tolleranza
 - Percentuale tolleranza
 - Importo tolleranza

Impostazione dei dati di sospensione degli ordini

È possibile sospendere un ordine per evitare che venga elaborato. Se si assegna un codice di sospensione ad un ordine, il sistema non consente di elaborare l'ordine fino al rilascio della sospensione.

È necessario impostare ciascun codice di sospensione che si intende assegnare agli ordini. Ogni codice di sospensione identifica un certo tipo di sospensione. Ad esempio, è possibile impostare un codice di sospensione per identificare gli ordini che eccedono il budget. È possibile impostare un altro codice di sospensione per identificare gli ordini che eccedono l'importo massimo dell'ordine.

Esistono anche codici di sospensione assegnati dal sistema predefiniti. Il sistema assegnerà automaticamente i codici di sospensione del budget agli ordini se si impostano le opzioni di elaborazione per l'inserimento degli ordini di acquisto (P4310). Il sistema assegnerà anche un codice di sospensione ad un ordine se è stato già inserito un codice di sospensione al fornitore.

È possibile specificare la persona responsabile della revisione e del rilascio di un certo tipo di sospensione di ordine. Per ogni codice di sospensione va specificata una password. Solo coloro che conoscono la password possono rilasciare l'ordine a cui è stato assegnato il codice di sospensione.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di aver impostato i codici di sospensione nella tabella dei codici definiti dall'utente 42/HC. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come impostare i dati di sospensione ordine

Nel menu Impostazione sistema di approvvigionamento (G43A41), scegliere Info codici sospensione ordini.

In alternativa, nel menu Impostazione sistema subappalto (G43D41), scegliere Info codici sospensione ordine.

1. Nello schermo Gestione costanti ordini sospesi, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati sospensione ordine, completare i seguenti campi e fare clic su OK per ogni codice di sospensione:
 - Cod. sosp.
 - Deposito/fabbrica
 - Responsabile
 - Password

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento della sospensione di un ordine* nel manuale *Gestione acquisti*.
- ❑ *Rilascio della sospensione di un ordine* nel manuale *Gestione acquisti*.

Impostazione dei costi accessori

I costi accessori sono i costi da sostenere oltre il prezzo di acquisto di un articolo. Normalmente sono associati ai costi di consegna previsti per un ordine, ma possono anche comprendere onorari pagati ai broker, commissioni, ecc.

È possibile assegnare le regole relative ai costi accessori a uno specifico articolo o deposito/fabbrica, oppure a una regola di costo (un gruppo di costi accessori a cui viene assegnato un nome). Dopo aver creato una regola relativa ai costi è possibile assegnarla a un articolo di magazzino, a un fornitore, a un ordine di acquisto o a una riga di dettaglio. Tramite l'assegnazione dei costi accessori è possibile controllare il costo effettivo degli articoli.

Quando si assegnano i costi accessori a un articolo o a una regola di costo, il calcolo per ogni costo accessorio viene definito per ogni articolo. È possibile aggiungere i costi accessori a un articolo sulla base di:

- Una percentuale del prezzo unitario
- Un importo in dollari
- Un fattore specifico moltiplicato per il peso o per il volume dell'articolo

Per ogni costo accessorio è inoltre possibile specificare:

- Le date di validità
- Il fornitore a cui viene pagato il costo
- Il codice categoria della contabilità generale a cui si applica il costo

Il campo della categoria CoGe determina i conti della contabilità per cui il sistema crea prime note per i costi accessori. Per specificare i conti dei costi accessori, si utilizzano le tabelle AAI 4385 e 4390.

È inoltre possibile specificare:

- Se si desidera effettuare il confronto con il costo utilizzando il programma di inserimento fatture FO
- Se includere o meno il costo negli aggiornamenti dei costi degli articoli

Il sistema ricerca i costi accessori che si applicano ad una riga di dettaglio nel seguente ordine:

1. Costi accessori assegnati all'articolo/deposito in Rettifiche costi accessori
2. Regola di costo assegnata alla riga di dettaglio
3. Regola di costo assegnata all'ordine di acquisto
4. Regola di costo relativa all'articolo e al deposito/fabbrica in Informazioni deposito/fabbrica.
5. Regola di costo relativa all'articolo in Rettifica anagrafica articolo

L'utente determina il punto in cui il sistema aggiunge i costi accessori a una riga di dettaglio. Per esempio è possibile aggiungere i costi accessori nel corso del processo di ricevimento merci, il processo di abbinamento fatture fornitori, oppure come processo indipendente.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il gruppo delle regole relative ai costi accessori nella tabella dei codici definiti dall'utente 41/P5. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.
- ❑ Impostare il livello dei costi accessori nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/CA. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come impostare i costi accessori

Nel menu Impostazione sistema di approv. (G43A41), scegliere Rettifica costi accessori.

1. Nello schermo Gestione costo accessorio, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica costi accessori, completare il seguente campo per specificare una regola da applicare ai costi accessori:
 - Reg. costo acc.
3. Oppure per specificare l'articolo a cui si applicano i costi accessori, completare i campi seguenti:
 - O cod. art.
 - Deposito/fabbrica
4. Per specificare i calcoli per ciascun costo accessorio, completare i campi seguenti:
 - Liv Costo
 - Percent. Di costo
 - Importo Plus
 - Peso Trasp.
 - Importo Volume
5. Per specificare ulteriori dettagli per ciascun costo accessorio, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Cat. CoGe
 - In base A liv.
 - Nome Forn.
 - Inizio Validità
 - Fine Validità
 - Da incl. In cst Y/N
 - Fatt FO Y/N

Impostazione degli articoli non inventariabili

Nel sistema è possibile impostare come articoli non inventariabili quegli articoli che non vengono contabilizzati come appartenenti al magazzino. I dati relativi agli articoli non

inventariabili possono essere aggiunti e gestiti solo a livello di articolo e a livello di deposito. Lo schermo delle rettifiche agli articoli non inventariabili è simile allo schermo delle rettifiche dell'anagrafica articolo. Esso contiene, tuttavia, solo i campi relativi agli articoli non inventariabili.

