

PeopleSoft®

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Self-service fornitori

Settembre 2003

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Self-service fornitori
SKU SRM89ISU0309

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

Operazioni relative alla gestione utente	1
Aree di lavoro del portale	3
Personalizzazione dei dati dell'applicazione Self-service fornitori	4
Panoramica dell'applicazione Self-service fornitori	4
Visualizzazione e risposta ai preventivi degli ordini di acquisto	5
Visualizzazione e gestione dei dati sugli ordini di acquisto	9
Notifica ai clienti di ordini in transito	13
Visualizzazione dei dati di magazzino fornitori.....	16
Visualizzazione e risposta ai piani di rilascio fornitori.....	19
Revisione dei dati della contabilità fornitori	22
Visualizzazione delle prestazioni del fornitore.....	23
Gestione dei dati sui fornitori.....	27

Operazioni relative alla gestione utente

Prima che un fornitore o un cliente possano utilizzare le applicazioni Self-service fornitori e Self-service clienti, l'azienda (la società che utilizza il software J.D. Edwards) deve designare un utente presso la società del fornitore o del cliente che sia autorizzato ad eseguire le attività di gestione utente. Tali attività vengono svolte dall'utente unicamente per i dipendenti appartenenti alla propria società. Le attività di gestione utente possono comprendere:

- Aggiunta, modifica ed eliminazione dei profili utente, cioè insiemi di dati per il raggruppamento degli utenti
- Modifica delle preferenze utente, quali formato data, separatore data, lingua e paese
- Ripristino delle password utente
- Gestione di ruoli predefiniti, che controllano il livello di accesso dell'utente all'area di lavoro e ai componenti del portale

► Come aggiungere o modificare un profilo utente

Nel componente Attività amministratore dell'area di lavoro Self-service fornitori o Self-service clienti di J.D. Edwards, scegliere Gestione profili utente.

1. Nello schermo Visualizza utenti società, individuare l'ID utente relativo all'utente di cui si sta aggiungendo o modificando il profilo ed eseguire una delle seguenti procedure:
 - Per aggiungere un profilo utente, fare clic su Aggiungi.
 - Per modificare un profilo utente, fare clic su ID utente.
2. Nello schermo Dati e preferenze utente, fare clic su Modifica nella casella di raggruppamento ID utente.
3. Nello schermo Gestione profilo e preferenze utente, completare i seguenti campi e fare clic su Invio:
 - ID uten.
 - Lingua
 - Formato data
 - Caratt. separatore data
 - Carattere formato decimale
 - Paese
4. Nello schermo Dati e preferenze utente, fare clic su Chiudi.
5. Nello schermo Visualizza utenti società, fare clic su Chiudi.

► **Come eliminare un profilo utente**

Nel componente Attività amministratore dell'area di lavoro Self-service fornitori o Self-service clienti di J.D. Edwards, scegliere Gestione profili utente.

1. Nello schermo Visualizza utenti società, inserire l'ID utente corrispondente al profilo utente che si desidera eliminare e fare clic su Cerca.
Per visualizzare tutti i profili utente, fare clic su Cerca.
2. Fare clic su Elimina nel campo Azione per l'utente di cui si desidera eliminare il profilo.
Il sistema elimina i dati del profilo utente nelle tabelle Sicurezza OneWorld (F98OWSEC) e Relazioni ruolo (F95921).

► **Come modificare le relazioni ruolo**

Nel componente Attività amministratore dell'area di lavoro Self-service fornitori o Self-service clienti di J.D. Edwards, scegliere Gestione profili utente.

1. Nello schermo Visualizza utenti società, individuare e scegliere l'ID utente di cui si desidera modificare le relazioni ruolo.
2. Nello schermo Dati e preferenze utente, fare clic su Modifica nella casella di raggruppamento Relazioni utente/ruolo.
3. Nello schermo Gestione relazioni ruolo utente, individuare i ruoli che si desidera assegnare o eliminare.
4. Fare clic su Assegna o Rimuovi nella colonna Azione e quindi fare clic su Chiudi.
5. Nello schermo Dati e preferenze utente, fare clic su Chiudi.
6. Nello schermo Visualizza utenti società, fare clic su Chiudi.

► **Come modificare una password utente**

Nel componente Attività amministratore dell'area di lavoro Self-service fornitori o Self-service clienti di J.D. Edwards, scegliere Gestione password utente.

1. Nello schermo Visualizza utenti società, individuare l'ID dell'utente di cui si desidera modificare la password e fare clic su Modifica nella colonna Password.
2. Nello schermo Rettifiche password amministrative, compilare i seguenti campi e fare clic su Invio:
 - Nuova password
 - Verifica nuova passwordIl sistema salva la nuova password.
3. Nello schermo Visualizza utenti società, fare clic su Chiudi.

Aree di lavoro del portale

È possibile aggiungere nuove aree di lavoro al portale solo se l'amministratore di sistema ha concesso l'autorizzazione a personalizzare le aree di lavoro.

L'area di lavoro creata è personale e può essere visualizzata unicamente dall'utente responsabile della creazione. È possibile, tuttavia, concedere ad altre persone i seguenti diritti sull'area di lavoro:

- Visualizzazione
Tali diritti consentono di visualizzare l'area di lavoro dell'utente e personalizzarne l'aspetto grafico sulle proprie stazioni di lavoro. Chi possiede tali diritti non può intervenire sull'area di lavoro in altri modi.
- Visualizzazione/modifica
Tali diritti consentono di visualizzare e apportare modifiche all'area di lavoro.
- Visualizzazione/modifica/concessione autorizzazioni
Tali diritti consentono di visualizzare e modificare l'area di lavoro, nonché concedere diritti ad altri utenti.