Per risorse di operazione si intendono i beni e i servizi non inventariabili ed altri processi interni che vanno gestiti per il funzionamento quotidiano dell'impresa. Vengono elencati alcuni esempi di risorse di operazione:

Articoli	• Forniture per la manutenzione, la riparazione e le operazioni di produzione • Attrezzatura • Veicoli • Computer e software • Forniture d'ufficio • Riviste e libri • Materiale promozionale e di marketing • Beni immobiliari
Servizi	• Manutenzione • Pubblicità • Servizi • Contratti • Stampa • Assunzioni e spostamenti

È possibile accedere ad altri schermi che permettono all'utente di definire e gestire ulteriori informazioni riguardo agli articoli non inventariabili, compreso:

- Unità di misura di default
- Descrizioni in diverse lingue
- Messaggi

Per ogni articolo non inventariabile impostato, il sistema crea un record nella tabella Anagrafica articolo (F4101).

PeopleSoft®

Rettificati articoli non inventariabili

OK

Annulla

Schermo

Strumenti

Codice prodotto

Codice catalogo

Descrizione

Descrizione 2

Cod. art. breve

Peso

LB

Testo ricerca

Tipo stoccaggio

N

Non-Stock Item

Classe CoGe

Blank GL Postri

Unità di misura

EA

Each

Tipo riga

S

Stock Inventory Item

Codice acquir.

Vettore abituale

CI materie prime

Blank - Con

Sottocri. materie prime

Blank - Con

Codice sconto FO

Blank - Sup

Famiglia MPS

Blank-Mask

Reg. costo acc.

Blank - Len

Vedere inoltre

- ❑ *Compilazione dell'anagrafica articolo nel manuale Gestione magazzino*

Opzioni di elaborazione: Anagrafica articolo non inventariabile (P4101N)

Default

1. UM primaria (Default = EA)

2. UM peso (Default = LB)

Elaborazione

Inserire '1' per trasferire le modifiche al II (LITM) e III (AITM) codice articolo al record deposito articolo (F4102) O (FUTURO), inserire '2' per trasferire le modifiche ai record nei file selezionati (vedere UDC 40/IC).

1. Trasferimento modifiche al file F4102

Versioni

Inserire la versione da utilizzare di ogni programma. Se vuoto, verrà utilizzata ZJDE0001.

1. Anagrafica articolo

Impostazione dei modelli degli ordini di acquisto

È possibile impostare dei modelli da utilizzare durante l'inserimento degli ordini di acquisto. I modelli contengono gli articoli più ordinati da un fornitore e le quantità che si ordinano. È possibile accedere ai modelli per selezionare gli articoli da ordinare.

Ogni modello contiene un gruppo specifico di articoli. È possibile creare dei modelli standard da utilizzare per tutti i fornitori o è possibile specificare il fornitore a cui si desidera applicare i modelli. È possibile inoltre creare un modello in base agli articoli più ordinati dall'utente.

Quando si imposta un modello, è necessario inserire gli articoli e le relative quantità. Il sistema può inserire gli articoli in un modello in base a ordini di acquisto già esistenti scelti dall'utente. È possibile anche creare o aggiornare un modello in modalità batch mediante i dati provenienti da ordini di acquisto già esistenti.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i nomi dei modelli nella tabella dei codici definiti dall'utente 40/OT.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di articoli mediante gli ordini modello* nel manuale *Gestione acquisti*
- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

Creazione dei modelli degli ordini di acquisto

Un ordine modello contiene un elenco di articoli frequentemente ordinati. I modelli vanno utilizzati per selezionare gli articoli da ordinare.

È possibile creare modelli specifici per un certo fornitore. I modelli sono utili per ordinare più volte gli stessi articoli da un certo fornitore. È possibile anche creare modelli standard non specifici di un certo fornitore. Al contrario degli altri, questi modelli contengono gli articoli ordinati più frequentemente da fornitori diversi. È possibile anche creare un modello in base ad un determinato utente e agli articoli più ordinati dall'utente.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'opzione di elaborazione per il programma di rigenerazione dello storico dei modelli fornitore (R43815) affinché il sistema possa recuperare lo storico dei dati relativi agli ordini di acquisto e inserirli nel modello.
- ❑ Se si sta creando il modello di un ordine di acquisto in base agli articoli più ordinati, nel programma di rettifica dei modelli fornitore (P4015), impostare l'opzione di elaborazione per il formato desiderato su 4 o Utente.

► Come creare il modello di un ordine di acquisto

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate acquisti (G43A31), scegliere Rettif. ord. modello fornit.

1. Nello schermo Gestione ordini modello disponibili, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft
Rettifica ordine modello

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Acquirente
Ordine modello BIKES

	Codice Articolo	Quantità Abituale	Descrizione Articolo	Descrizione Articolo 2
☒	210	10	Mountain Bike, Red	
☐	220		5 Touring Bike, Red	
☐	221		5 Touring Bike, Blue	
☐	222		5 Touring Bike, Green	

2. Nello schermo Rettifica ordine modello, completare il seguente campo se necessario.
 - Nome FornitoreLasciare il campo vuoto se il modello che si sta creando non è specifico di un fornitore.
3. Per specificare il nome del modello, completare il seguente campo:
 - Modello ordine
4. Scegliere gli articoli che devono essere inclusi nel modello completando i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Codice Articolo
 - Q/tà Solita

► Come creare il modello di un ordine di acquisto

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate acquisti (G43A31), scegliere Rettif. ord. modello fornit.

1. Nello schermo Gestione ordini modello disponibili, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica ordine modello, completare il seguente campo se necessario.
 - UserQuesto campo è disponibile solo se si dispone di un determinato formato utente nelle opzioni di elaborazione del programma di rettifica dei modelli fornitore (P4015).
3. Per specificare il nome del modello, completare il seguente campo:
 - Modello ordine
4. Scegliere gli articoli che devono essere inclusi nel modello completando i campi seguenti:
 - Codice Articolo
 - Q/tà Solita
 - Supplier
5. Fare clic su OK.

Creazione di un modello mediante lo storico degli ordini

Un modello può essere creato o aggiornato in modo rapido in base agli articoli e alle relative quantità mediante lo storico degli ordini di acquisto. In base agli ordini scelti, il sistema aggiunge articoli e quantità ad un modello.

► Come creare un modello mediante lo storico degli ordini di acquisto

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate acquisti (G43A31), scegliere Rettif. ord. modello fornit.

1. Nello schermo Gestione ordini modello disponibili, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica ordine modello, completare i seguenti campi:
 - Nome Fornitore
 - Modello ordine
3. Scegliere Storico ordine nel menu Schermo.
4. Nello schermo Gestione storico ordini cliente, inserire i criteri di ricerca appropriati e fare clic su Trova per individuare l'ordine da cui aggiornare il modello.
5. Per rivedere gli articoli e le relative quantità dell'ordine, scegliere l'ordine e selezionare Dettagli nel menu Riga.
6. Nello schermo Gestione dettagli ordine, fare clic su Chiudi per tornare allo schermo Gestione storico ordini cliente.
7. Nello schermo Gestione storico ordini clienti, selezionare l'ordine e fare clic su Seleziona.

Gli articoli e le quantità relativi all'ordine prescelto verranno copiati nel modello che si sta aggiungendo.

Opzioni di elaborazione: Rettifica ordine modello (P4015)

Visualizz.

Gli ordini modello possono essere

inseriti nei seguenti formati:

1=Acquirente 2=Destinatario

3=Fornitore 4=Utente

1. Inserire il formato desiderato

I valori riportati qui di seguito sono

validi per la modalità

Self-Service:

Vuoto = Elaborazione standard

1 = Modalità Self-Service cliente per
Java/HTML

2 = Modalità Self-Service cliente per
Windows

2. Modalità self-service cliente.

Versioni

Inserire la versione di ogni

applicazione. Se vuoto, verrà usata

la versione ZJDE0001.

1. Inquiry servizio clienti
(P4210)

2. Ordini acquisto non abbinati
(P4310)

Aggiornamento di un modello in modalità batch

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate acquisti (G43A31), scegliere Rigenerazione ord. modello fornit.

È possibile utilizzare Rigenerazione modello fornitore (R43815) per creare un nuovo modello in modalità batch. Il sistema aggiunge articoli al nuovo modello in base allo storico degli ordini. Le opzioni di elaborazione vanno utilizzate per generare un nuovo modello.

Il programma Rigenerazione modello FO crea i modelli compilando e applicando lo storico articoli fornitore a partire dalla tabella Dettagli ordine di acquisto (F4311).

Opzioni di elaborazione: Rigenerazione modello fornitore (R43815)

Default

1.- Inserire il modello ordine da
creare
Inserimento date validità

2.- Data inizio validità

3.- Data fine validità
Elaborazione

1.- Inserire '1' per FO, '2' per
Acquirente, '3' Destinatario, '4'
Autore movimento

2.- Inserire '1' per calcolare la
quantità media per la quantità
solita.

3.- Inserire '1' per la sequenza
dati DREAM WRITE o '2' per quelli
ordinati più di frequente.

4.- Inserire numero massimo di

righe nel modello.

5.- Inserire il numero minimo di volte in cui ordinare un articolo da includere nel modello.

6.- Inserire '1' per includere la relazione articolo/fornitore.

Creazione di un registro modello

Un registro modello è un insieme di informazioni standard di richiesta e di trasmissione o di altre informazioni che possono essere copiate in un ordine. Una richiesta consiste nelle informazioni che si devono ottenere da un subappaltatore o da un fornitore come la prova assicurativa ecc. Una trasmissione consiste nelle informazioni che si devono inviare ad un subappaltatore come l'ordine di esecuzione ecc. Si crea un registro modello se esistono molti ordini che usano le stesse informazioni standard di registro.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di aver impostato i registri modello nella tabella dei codici definiti dall'utente 43/ML. Vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

► Come creare un registro modello

Nel menu *Impostazione sistema di approvvigionamento (G43A41)*, scegliere *Rettifiche registro modello ordini*.

In alternativa, nel menu *Impostazione sistema subappalto (G43D41)*, scegliere *Rev. registro modello ordini*.

1. Nello schermo *Gestione registri modello*, inserire un registro modello e fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft®

Registri modello

OK Elimina Annulla Stampa

Registro modello PO Purchase Order Model Log

	Tipo Reg	Descr.	Tipo Stato	Descrizione Causale	Data Emiss.	Data Scad.	Data Richiesta	E P	CAT 01	CAT 02
☒	S	Signed Order		Submit Signed Purchase Order				Y		
☒	S	Approval Drawings		Submit Drawings for Approval				Y		
☒	S	As Built Drawings		Submit Final Drawings				Y		
☒	T	Manufacturing Schedule		Review Manufacturing Schedule				N		

2. Nello schermo *Registri modello*, completare i seguenti campi e fare clic su *OK*:

- Tipo Reg
- Tipo Stato
- Descrizione Causale
- Data Emiss.
- Data Scad.
- E P
- CAT 01
- CAT 02
- CAT 03
- ID Codice
- N. Ind.

Operazioni avanzate e tecniche

Esempi di operazioni avanzate e tecniche che si possono eseguire sono:

- Aggiornamento dei record analitici dell'articolo e del fornitore
- Conversione degli importi limite dei fornitori
- Generazione dei prezzi dei nuovi fornitori in un'altra valuta
- Storizzazione:record

Aggiornamento dei record analitici dell'articolo e del fornitore

Nel menu Operazioni tecniche/avanzate acquisti (G43A31), scegliere Rigenerazione analisi fornitore.

Una volta installata la nuova versione del sistema Gestione OA della J.D. Edwards, è necessario eseguire il programma di rigenerazione delle relazioni fornitore/articolo (R43900) per aggiornare i record analitici del fornitore e degli articoli. Durante l'aggiornamento dei suddetti record, il sistema aggiorna la tabella Relazioni fornitori/articoli (F43090) in base ai dati sul ricevimento contenuti nella tabella Ricevimento OA (F43121).

Se si utilizza il programma di rigenerazione delle relazioni fornitore/articolo per aggiornare i record analitici, è possibile assegnare un codice ciclo per le nuove relazioni fornitore/articolo.