È possibile personalizzare le proprie aree di lavoro. Nello schermo Personalizza, è possibile modificare le seguenti caratteristiche dell'area di lavoro:

- ID area di lavoro (nome area di lavoro)
- Ambienti in cui l'area di lavoro viene visualizzata (PC, Windows CE, Pocket PC)
- Titolo
- Componenti (aggiunta, eliminazione, riorganizzazione)
- Colonne (aggiunta, eliminazione)
- Collegamenti della barra di navigazione dell'area di lavoro
- Colori
- Immagine dello sfondo
- Logo della barra degli strumenti e immagine dello sfondo
- Privilegi di accesso

Per personalizzare un'area di lavoro occorrono i diritti di visualizzazione/modifica per tale area. Con ogni area di lavoro creata vengono concessi automaticamente i diritti di visualizzazione/modifica/concessione autorizzazioni. È possibile non disporre dei privilegi di accesso ad alcune aree di lavoro pubbliche.

Personalizzazione dei dati dell'applicazione Self-service fornitori

Se l'amministratore di sistema ha concesso l'autorizzazione a personalizzare i componenti di un'area di lavoro, è possibile personalizzare i dati all'interno dei seguenti componenti (si noti che la propria area di lavoro unica potrebbe non contenere tutti i componenti riportati di seguito):

- Analisi prestazione fornitore
- Stato ordini fornitore
- Stato preventivo

Per alcuni componenti dell'area di lavoro è possibile ripristinare i valori di default per qualsiasi impostazione modificata. In alternativa, è possibile uscire dal programma senza salvare le modifiche.

Nel componente Analisi prestazione fornitore dell'area di lavoro, è possibile fare clic sull'icona Personalizza per specificare i seguenti dati:

- Ai fini di un'analisi qualitativa, è possibile specificare percentuali e quantità per gli intervalli che definiscono le buone o le cattive prestazioni di un fornitore negli indicatori KPI quali Quantità restituita al fornitore.
- Ai fini di un'analisi delle consegne, è possibile specificare le percentuali e le cifre leadtime per gli intervalli che definiscono le buone o le cattive prestazioni di un fornitore negli indicatori KPI quali Percentuale quantità in ritardo.
- Ai fini di un'analisi dei costi, è possibile specificare gli importi dei pagamenti e dei costi per gli intervalli che definiscono le buone o le cattive prestazioni di un fornitore negli indicatori KPI quali Costo medio sostenuto.

Nel componente Stato ordine fornitore dell'area di lavoro, è possibile fare clic sull'icona Personalizza per specificare il numero di giorni futuri durante i quali si desidera revisionare gli ordini che dovranno essere spediti. Il sistema utilizza il numero specificato per stabilire il momento in cui inviare un avviso all'utente. Ad esempio, è possibile voler visualizzare i dati sugli ordini solo per gli ordini che dovranno essere spediti entro i 10 giorni successivi.

Nel componente Stato preventivo dell'area di lavoro, è possibile fare clic sull'icona Personalizza per specificare il numero di giorni futuri per la visualizzazione delle risposte ai preventivi in scadenza. È inoltre possibile specificare il numero di giorni trascorsi per la visualizzazione delle richieste di preventivo che sono state ricevute. Il sistema utilizza il numero specificato per stabilire il momento in cui inviare un avviso all'utente. Ad esempio, è possibile voler revisionare solo i preventivi per i quali devono essere ricevute risposte entro i 10 giorni successivi.

Panoramica dell'applicazione Self-service fornitori

Con l'applicazione Self-service fornitori di J.D. Edwards è possibile concedere ai propri fornitori accesso in qualsiasi momento a dati accurati e tempestivi riguardanti gli ordini, senza dover attendere una risposta dal dipartimento gestione acquisti. Concedendo ai fornitori un accesso rapido e conveniente ai dati della propria azienda, si agevola lo svolgimento delle attività lavorative reciproche e si migliora l'efficienza della supply chain e i rapporti con i fornitori.

L'applicazione Self-service fornitori consente di ricercare i dati relativi a preventivi, ordini di acquisto, magazzino, piani e conti e visualizza avvisi per informare l'utente quando deve essere ricevuta una risposta a un preventivo o quando una data di ordine di acquisto importante è prossima.

Tutte le applicazioni di Self-service fornitori sono accessibili dall'area di lavoro del portale fornitori di J.D. Edwards. L'area di lavoro del portale fornitori di J.D. Edwards contiene diversi componenti che consentono di accedere in vari modi a determinate applicazioni. Ad esempio, è possibile scegliere l'attività appropriata, ricercare dati specifici prima di accedere all'applicazione o ricevere avvisi utilizzabili per accedere all'applicazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Esaminare *Operazioni relative alla gestione utente* nel manuale *Self-service fornitori*

Visualizzazione e risposta ai preventivi degli ordini di acquisto

Queste applicazioni self-service possono essere utilizzate dai fornitori per revisionare i dati della supply chain e rispondere in maniera tempestiva. In un tipico ambiente commerciale, i clienti (compratori) e i fornitori devono scambiarsi i dati sui preventivi. Prima di acquistare merci, un cliente di norma richiede un preventivo, cioè una richiesta di prezzo e data di consegna stimata, a diversi fornitori. I fornitori rispondono alla richiesta di preventivo inserendo nel sistema un prezzo e una data di consegna. Il prezzo e la data vengono comunicati al cliente per posta elettronica. Il cliente riceve quindi un avviso che richiede di accettare o rifiutare il preventivo.