Dopo aver eseguito il programma di rigenerazione, è possibile consentire al sistema di gestire le informazioni sull'analisi fornitore in modo interattivo quando si inseriscono gli ordini di acquisto, i ricevimenti e le fatture FO.

Attenzione

Il programma di rigenerazione delle relazioni fornitore/articolo va eseguito solo quando si installa una nuova versione di J.D. Edwards. Se in seguito i dati si corrompono ed è necessario aggiornare i record, contattare l'assistenza tecnica della J.D. Edwards.

Opzioni di elaborazione: Rigenerazione relazioni fornitore/articolo (R43900)

Itinerario

Questa opzione di default consente l'inserimento del codice itinerario da assegnare se vengono aggiunti nuovi record fornitore/articolo. Se vuoto, il codice itinerario non verrà assegnato.

Itinerario - Codice itinerario normale

Storicizzazione dei dati

Nel menu Storicizzazione file dati (G43A311), scegliere un'opzione.

Se i dati diventano obsoleti e lo spazio sul disco non è sufficiente, è possibile svuotare il programma rimuovendo i dati che non sono più necessari.

Il sistema fornisce un programma di storicizzazione per rimuovere i dati dai file in cui i criteri di selezione sono più specifici. La storicizzazione consiste, infatti, in un gruppo di programmi che dispongono di criteri predefiniti. Questi vengono controllati dal sistema prima di rimuovere qualsiasi dato, così da evitare di rimuovere i dati collegati che si trovano in altri file.

Attenzione

Per evitare di danneggiare seriamente il sistema e i dati, è necessario conoscere la procedura del processo di storicizzazione dei dati e delle sue conseguenze. La storicizzazione dei dati viene di solito eseguita dall'amministratore del sistema o dal personale addetto alle operazioni. È importante che solo i dipendenti che conoscono questo tipo di processo abbiano accesso alla sua esecuzione.

Per la gestione acquisti è possibile eseguire i seguenti programmi di storicizzazione:

- Dettagli (F4311) Storicizzazione (R4311P)
- Lista materiali da ricevere (F43121) Storicizzazione (R43121P)
- Scheda (F43199) Storicizzazione (R43199P)
- Storicizzazione testata ordini d'acquisto F4301
- Righe di testo chiuse (R43960)

Considerazioni

- Se si esegue il programma di storicizzazione delle testate OA F4301 (R4301P), il sistema storicizza i record solo se non esistono righe di dettaglio attive. Quindi, prima di eseguire il programma F4301, è necessario eseguire il programma di storicizzazione F4311 dettagli (R4311P).
- Al contrario di altri programmi di storicizzazione, il programma di chiusura delle righe di testo (R43960) non elimina i dati. Il programma assegna alle righe di testo uno stato 999 per un ordine che è stato già evaso.

Per eseguire il programma di chiusura delle righe di testo, inviare un lavoro batch mediante lo schermo di delle versioni disponibili. Il programma di chiusura delle righe di testo va eseguito seguendo la stessa procedura utilizzata per eseguire i report o qualsiasi altro tipo di lavoro batch.

Operazioni preliminari

- ☐ La J.D. Edwards consiglia di creare il proprio ambiente di storicizzazione, che consente di salvare i record storicizzati ed evita di sovrascrivere i record durante l'aggiornamento del software.
- ☐ Eseguire il back up dei file da modificare.
- ☐ Determinare quali dati si desiderano eliminare.
- ☐ Verificare che nessun utente stia lavorando con i dati che si desiderano eliminare.

► Come storicizzare i dati

Nel menu Storicizzazione file dati (G43A311), scegliere un'opzione.

Utilizzare la seguente procedura per eseguire qualsiasi programma di storicizzazione nel sistema di gestione acquisti (ad eccezione del programma di storicizzazione delle righe di testo OA).

1. Scegliere una versione tra le versioni disponibili e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Richiesta conversione tabelle, scegliere Proprietà e fare clic su Esegui.
3. Nella finestra Properties, scegliere la scheda Select Environment.
4. Scegliere gli ambienti Da e A, che consentono di selezionare l'ambiente da cui storicizzare i dati e l'ambiente in cui memorizzare i dati storicizzati.
5. Scegliere la scheda Data Selection e specificare i dati da storicizzare.

Il sistema visualizza automaticamente le opzioni di elaborazione del programma di storicizzazione.

6. Fare clic su OK.
7. Completare le opzioni di elaborazione in base alle seguenti linee guida:
 - Per la prima opzione di elaborazione, inserire 1 per salvare i record storicizzati. Non è possibile salvare i record storicizzati a meno che non sia stato creato il proprio ambiente di storicizzazione.

Se questa opzione di elaborazione resta vuota, il sistema cancella tutti i record storicizzati.
 - Per la seconda opzione di elaborazione, inserire un altro nome per l'ambiente che memorizza i record storicizzati. Rinominando l'ambiente prima di eseguire il programma di storicizzazione, è possibile memorizzare i record da ogni storicizzazione separatamente. Altrimenti, il sistema sovrascrive i dati ogni volta che si esegue il programma di storicizzazione.

Prima di completare questa opzione di elaborazione, assicurarsi di aver specificato che si desidera che il sistema salvi i record storicizzati.

Dopo aver completato l'opzione di elaborazione, è necessario completare la terza opzione di elaborazione che consente di inserire il nome della sorgente dati.
 - Per la terza opzione di elaborazione, inserire il nome della sorgente dati per i record storicizzati.

Prima di completare questa opzione di elaborazione, assicurarsi di aver specificato che si desidera che il sistema salvi i record storicizzati e che è stato inserito un altro ambiente.
8. Per il programma di storicizzazione, fare clic su OK. Per uscire senza eseguire il suddetto programma, fare clic su Annulla.

Interoperabilità

A volte le società per ottenere tutte le informazioni di cui hanno bisogno utilizzano prodotti di altre società che producono software e hardware.

L'interoperabilità tra prodotti è la chiave per implementare un sistema di informazione adatto ad una determinata azienda. Una totale interoperabilità tra sistemi all'interno dell'azienda consente all'utente di accedere senza restrizioni a tutte le informazioni necessarie. Il sistema fornisce le funzioni di interoperabilità per facilitare lo scambio di dati con altri sistemi esterni.

Transazioni in entrata

Durante una transazione in entrata, si fanno passare dati da un altro sistema a questo sistema. L'interoperabilità per le transazioni in entrata comprende le seguenti attività:

- Il sistema esterno invia i dati alle tabelle di interfaccia del sistema, che conservano i dati prima di copiarli sulle tabelle applicative. È compito del sistema esterno conformarsi al formato e agli altri requisiti delle tabelle di interfaccia. Se il sistema esterno non è in grado di scrivere i dati nel formato richiesto, può scriverli su un file piatto e l'utente può utilizzare il programma di conversione del file piatto per le transazioni in entrata di questo sistema e convertire i dati nel formato richiesto.
- L'utente esegue l'elaborazione delle transazioni (un programma batch) che convalida i dati, aggiorna i dati validi recuperati dalle tabelle di interfaccia nelle tabelle applicative di questo sistema e invia i messaggi di azione relativi ai dati non validi al centro di lavoro dipendenti.
- È compito dell'utente utilizzare una funzione di inquiry per controllare e aggiornare interattivamente i dati non corretti e quindi rieseguire il processo di transazione. Questa fase va eseguita ogni volta che è necessario correggere un errore.

Transazioni in uscita

Durante una transazione in uscita, si inviano i dati da questo sistema ad un sistema esterno. L'interoperabilità per le transazioni in uscita richiede l'impostazione delle opzioni di elaborazione in modo da specificare il tipo di transazione. Utilizzando la funzione gestionale principale del tipo di transazione, il sistema crea una copia della transazione e la inserisce nella tabella di interfaccia a cui possono accedere i sistemi esterni.

Vedere inoltre

- ❑ *EDI Document Processing* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange* per maggiori informazioni sul commercio elettronico

Impostazione delle transazioni di interoperabilità

I sistemi esterni possono utilizzare diversi metodi per inviare i dati alle tabelle di interfaccia dell'interoperabilità. Un metodo è scrivere i dati in un file piatto. Se si utilizza questo metodo, il sistema converte il file piatto in una tabella di interfaccia. Perché il sistema possa eseguire questa operazione, è necessario identificare la transazione che include i seguenti dati:

- Tipo di transazione, descrizione esclusiva per identificare la transazione
- Se la transazione è in entrata o in uscita
- Tipo di record, i dati importati e esportati

- L'applicazione, l'origine o la destinazione della transazione

L'utente può impostare un'opzione di elaborazione per avviare automaticamente il processo di transazione dopo aver terminato la conversione. Il processo di transazione copia i dati dalle tabelle interfaccia sulle tabelle applicative, da cui le applicazioni di questo sistema possono accedere ai dati.

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi che il file piatto sia un file di testo ASCII che usa le virgole come separatori a cui la stazione di lavoro ha accesso di lettura e scrittura.
- ❑ Assicurarsi che i dati siano conformi al formato richiesto. Vedere *Converting Data from Flat Files into EDI Interface Tables* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per conoscere i requisiti.

Verifica dei tipi di record

Se si impostano i codici alternativi relativi ai file piatti, è necessario specificare i tipi di record. I tipi di record indicano il tipo di informazione che forma l'oggetto di scambio tra questo sistema e i sistemi esterni, come gli indirizzi, le transazioni di testata o dettagliate, del testo o altre informazioni.

I tipi di record non modificabili possono essere rivisti nella tabella dei codici definiti dall'utente (00/RD). Il sistema utilizza questi codici per identificare gli schermi con cui il sistema memorizza i dati per i documenti in entrata e in uscita.

Impostazione dei tipi di transazione

Per identificare le transazioni che utilizza il sistema nel file piatto dei riferimenti incrociati, è possibile aggiungere dei codici alla tabella dei codici definiti dall'utente (00/TT). Una volta impostato il tipo di transazione, quest'ultimo va utilizzato per identificare se lo scambio di dati è in entrata o in uscita e per identificare le applicazioni e le versioni corrispondenti. Impostare i tipi di transazione prima di definire i controlli di esportazione dati e i riferimenti incrociati del file piatto.

Per ogni tipo di transazione, è necessario impostare i controlli di esportazione dei dati. Se non è possibile trasferire o ricevere dati con un sistema esterno, utilizzare il tipo di transazione durante l'impostazione dei codici alternativi relativi ai file piatti.

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente.

Impostazione dei controlli per l'esportazione dei dati

I dati di esportazione vanno definiti solo per le transazioni in uscita. Per impostare correttamente i controlli di esportazione dei dati, è necessario indicare la transazione, 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.

L'utente può definire i controlli per l'esportazione in base a uno dei seguenti fattori:

Libreria e nome funzione	È possibile specificare il nome funzione e libreria di un determinato fornitore per identificare il programma di personalizzazione esterno che accede alle tabelle di interfaccia di questo sistema.
UBE o processore batch	È possibile specificare un processore batch esterno di un determinato fornitore che accede alle tabelle di interfaccia di questo sistema.

► **Come impostare i controlli per l'esportazione dei dati**

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Controlli esportazione dati.

1. Nello schermo Gestione comandi esportazione dati, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche controllo esportazione dati, inserire la transazione appropriata, ad esempio il ricevimento, nel seguente campo:

- Transazione

3. Inserire il tipo di ordine appropriato nel seguente campo:

- Tipo ord.

4. Inserire un nome UBE e il nome di una funzione nei seguenti campi:

- Nome UBE
- Nome Funzione

I controlli per l'esportazione dei dati possono essere definiti per un'elaborazione o una funzione batch relativa ad un determinato fornitore. Se si inseriscono i dati nei campi relativi ad un'elaborazione o funzione batch, il sistema utilizza l'elaborazione batch.

5. Se è stata identificata un'elaborazione batch, inserire una versione nel seguente campo:

- Vers.