Vedere inoltre

Vedere le seguenti sezioni nel manuale *Gestione acquisti*:

- ❑ Inserimento degli articoli per cui richiedere i preventivi
- ❑ *Inserimento dei fornitori da cui ottenere i preventivi*
- ❑ Creazione degli ordini dai preventivi

► Come revisionare i dati dei preventivi

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Preventivi per codice articolo nel campo Ricerca, inserire un codice articolo nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa ricerca consente di individuare un codice articolo specifico.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Preventivi nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e quindi inserire i dati di ricerca avanzata.

Nel componente Avvisi stato preventivo dell'area di lavoro, fare clic sul valore nei campi Risposte dovute (10 giorni successivi) o Richieste ricevute (10 giorni trascorsi).

Se si sta lavorando con gli avvisi di stato preventivo, viene visualizzato lo schermo Vis. dati testata preventivo.

1. Nello schermo Vis. dati testata preventivo, revisionare i codici, le descrizioni e il numero delle righe di dettaglio di ogni preventivo.

Se non è presente alcun avviso, lo schermo indica che non è visualizzato alcun record in quanto non sono dovute risposte o non sono state ricevute richieste. Se non si sta lavorando con avvisi di preventivo, passare al punto 3.
2. Per revisionare i dati di dettaglio per un preventivo specifico, fare clic sul codice del preventivo.
3. Nello schermo Dettagli preventivo, perfezionare la ricerca dei dati selezionando le opzioni appropriate in base alle quali eseguire la visualizzazione e l'ordinamento, quindi fare clic su Aggiorna.
4. Controllare i seguenti campi per ogni preventivo:
 - Codice Preventivo
 - Codice Articolo
 - Descrizione
 - Quantità
 - UM
 - Rispondere Entro
 - Costo Unit.
 - Sconti Quantità
 - Stato Riga
 - Azione
 - Stato Risposta
5. Per revisionare i dati articolo per un preventivo specifico, fare clic sul codice articolo.
6. Nello schermo Verifica risposta preventivo, fare clic sulla scheda che contiene i dati da revisionare. Terminata la revisione dei dati, fare clic su Chiudi.
7. Nello schermo Dettagli preventivo, fare clic su Visualizza nel campo Sconti quantità per revisionare gli scaglioni di prezzo.
8. Nello schermo Verifica sconti quantità, revisionare i seguenti campi e fare clic su Annulla.
 - Quantità
 - Prezzo
 - Data Cons. prom.
 - Data Scadenza

► Come modificare e rispondere a un preventivo

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Preventivi per codice articolo nel campo Ricerca, inserire un codice articolo nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa ricerca consente di individuare un codice articolo specifico.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Preventivi nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e quindi inserire i dati di ricerca avanzata.

1. Nello schermo Dettagli preventivo, fare clic su Rispondi o Modifica nel campo seguente per ogni preventivo:
 - AzioneSe il preventivo è già chiuso, il campo Azione non contiene alcun valore.
2. Nello schermo Verifica risposta preventivo, fare clic sulla scheda che contiene i dati da revisionare o modificare.
3. Per inserire una risposta preventivo senza modificare gli scaglioni di prezzo, completare i campi seguenti e fare clic su Invio:
 - Nuovo prezzo unità
 - Nuova data scadenza
 - Consegna promessa
 - Data rispostaViene visualizzato un messaggio di conferma.
4. Per revisionare lo storico degli scaglioni di prezzo prima di apportare modifiche nello schermo Verifica risposta preventivo, fare clic su Vis. storico prezzo preventivo.
5. Nello schermo Vis. storico prezzo preventivo, revisionare i dati sullo storico prezzi e fare clic su Chiudi.
6. Nello schermo Verifica risposta preventivo, fare clic su Verifica sconti quantità per modificare i dati sugli scaglioni di prezzo e inserire una risposta preventivo.
7. Nello schermo Verifica sconti quantità, completare i seguenti campi:
 - Quantità
 - Prezzo
 - Data Cons. prom.
 - Data Scadenza
8. Per eliminare uno scaglione di prezzo esistente, fare clic sull'opzione seguente e quindi su Elimina:
 - Cancella RigaViene visualizzato un messaggio di conferma.

Opzioni di elaborazione per Inserimento risposta preventivo self-service (P4334SS)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default utilizzati dal sistema per la ricerca e l'ordinamento dei dati relativi ai preventivi.

1. Visualizzazione Limitazione ricerca preventivi (obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i criteri di ricerca di default per l'opzione di limitazione della ricerca dei preventivi.

01 Ricerca tutti i preventivi

02 Ricerca

2. Visualizzazione Limitazione ordine preventivi (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i criteri di default per l'opzione di limitazione dell'ordine dei preventivi. Questo valore verrà utilizzato per ordinare i preventivi

2. Visualizzazione Limitazione ordine preventivi storico prezzi (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'opzione relativa all'ordine dello storico prezzi dei preventivi.

01 Ordina per quantità

02 Ordina per prezzo pre

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i codici utilizzati dal sistema per la visualizzazione dei dati sui preventivi.

1. Tipo codice alternativo articolo fornitore (facoltativo)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di codice alternativo per l'articolo tra il fornitore e l'impresa.

2. tipo per query ricerca avanzata (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a caricare di default il pulsante di ricerca delle date nello schermo di ricerca avanzata.

3. Codice stato chiuso (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice di stato chiuso per i preventivi.

4. Tipo codice (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di codice indirizzo.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati di elaborazione di default.

1. Tipo ordine (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di documento per i preventivi.

2. Numero di giorni di default (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a calcolare la data iniziale dalla data odierna per la query di ricerca avanzata. Il numero di giorni specificato verrà sottratto dalla data odierna e la data iniziale

3. Numero di record massimo su cui eseguire un'inquiry (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione serve a limitare il numero di record su cui eseguire un'inquiry per un dato criterio di ricerca.

Visualizzazione e gestione dei dati sugli ordini di acquisto

Queste applicazioni self-service possono essere utilizzate dai fornitori per revisionare i dati sugli ordini di acquisto, quali ordini di acquisto già inseriti, aperti o chiusi, ricevute o disposizioni.

I fornitori possono utilizzare inoltre queste applicazioni self-service per gestire i dati sugli ordini di acquisto che sono stati inseriti mediante il sistema Gestione acquisti. Se un cliente condivide con il fornitore i dati sugli ordini di acquisto, può confidare sulla collaborazione del fornitore nell'organizzazione delle risorse per l'evasione di un ordine di acquisto. Il fornitore modifica quindi l'ordine di acquisto in modo da includere i dati sulle risorse e informa il cliente delle modifiche. Il cliente può successivamente accettare o rifiutare le modifiche.

Impostando le opzioni di elaborazione per il programma Modifiche ordine acquisto – self-service (P4311S), il cliente controlla i tipi di modifiche effettuabili da un fornitore a un ordine di acquisto. Le modifiche possono comprendere:

- Aggiornamenti della quantità ordinata dall'acquirente
- Aggiornamenti della data promessa
- Aggiornamenti dei dati sul prezzo

► **Come revisionare i dati sull'ordine di acquisto**

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Gestione ordini e inserire i dati di ricerca avanzata.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Ordini per codice articolo nel campo Ricerca, inserire un codice articolo nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa navigazione consente di visualizzare solo i dati di dettaglio (non i dati della testata).

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Ordini per n. ordine cliente nel campo Ricerca, inserire un numero d'ordine nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa navigazione consente di visualizzare i dati della testata prima dei dati di dettaglio, mentre le altre navigazioni per questa applicazione consentono di visualizzare solo i dati di dettaglio.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Ordini nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e inserire i dati di ricerca avanzata.

Nel componente Avvisi stato ordine fornitore dell'area di lavoro, fare clic sul valore di Ordini sospesi, Ordini da consegnare (10 giorni successivi) o Partite aperte.

Se si sceglie di revisionare gli ordini per numero di ordine cliente, compare lo schermo Visualizzazione testata ordine. Se si decide di non revisionare gli ordini per numero di ordine cliente, passare al punto 4.

1. Nello schermo Visualizzazione testata ordine, perfezionare la ricerca dei dati selezionando le opzioni appropriate in base alle quali eseguire la visualizzazione e l'ordinamento, quindi fare clic su Aggiorna.
2. Revisionare i seguenti campi per ogni numero di ordine di acquisto:
 - N. ordine OA
 - Data Ord.
 - Data Fine
 - Data Prom.
 - Importo Ordine
 - Stato Ordine
3. Per revisionare i dati di dettaglio di un ordine di acquisto, fare clic sul numero dell'ordine.

4. Nello schermo Dettagli ordine, revisionare i seguenti campi:
 - N. ordine OA
 - Dato
 - Codice Articolo
 - Quantità Ordinata
 - Quantità Ricevuta
 - Stato Ordine
 - Azione
5. Per revisionare i dati di dettaglio per un articolo, fare clic sul numero della riga.
6. Nello schermo Visualizzazione dettagli articolo, fare clic sulla scheda contenente i dati che si desidera revisionare e quindi fare clic su Chiudi.
7. Nello schermo Visualizzazione dettagli ordine, per revisionare lo stato di ricevimento di un articolo, fare clic sul valore nel campo Numero OA cliente e quindi sul valore nel campo Quantità ricevuta.
8. Nello schermo Vis. righe ricevimento, revisionare i dati di dettaglio del ricevimento. Se non esistono dati disposizione, il campo Quantità disposizione conterrà un valore.
9. Per revisionare i dati sulla disposizione, fare clic sul valore nel campo Quantità disposizione.
10. Nello schermo Visualizza dati disposizione, esaminare i motivi per cui un articolo è stato restituito e fare clic su Chiudi.
11. Nello schermo Vis. righe ricevimento, fare clic su Chiudi.
12. Nello schermo Visualizzazione dettagli ordine, fare clic su Chiudi.

► **Come modificare i dati su un ordine di acquisto**

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Gestione ordini e inserire i dati di ricerca avanzata.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Ordini per codice articolo nel campo Ricerca, inserire un codice articolo nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa navigazione consente di visualizzare solo i dati di dettaglio (non i dati della testata).

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Ordini per n. ordine cliente nel campo Ricerca, inserire un numero d'ordine nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa navigazione consente di visualizzare i dati della testata prima dei dati di dettaglio.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Ordini nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e inserire i dati di ricerca avanzata.

Nel componente Avvisi stato ordine fornitore dell'area di lavoro, fare clic sul valore di Ordini sospesi, Ordini da consegnare (10 giorni successivi) o Partite aperte.

1. Nello schermo Visualizzazione testata ordine (che compare solo se si è optato per revisionare gli ordini per numero di ordine cliente), fare clic su Aggiorna e quindi sul numero dell'ordine di acquisto.
2. Nello schermo Visualizzazione dettagli ordine, fare clic su Modifica nel campo seguente per riga che si desidera modificare:
 - Azione
3. Nello schermo Modifica riga, completare i seguenti campi e fare clic su Invio:
 - Prezzo unitario
 - N. ordine cliente
 - Consegna promessa

È possibile modificare il prezzo totale solo se la riga è di prima nota ed è possibile modificare solo il prezzo unitario o il prezzo totale (non entrambi). Al termine delle operazioni, il sistema visualizza un messaggio di conferma.
4. Nello schermo Visualizzazione dettagli ordine, fare clic su Chiudi.