6. Se è stata identificata una funzione, inserire una libreria nel seguente campo:

- Function Library

7. Inserire 1 o 0 nei campi seguenti e fare clic su OK:

- 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

Impostazione dei codici alternativi in un file piatto

Prima di poter convertire un file piatto, è necessario creare codici alternativi tra i campi del file piatto e i campi della tabella d'interfaccia. Quando si esegue uno scambio di dati tra il sistema e un sistema esterno, si utilizzano i codici alternativi dei file piatti nelle seguenti situazioni:

- Per le transazioni in entrata per le quali il sistema esterno non è in grado di creare le tabelle di interfaccia nel formato richiesto per tale sistema. In questo caso, il sistema esterno registra i dati in uno specifico file piatto per ogni transazione e tipo di record.
- Per le transazioni in uscita per le quali questo sistema non è in grado di creare le tabelle di interfaccia nel formato richiesto dal sistema esterno. In questo caso, il sistema registra i dati in uno specifico file piatto per ogni transazione e tipo di record.

Vedere inoltre

- ❑ *Converting Data from Flat Files into EDI Interface Tables* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per ulteriori informazioni su questo processo. Il processo per impostare i codici alternativi dei file piatti per l'interoperabilità è identico a quello utilizzato per le tabelle di interfaccia EDI.

► Come impostare i codici alternativi del file piatto

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Interoperabilità previsioni (G36301), scegliere Riferimento incrociato file piatto.

Nel menu Interoperabilità vendite (G42A313), scegliere Codice alternativo file piatto.

Nel menu Interoperabilità magazzino (G41313), scegliere Codice alternativo file piatto.

Nel menu Interoperabilità dati produzione (G30311), scegliere Riferimenti incrociati file piatto.

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Riferimenti incrociati file piatto.

Nel menu Interoperabilità - Controllo avanzamento produzione (G31311), scegliere Riferimenti incrociati file piatto.

1. Nello schermo Gestione codici alternativi file piatto, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Codice alternativo file piatto, per specificare il tipo di transazione quale ad esempio ricevimento, completare il seguente campo:
 - Transazione
3. Per indicare se la transazione sia in entrata (1) o in uscita (2), completare il seguente campo:
 - Indicatore direz.
4. Per indicare la sorgente dei dati, completare il seguente campo:
 - Tipo Record
5. Inserire il nome di un file specifico nel seguente campo:
 - Nome File

Il nome del file si riferisce alla tabella applicativa da cui il sistema avvia lo scambio di informazioni definite dal tipo di record.

6. Fare clic su OK.

Esecuzione del programma di conversione

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Interoperabilità previsioni (G36301), scegliere Conversione file piatto in ingresso.

Nel menu Interoperabilità magazzino (G41313), scegliere Conversione file piatto in entrata.

Nel menu Interoperabilità dati produzione (G30311), scegliere Conversione file piatto in entrata.

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Conversione file piatto in entrata.

Nel menu Interoperabilità controllo avanzamento produzione (G31311), scegliere il programma Conversione file piatto XX in entrata, dove XX indica il processo completato, ad esempio Conversione file piatto completamento in entrata.

Il programma per la conversione dei file piatti in entrata (R47002C) consente di importare i file piatti nelle tabelle di interfaccia J.D. Edwards. Per ogni tabella di interfaccia è possibile creare una versione separata del programma di conversione. Tale programma riconosce sia i file piatti dai quali trae i dati che i tipi di record (UDC 00/RD) contenuti nel file piatto. Ogni file piatto contiene record di lunghezza diversa, in base al record della tabella di interfaccia al quale corrisponde. Il programma di conversione dei file piatti in entrata usa la tabella dei codici alternativi file piatti (F47002) per convertire il file piatto nelle tabelle di interfaccia. La tabella dei codici alternativi (F47002) indica al programma di conversione il file piatto dal quale prelevare i dati in base al tipo di transazione ricevuto.

Il programma di conversione legge i record contenuti nel file piatto e mappa i dati del record nei campi delle tabelle di interfaccia, in base al qualificatore testo e ai delimitatori di campo specificati nel file piatto.

Il programma di conversione inserisce i dati del campo sotto forma di record completo nella tabella di interfaccia. Se il programma di conversione trova un errore durante la conversione dei dati, blocca il dato errato e prosegue la conversione. Se la conversione dei dati viene completata, il sistema avvia automaticamente il processo di transazione per quella tabella di interfaccia, se le opzioni di elaborazione sono state impostate.

Vedere inoltre

- ❑ *Setup Requirements for Flat File Conversions* nel manuale *Interoperability* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei requisiti

Opzioni di elaborazione: Conversione file piatto in entrata (R47002C)

Transazione

1. Inserire la transazione da elaborare.

Separatori

1. Inserire il limite campo.

1. Inserire il qualificatore
testo.

Elaborazione

1. Inserire il processore in
ingresso dopo il completamento
della conversione.

2. Inserire la versione del
processore in ingresso. Se vuoto,
verrà utilizzata XJDE0001.

Transazioni di ricevimento

Se un sistema esterno invia alcune transazioni, questo sistema memorizza i dati non controllati inviati dal sistema esterno nelle tabelle interfaccia. Per le transazioni in uscita, questo sistema scrive i dati nelle tabelle di interfaccia inviate poi ad un sistema esterno. In questo modo, le transazioni non controllate non modificano le tabelle applicative. La fase successiva consiste nell'eseguire la giusta transazione per controllare le transazioni e aggiornare le giuste tabelle applicative di questo sistema.

Per ricevere informazioni nelle tabelle di interfaccia, i dati ricevuti da un sistema esterno devono essere conformi ai requisiti minimi specificati per l'interfaccia.

Nota

Una volta completata l'elaborazione con il programma di conversione del file piatto in entrata (R47002C), il sistema avvia automaticamente la transazione se specificato nell'opzione di elaborazione per la conversione.