► **Come annullare una riga di dettaglio di un ordine di acquisto**

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Gestione ordini e inserire i dati di ricerca avanzata.

Nel componente Avvisi stato ordine fornitore dell'area di lavoro, fare clic sul valore di Transazioni aperte.

1. Nello schermo Visualizzazione dettagli ordine, fare clic su Modifica nel campo seguente per la riga che si desidera annullare.
 - Azione
2. Nello schermo Controllo dato, fare clic su Chiusura riga.
Il sistema richiede di confermare la chiusura della riga.
3. Nello schermo Controllo dato, continuare ad annullare le righe di dettaglio dell'ordine di acquisto e fare clic su Annulla.
4. Nello schermo Visualizzazione dettagli ordine, fare clic su Chiudi.

Opzioni di elaborazione per Modifiche ordine di acquisto self-service (P4311S)

Visualizzazione

1. Quantità

Vuoto=Visualizzazione

1=Modifica

2. Prezzo

Vuoto=Visualizzazione

1=Modifica

3. Numero ordine FO

Vuoto=Visualizzazione

1=Modifica

4. Consegna promessa

Vuoto=Visualizzazione

1=Modifica

Notifica modifica

1. Acquirente

Vuoto=Non notifica l'acquirente

1=Notifica l'acquirente

2. Pianificatore

Vuoto=Non notifica il pianificatore

1=Notifica il pianificatore

Versioni

1. Inserimento ordine di acquisto

2. Monitoraggio spedizioni

Notifica ai clienti di ordini in transito

Dopo aver utilizzato l'opzione Gestione ordini acquisto per gestire i dati sugli ordini di acquisto di un cliente (acquirente), il fornitore può inviare una notifica di spedizione per informare il cliente che la spedizione è in transito.

Per inviare ai clienti una notifica di ordini in transito, completare le seguenti attività:

- Far avanzare l'ordine di acquisto allo stato successivo o avviare il ciclo di ricevimento.
- Attivare le opzioni di elaborazione nel programma Ricevimenti ordine di acquisto self-service (P4312S) per la notifica all'acquirente e al pianificatore.

Quando si invia ai clienti una notifica di ordini in transito, il sistema invia messaggi elettronici di conferma ai seguenti utenti:

- Il cliente associato alla riga di dettaglio dell'ordine di acquisto
- Il pianificatore dell'articolo

Entrambi i messaggi elettronici di conferma contengono dei link a un programma che visualizza le righe di dettaglio dell'ordine di acquisto per il quale il fornitore ha inviato notifica al cliente di spedizione in transito.

► **Come inviare ai clienti notifica di ordini in transito per destinazione della spedizione**

Nel componente Attività dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, fare clic su Notifica ordini in transito.

1. Nello schermo Notifica dettagli ordini in transito, completare il campo seguente per ogni numero di riga.
 - Quantità Completata
2. Per annullare la spedizione di articoli che rimangono nell'ordine di acquisto, fare clic sull'opzione seguente per il numero di riga.
 - Ann. Rimanente
3. Per salvare i dati sulla quantità e gli annullamenti, fare clic su Invio.

Il sistema invia un messaggio elettronico di conferma indicante che le modifiche sono state accettate.

► **Come inviare ai clienti notifica di ordini in transito per ordine di acquisto**

Nel componente Avvisi stato ordini fornitori dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, fare clic sul valore di Ordini da consegnare (10 giorni successivi).

1. Nello schermo Visualizza testata ordine, scegliere le opzioni di visualizzazione e ordinamento appropriate per perfezionare la ricerca dei dati e fare clic su Aggiorna.
2. Fare clic su Notifica per il numero di ordine di acquisto in transito.
3. Nello schermo Notifica dettagli ordini in transito, completare il campo seguente per ogni numero di riga.
 - Quantità Completata
4. Per annullare la spedizione di articoli che rimangono nella riga di dettaglio dell'ordine di acquisto, fare clic sull'opzione seguente per il numero di riga:
 - Ann. Rimanente
5. Per salvare i dati sulla quantità e gli annullamenti, fare clic su Invio.

Il sistema invia un messaggio elettronico di conferma indicante che le modifiche sono state accettate.

Opzioni di elaborazione per Ricevimento ordine di acquisto self-service (P4312S)

Visualizzazione

1. Tipo documento

Vuoto = "NF"

2. Tipo ricerca

3. Tipo documento nota fiscal

Vuoto="NF"

Elaborazione

1. Solo avanzamento stato

Vuoto=Si

1=No

2. Stato successivo solo per avanzamento stato

3. Annullamento rimanente

Vuoto=Visualizza

1=Non visualizza

4. Codice alternativo fornitore

5. Tipi ordini di acquisto

Notifica modifica

1. Acquirente

Vuoto=Non notifica l'acquirente

1=Notifica l'acquirente

2. Pianificatore

Vuoto=Non notifica il pianificatore

1=Notifica il pinificatore

Versioni

1. Ricevimenti

Se vuoto, verrà usata la versione ZJDE0001.

2. Registro transazioni (P43001SS)

Se vuoto, verrà usata la versione ZJDE0001.

Visualizzazione dei dati di magazzino fornitori

Sia i fornitori che i clienti possono utilizzare queste applicazioni self-service per revisionare una serie di dati di magazzino, quali i dati generali degli articoli, le quantità e i punti di riordino. Un fornitore può decidere di revisionare il magazzino per stabilire se un articolo deve essere riordinato e per controllare gli articoli la cui quantità è inferiore alle scorte di sicurezza. Le opzioni di elaborazione per il programma Inquiry dati magazzino self-service (P41204) indicano se l'utente è un fornitore o un cliente.