L'elaborazione della transazione esegue le seguenti attività:

- Convalida i dati nella tabella interfaccia per assicurare che i dati siano corretti e conformi al formato definito per il sistema delle tabelle applicative
- Aggiorna la tabella applicativa collegata con dati validi
- Produce un report che elenca le transazioni non valide e invia un messaggio di azione per ogni transazione non valida al centro di lavoro dipendenti
- Inserisce un segno di spunta in corrispondenza di quelle transazioni nelle tabelle di interfaccia aggiornate per le tabelle applicative

Se il report indica la presenza di errori, accedere al centro di lavoro (P012501) nel menu Gestione workflow (G02) e controllare i messaggi nel centro messaggi. A questo punto utilizzare la funzione di inquiry collegata per verificare e rettificare le transazioni e rieseguire l'elaborazione delle transazioni.

Vedere inoltre

- ❑ *Verifica e rettifica delle transazioni in entrata* nel manuale *Gestione acquisti* per ulteriori informazioni sull'uso della funzione di inquiry
- ❑ *Receiving Documents* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per ulteriori informazioni sul ricevimento dei documenti EDI in entrata

Ricevimento degli ordini di acquisto in entrata

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere OA in entrata.

I casi in cui si ricevono degli ordini di acquisto sono ad esempio se si utilizza un sistema di produzione di un altro produttore ed è necessario creare un ordine di acquisto nel software J.D. Edwards. In questo caso, il sistema di produzione mappa i dati in un file piatto e il programma di conversione dei file piatti in entrata copia i dati sulla tabella di interfaccia.

Verifica del programma di controllo e creazione di un avviso di ricevimento

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Modifica/creazione avviso ricevimento.

L'avviso di ricevimento è un documento con cui un cliente o un magazzino in conto deposito conferma di aver ricevuto i beni o servizi. Tale documento riporta inoltre le condizioni degli articoli ricevuti dal cliente insieme alla sua accettazione o rifiuto degli stessi.

Se un fornitore invia un avviso di ricevimento, il software che si occupa della traduzione dei dati mappa i dati in un file piatto e il programma di conversione dei file piatti in entrata copia il file sulla tabella di interfaccia.

Vedere inoltre

- ❑ [*Receiving Advice into Purchasing \(861/RECADV\)*](#) nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per le tabelle di interfaccia e relative tabelle applicative per le transazioni EDI e di interoperabilità

Gestione del processore delle transazioni di ricevimento in entrata

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Inquiry avviso ricevimento in entrata.

Per aggiornare il sistema di gestione acquisti della J.D. Edwards con i dati relativi al ciclo di ricevimento, eseguire l'elaborazione batch del processore delle transazioni non controllate in entrata (R43092Z11).

Il programma processore transazioni in entrata si serve dei dati contenuti nelle tabelle di interfaccia per aggiornare le tabelle delle applicazioni della J.D. Edwards.

Se il processore delle transazioni in entrata riscontra errori durante lo spostamento dei dati dalle tabelle di interfaccia a quelle applicative, esso invia messaggi di errore al Centro di lavoro (P012501) nel menu di gestione del workflow G02.

Al termine, il programma genera un report di controllo che elenca le transazioni elaborate, il totale delle transazioni avvenute e gli eventuali errori riscontrati durante l'elaborazione.

Verifica e rettifica delle transazioni di interoperabilità

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere un'opzione.

L'esecuzione di una transazione, come il ciclo di ricevimento delle transazioni non controllate in entrata (P43092Z1), spesso identifica una o più transazioni in entrata che contengono transazioni non valide. Ad esempio, nel ciclo di ricevimento, se si tenta di spostare la merce ad una fase non definita nel ciclo, l'elaborazione del ciclo di ricevimento delle transazioni non controllate in entrata identifica la transazione non valida e invia un messaggio di errore al centro di lavoro (P012501). Il messaggio di errore indica il codice transazione della transazione errata.

È possibile eseguire un'inquiry sulle seguenti opzioni di menu per controllare e aggiornare le transazioni in entrata:

- Inquiry avviso di ricevimento in entrata
- Inquiry ciclo di ricevimento in entrata
- Inquiry ordine di acquisto in entrata

Utilizzare le selezioni del menu inquiry per aggiungere, modificare o eliminare transazioni che contengono errori. A questo punto rieseguire la transazione appropriata. Continuare ad eseguire le correzioni e rieseguire la transazione finché il programma non viene eseguito senza errori.

Vedere inoltre

- ❑ *EDI Document Inquiry and Revision* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per informazioni

Verifica e rettifica delle transazioni in entrata

È possibile rivedere e rettificare le transazioni di notifica di ricevimento, le transazioni del ciclo di ricevimento o le transazioni con gli ordini di acquisto.

► Come verificare e rettificare l'avviso di ricevimento

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Inquiry avviso ricevimento in entrata.

1. Nello schermo Gestione avviso di ricevimento EDI in entrata, per limitare la ricerca a determinate transazioni completare qualsiasi campo tra i seguenti, quindi fare clic su Trova:
2. Scegliere la transazione e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifica avviso di ricevimento EDI in entrata, controllare e aggiornare se necessario, quindi fare clic su OK.
4. Scegliere Rettifica dettagli nel menu Riga, se appropriato, per verificare o rettificare i dati relativi agli ulteriori dettagli ed al termine fare clic su OK.

Una volta corretti gli errori identificati dall'inquiry sull'avviso di ricevimento delle transazioni in entrata, rieseguire l'elaborazione delle transazioni. Se vengono identificati altri errori, correggerli e rieseguire l'elaborazione delle transazioni.

► Come verificare e rettificare le transazioni del ciclo di ricevimento

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Inquiry ciclo ricevimento in entrata.

1. Nello schermo Gestione transazioni non controllate, completare i campi seguenti per limitare la ricerca e fare clic su Trova:
 - ID Ut.
 - N° batch
 - Cod. transazione
2. Scegliere la transazione da verificare e rettificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifica transazioni non controllate, controllare e aggiornare le transazioni se necessario, quindi fare clic su OK.
4. Scegliere Rettifica nel menu Riga, se appropriato, per verificare o rettificare i dati relativi agli ulteriori dettagli ed al termine fare clic su OK.

Una volta corretti gli errori identificati dall'inquiry sul ciclo di ricevimento delle transazioni in entrata, rieseguire l'elaborazione delle transazioni. Se vengono identificati altri errori, correggerli e rieseguire l'elaborazione delle transazioni.