Operazioni preliminari

- ❑ Un amministratore dell'azienda deve impostare le opzioni di elaborazione appropriate nel programma Inquiry dati magazzino self-service (P41204) per controllare, ad esempio, se il sistema visualizza i dati di riepilogo o di dettaglio e se l'utente è un fornitore o un cliente.
- ❑ Un amministratore dell'azienda deve completare l'opzione di elaborazione appropriata nel programma Inquiry dati magazzino self-service (P41204) con il tipo di riferimento incrociato ricavato dalla tabella File riferimenti incrociati articoli (F4104) utilizzata dal sistema per la ricerca dei dati di magazzino.

► Come visualizzare i dati di magazzino per i fornitori

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Visualizza articoli non in magazzino o Visualizza articoli al di sotto di scorte di sicurezza.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Magazzino nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e inserire i dati di ricerca avanzata.

1. Nello schermo Visualizza dati magazzino, selezionare un'opzione di visualizzazione, scegliere se si desidera visualizzare i dati di riepilogo o di dettaglio e fare clic su Aggiorna.

In modalità di riepilogo vengono visualizzate le quantità riepilogate per livello articolo. In modalità di dettaglio vengono visualizzate le quantità sia a livello articolo che di deposito. È possibile visualizzare solo gli articoli che sono stati assegnati tramite il campo Codice fornitore nello schermo Dati deposito/articolo del programma Deposito articolo (P41026).

2. Revisionare i seguenti campi:

- Codice Articolo
- Descrizione Articolo
- UM
- Quantità Disponibile
- Quantità in Ricevimento
- Scorte Sicurezza

Se il campo Quantità disponibile è evidenziato in rosso, esiste una carenza di magazzino.

3. Nel campo seguente, che compare solo se si è scelta la visualizzazione dei dati di dettaglio, fare clic su Visualizza.

- Informazioni Aggiuntive

4. Nello schermo Visualizzazione dettagli magazzino, revisionare i dati relativi al magazzino e al riordino e fare clic su Chiudi.

5. Nello schermo Visualizzazione dati magazzino, fare clic su Chiudi.

Opzioni di elaborazione per Inquiry dati magazzino self-service (P41204)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i tipi di dati visualizzati dal sistema.

1. Opzione Visualizzazione

Vuoto = In modalità di riepilogo

0 = In modalità di riepilogo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare in che modo il sistema visualizza i record e le quantità per l'opzione di visualizzazione di default. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Il sistema visualizza record in modalità riepilogo e le quantità a livello articolo.

2

Il sistema visualizza record in modalità dettaglio e le quantità a livello articolo/deposito.

2. Opzione Visualizzazione fornitore

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la visualizzazione di default per il fornitore. I valori validi sono:

01

Visualizza tutti gli articoli.

02

Visualizza solo gli articoli con quantità in giacenza pari a zero o negativa.

03

Il sistema visualizza solo gli articoli con quantità in giacenza inferiore alle scorte di sicurezza.

3. Opzione Visualizzazione cliente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la visualizzazione di default per il cliente. I valori validi sono:

01

Visualizza tutti gli articoli.

02

Visualizza solo gli articoli con una quantità disponibile maggiore di zero.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati sul fornitore o sul cliente elaborati dal sistema.

1. Tipo codice alternativo fornitore

Questa opzione di elaborazione consente di indicare il tipo di codice alternativo (41/DT) utilizzato dal sistema per eseguire la ricerca di valori alternativi relativamente a un codice articolo fornitore. I codici alternativi associano i codici articolo interni ai codici articolo fornitore. È possibile impostare gli articoli in Anagrafica articolo (F4101) e creare un valore alternativo nel programma dei codici alternativi (P4104). Se non viene inserito alcun valore, il sistema non visualizza e non elabora i valori alternativi.

2. Tipo codice alternativo cliente

Questa opzione di elaborazione consente di indicare il tipo di codice alternativo (41/DT)

utilizzato dal sistema per eseguire la ricerca di valori alternativi relativamente a un codice articolo cliente. I valori alternativi associano il codice articolo interno con il codice articolo cliente. È possibile impostare gli articoli in Anagrafica articolo (F4101) e creare un valore alternativo nel programma dei codici alternativi (P4104). Se non viene inserito alcun valore, il sistema non visualizza e non elabora i valori alternativi.

3. Tipo ricerca fornitore

Questa opzione di elaborazione consente di inserire il tipo di ricerca specifico per questo fornitore. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza il tipo di ricerca V.

4. Tipo ricerca cliente

Questa opzione di elaborazione consente di inserire il tipo di ricerca specifico per questo cliente. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema utilizza il tipo di ricerca C.

Visualizzazione e risposta ai piani di rilascio fornitori

Queste applicazioni self-service possono essere utilizzate dai fornitori per revisionare i piani fornitore programmati e rilasciati. I piani consentono ai fornitori di visualizzare un avviso anticipato dei requisiti e di prevedere le esigenze future del cliente (noto anche come compratore o pianificatore). I fornitori possono richiedere informazioni riguardanti un particolare articolo o ordine quadro associato a un piano fornitore. Il cliente può consentire al fornitore di modificare le date di consegna e le quantità sul piano fornitore, a condizione che la propria azienda abbia impostato l'opzione di elaborazione appropriata nel programma Rettifiche piano di consegna (P34301) per autorizzare il fornitore ad eseguire modifiche. Dopo che il fornitore ha inviato le modifiche apportate al piano fornitore, il sistema ne invia automaticamente notifica al cliente

► Come revisionare il piano rilascio fornitore

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Gestione piani rilascio.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Piani per n. ordine quadro nel campo Ricerca, inserire un numero di ordine quadro nel campo adiacente e fare clic su Vai.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Piani nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e inserire i dati di ricerca avanzata.

1. Nello schermo Visualizza ordini quadro con piano rilascio, revisionare i campi seguenti:
 - Codice Articolo
 - N. Ordine
 - N° Riga
 - Data Inizio
 - Qtà Pianif.
 - Qtà Rilasc.
 - Pianificazione
2. Per revisionare il piano di rilascio, fare clic su Visualizza nel campo Piano.
3. Nello schermo Visualizza piano rilascio, revisionare i dati nelle schede Dati ordine e Dati ricevimento e fare clic su Chiudi.
4. Nello schermo Visualizza ordini quadro con piano rilascio, fare clic su Chiudi.

► **Come modificare il piano rilascio fornitore**

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Gestione piani rilascio.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Piani per n. ordine quadro nel campo Ricerca, inserire un numero di ordine quadro nel campo adiacente e fare clic su Vai.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Piani nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e inserire i dati di ricerca avanzata.

1. Nello schermo Visualizza ordini quadro con piano rilascio, fare clic su Modifica nel campo Piano.
2. Nello schermo Modifica pianificazione rilascio, modificare i dati sulla quantità nell'area dettagli e fare clic su Invio.

Nota

La legenda nella parte inferiore dello schermo illustra il significato delle lettere che compaiono accanto ad alcuni campi data.

Il pianificatore riceve notifica delle modifiche mediante un messaggio inviato dal sistema al relativo centro di lavoro.

3. Nello schermo Visualizza ordini quadro con piano rilascio, fare clic su Chiudi.

Opzioni di elaborazione per Rettifiche piano di consegna (P34301)

Versioni

Inserire la versione per ogni programma. Se vuoto, verrà usata la versione ZJDE0001 per i punti da 1 a 7.

-
1. Inquiry ordini non abbinati (P4310)
-

2. Inquiry domanda/offerta (P4021)

3. Inserimento OA (P4310)

4. Dati fornitore/ordini quadro (P4321)

5. Dati origine del fabbisogno (P3412)

6. Generazione rilascio piani fornitore (R34410)

7. Deposito articolo (P41026B)

8. Inserimento versione delle regole di configurazione domanda/offerta da usare per la selezione attiva dell'ordine quadro

9. Inquiry ordini di acquisto selfservice (P4310SS)

Default

1. Inserire il tipo di documento da filtrare sullo schermo

Tipo documento ordine

2. Funzione self service fornitore

2. Funzionalità self-service fornitore

Vuoto = Ignora fornitore

1 = Attiva la funzionalità self-service fornitore da usare in JAVA/HTML

3. Inserisce un tipo di codice alternativo per il codice articolo fornitore (usato solo in modalità web)

Vuoto = Ignorare fornitore

1 = Attivare la funzione self service fornitore da usare in JAVA/HTML

3. Inserire un tipo di codice alternativo per il codice articolo fornitore (usato solo in modalità web)

Tipo codice alternativo articolo

4. Consente modifiche al piano

Tipo codice alternativo articolo

4. Consentire modifiche al piano

Vuoto = Consenti modifiche alla pianificazione

1 = Non consentire modifiche alla pianificazione

Vuoto = Consentire modifiche al piano

1 = Non consentire modifiche al piano

Agg. stato

1. Inserire lo stato per l'aggiornamento del piano fornitori

Stato piano fornitori

2. Inserire lo stato al di là del quale non è più possibile modificare il Piano fornitori. Se vuoto, il piano rimarrà aperto alle modifiche.

Stato finale

Revisione dei dati della contabilità fornitori

Queste applicazioni self-service possono essere utilizzate dai fornitori per revisionare i dati dei conti clienti inseriti nel sistema Contabilità fornitori del fornitore. Questi dati comprendono gli importi aperti per le fatture, lo stato dei pagamenti e i dati dello storico pagamenti.

► Come revisionare i dati della contabilità fornitori

Dall'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel componente Attività dell'area di lavoro, scegliere Visualizza dati conto.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, inserire Conti per n. fattura nel campo Ricerca, inserire un numero di fattura nel campo adiacente e fare clic su Vai. Questa ricerca consente di individuare un codice preventivo specifico.

Nel componente Ricerca dell'area di lavoro, scegliere Dati conto nel campo di ricerca avanzata, fare clic su Vai e quindi inserire i dati di ricerca avanzata.

1. Nello schermo Visualizza dati pagamento, perfezionare la ricerca dei dati scegliendo le opzioni di visualizzazione e ordinamento appropriate. Terminate queste operazioni, fare clic su Aggiorna.
2. Nello schermo Visualizza dati pagamento, revisionare i seguenti campi:
 - Numero fattura
 - Voce di pagamento
 - Data scadenza
 - Importo aperto
 - Importo fattura
 - Data fattura
 - Numero ordine acquisto cliente
 - Stato pagamento
 - Valuta

3. Per revisionare i dati di dettaglio di una fattura, fare clic sul numero fattura appropriato nell'area di dettaglio.
4. Nello schermo Visualizza dettagli dati pagamento, scegliere la scheda Dettagli fattura o Importi/date.
5. Per revisionare tutto lo storico pagamenti per una particolare fattura FO, fare clic su Visualizza storico pagamenti.
6. Nello schermo Visualizza storico pagamenti, revisionare i dati sui pagamenti e sugli sconti e fare clic su Chiudi.
7. Nello schermo Visualizza dettagli dati pagamento, fare clic su Chiudi.