► Come verificare e rettificare le transazioni con gli ordini di acquisto

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Inquiry OA in entrata.

ID Ut.	N° Batch	Codice Transaz.	N° Riga	Tp Oc	Formato Traduz.	Data Transm.	N° Riga	El. Com	Tipo Trans.	Ind. Dir.	St Tr	Partner Comment
☐	BC5860704 12338	101971		1,000				0 N	JDEPOOUT 2		A	
☐	BC5860704 12339	101972		1,000				0 N	JDEPOOUT 2		UA	
☐	BC5860704 12341	101974		1,000				0 N	JDEPOOUT 2		UA	

1. Nello schermo Gestione transazioni non controllate OA, completare i seguenti campi per limitare la ricerca a determinate transazioni:
 - ID Ut.
 - N° Batch
 - Cod. transazione

2. Fare clic su Trova.
3. Scegliere la transazione da verificare e rettificare e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Rettifica testata transazioni non controllate, controllare e aggiornare se necessario, quindi fare clic su OK.
5. Scegliere Rettifica dettagli nel menu Riga, se appropriato, per rettificare o modificare i dati relativi agli ulteriori dettagli ed al termine fare clic su OK.

Una volta corretti gli errori identificati dall'inquiry sugli ordini di acquisto in entrata, rieseguire l'elaborazione delle transazioni. Se vengono identificati altri errori, correggerli e rieseguire l'elaborazione delle transazioni.

Verifica dei registri di elaborazione

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Registro di elaborazione.

Il registro di elaborazione può essere utilizzato per controllare se il sistema ha elaborato le transazioni in entrata e in uscita. Mediante questo registro, è possibile anche controllare se la transazione relativa ad un determinato fornitore è stata eseguita fino in fondo. Il registro di elaborazione contiene le informazioni chiave ricavate dalla tabella di controllo dei dati di esportazione (F0047) relativa alle transazioni di interoperabilità, come il tipo di transazione, il tipo di ordine e numero sequenza, elaborazione o funzione batch e versione corrispondente. Il sistema genera un record che viene elaborato durante l'elaborazione delle transazioni in uscita.

I dati contenuti nel registro servono solo a scopo di verifica e non possono essere modificati né nel registro di elaborazione né nelle applicazioni di OneWorld.

Invio delle transazioni da OneWorld

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere Processore ordini in uscita.

Le transazioni create o modificate nel sistema di gestione acquisti potrebbero essere inviate ad un sistema esterno. Ad esempio, potrebbe essere necessario inviare informazioni relative alle modifiche apportate agli ordini di acquisto per un sistema esterno.

La transazione in uscita di default è la copia di una transazione dati dopo la creazione o modifica (transazione dopo modifica). Con l'interoperabilità, è possibile anche inviare una copia di ciascuna transazione come appariva prima di essere modificata (transazione prima della modifica). La creazione e l'invio delle transazioni prima delle modifiche richiedono un maggiore tempo di elaborazione. Per controllare questo tipo di transazione, impostare un'opzione di elaborazione nei programmi applicativi che creano transazioni.

Le transazioni possono essere inviate da OneWorld ad un sistema esterno mediante qualsiasi metodo di interoperabilità:

Processore estrazione batch	L'esecuzione dell'estrazione in uscita fa sì che l'applicazione recuperi i dati dalle tabelle delle applicazioni delle transazioni e li duplichi nelle tabelle di interfaccia. Il sistema quindi genera un report di controllo che elenca i documenti elaborati.
Elaborazione batch e sottosistema	Tutte le funzioni gestionali principali in uscita utilizzate per creare le transazioni di interoperabilità dispongono di opzioni di elaborazione che controllano le transazioni di interoperabilità. Per l'elaborazione batch e sottosistema, impostare le opzioni di elaborazione nella versione delle funzioni gestionali appropriata per l'interoperabilità e quindi specificarla nei controlli di esportazione dati.

Il sistema inserisce una copia della transazione nel file di interfaccia per quel tipo di transazione. Ad esempio, per un ordine di acquisto in uscita, il sistema inserisce una copia della transazione nelle tabelle delle transazioni non controllate testata ordine di acquisto (F4301Z1) e delle transazioni non controllate dettagli ordine di acquisto (F4311Z1). A questo punto, i dati sono disponibili per essere usati da un sistema esterno.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire i controlli di esportazione dei dati per il tipo di transazione in uscita. Il sistema utilizza i controlli di esportazione dei dati per determinare i programmi batch o le elaborazioni aziendali fornite da terzi da utilizzare durante l'elaborazione delle transazioni.

Storicizzazione dei record delle transazioni di interoperabilità

Nel menu Interoperabilità in uscita (G43A313), scegliere OA in entrata o Storicizzazione ordini in uscita.

Se i dati diventano obsoleti e lo spazio sul disco non è sufficiente, è possibile storicizzare il programma dai file interoperabilità.

Il sistema di gestione acquisti contiene un'opzione di storicizzazione per le transazioni in entrata e in uscita. Utilizzare i seguenti programmi di storicizzazione per rimuovere i dati dalle corrispondenti tabelle di interoperabilità:

- Storicizzazione in entrata avviso di ricevimento EDI (R47078)
- Processore in entrata transazioni non controllate OA (R4311Z1I)
- Storicizzazione in uscita ordine di acquisto EDI (R47019)

Vertex Quantum for Sales & Use Tax

Se la società desidera applicare automaticamente le imposte, è possibile utilizzare il sistema Vertex Quantum per le imposte sulle vendite e d'uso insieme ai seguenti sistemi J.D.

Edwards:

- Contabilità generale
- Contabilità clienti
- Contabilità fornitori
- Gestione ordini cliente
- Gestione acquisti
- Gestione servizio clienti (CSMS)
- Fatturazione commesse
- Fatturazione dei servizi

Attenzione

Se si utilizza il sistema J.D. Edwards Paghe e stipendi, l'uso del sistema Quantum for Payroll Tax è obbligatorio. Vedere *Setting Up Tax Information* nel manuale *Payroll*.

Vedere inoltre

- *Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax Guide* per informazioni sull'utilizzo del Vertex Quantum per le vendite e le imposte.