Nello schermo Visualizza dati pagamenti è possibile eseguire le seguenti attività supplementari:

- Accesso all'applicazione Gestione ordini di acquisto facendo clic sul numero di ordine acquirente.
 - Revisione dei dati dello storico pagamenti facendo clic sullo stato pagamento.
8. Terminata la revisione dei dati dei pagamenti, fare clic su Chiudi.

Opzioni di elaborazione per Inquiry pagamenti fornitori self-service (P04111)

Default

1. Opzione filtro di default
 2. Opzione ordinamento di default
 3. Versione applicazione self-service ordine di acquisto
-

Visualizzazione delle prestazioni del fornitore

Queste applicazioni self-service possono essere utilizzate dai clienti per generare le proprie valutazioni dei fornitori in base agli indicatori KPI per le seguenti categorie:

- Costo articolo
- Qualità articolo
- Consegna ordine

L'azienda (la società che utilizza il software J.D. Edwards) definisce i KPI utilizzando i programmi Colonne inquiry (P51COL) e Finestra formati inquiry (P51FMT).

Le valutazioni dei fornitori vengono visualizzate solo per gli articoli forniti, sotto forma di percentuali indicanti il confronto tra le prestazioni di un dato fornitore e le aspettative del cliente. Un fornitore può personalizzare i dati sulle prestazioni definendo degli intervalli di valutazione per i KPI fissati dall'azienda e quindi utilizzare tali dati per misurare e migliorare le prestazioni.

Operazioni preliminari

- ❑ L'azienda deve definire i KPI utilizzando il programma Colonne inquiry (P51COL), che memorizza i KPI nella tabella Colonne inquiry (F5192).
- ❑ L'azienda deve definire i formati inquiry per l'analisi fornitore utilizzando il programma Finestre formati inquiry (P51FMT), che memorizza i formati nella tabella Formati inquiry (F5193).
- ❑ L'azienda deve attivare l'opzione di elaborazione appropriata nel programma Riepilogo analisi fornitore self-service (P43230SA) per il sistema per visualizzare i dati di analisi delle prestazioni come un'analisi della qualità, delle consegne o dei costi.
- ❑ L'azienda deve specificare i nomi dei formati per i vari tipi di analisi utilizzando le opzioni di elaborazione appropriate nel programma Riepilogo analisi fornitore self-service.
- ❑ Nel programma Riepilogo analisi fornitore self-service, l'azienda può impostare un'opzione di elaborazione che visualizzi con colori diversi le valutazioni delle prestazioni buone o cattive. L'azienda può inoltre completare le opzioni di elaborazione appropriate con intervalli di valori indicanti le valutazioni delle prestazioni buone e cattive.

Vedere inoltre

Vedere le seguenti sezioni nel manuale Gestione acquisti:

- ❑ *Revisione della sintesi dei dati sulle prestazioni di un fornitore*
- ❑ *Inserimento degli ordini*
- ❑ *Elaborazione dei ricevimenti*
- ❑ *Fatture associate agli acquisti*
- ❑ *Gestione fornitori*

► Come definire gli intervalli di valori per le valutazioni buone e cattive

Nell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, fare clic sull'icona Personalizza nel componente Analisi prestazioni fornitore.

1. Nello schermo Analisi prestazioni fornitore, revisionare le sezioni Analisi qualità, Analisi consegne e Analisi costi per determinare quali categorie di KPI e quali KPI sono stati definiti dall'azienda.

Se l'azienda ha definito uno o più KPI all'interno di una categoria, l'opzione della categoria di KPI viene attivata. È possibile attivare e disattivare i KPI in una categoria a seconda che si intenda specificare gli intervalli utilizzati dal sistema per controllare le prestazioni.
2. Per specificare un intervallo utilizzato dal sistema per valutare le prestazioni, attivare l'opzione per i KPI e quindi completare i campi seguenti nelle sezioni Limite buona prestazione e Limite cattiva prestazione:
 - Da
 - A

3. Per evitare che il sistema valuti le prestazioni, disattivare l'opzione di categoria KPI appropriata.
È possibile ripristinare le impostazioni dei KPI originariamente definite dall'azienda facendo clic su Ripristina default.
4. Terminata la selezione dei KPI in base ai quali verrà eseguita la valutazione e dopo aver specificato gli intervalli per le buone o le cattive prestazioni, fare clic su Salva.
Il sistema salva i dati per le sessioni future.

► **Come revisionare i dati sull'analisi qualità**

Nel componente Analisi prestazione fornitore dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, inserire un codice articolo nel campo Codice articolo (facoltativo) e fare clic su Vai.

1. Nello schermo Visualizza analisi prestazione fornitore, scegliere Analisi qualità nel campo Visualizza e fare clic su Aggiorna.
2. Per ogni articolo fornito, revisionare i campi definiti dall'utente.
I numeri che compaiono in verde e in grassetto indicano una buona valutazione.
3. Per revisionare i dati dell'analisi mensile per una combinazione di articolo e deposito, scegliere Visualizza nel campo seguente:
 - Analisi Mensile
4. Nello schermo Visual. analisi prestazione mensile, modificare le date per l'analisi completando i campi seguenti e fare clic su Aggiorna:
 - Da
 - A
5. Revisionare i campi definiti dall'utente per ogni combinazione di mese e anno.
I numeri che compaiono in verde e in grassetto indicano una buona valutazione.
6. Per revisionare i dati di analisi dettagliati mensili, scegliere Visualizza nel campo Analisi dettaglio.
7. Nello schermo Vis. dett. prestazione mensile, revisionare i dati e fare clic su Chiudi.
8. Nello schermo Visual. analisi prestazione mensile, fare clic su Chiudi.

► **Come revisionare i dati sull'analisi delle consegne**

Nel componente Analisi prestazione fornitore dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, inserire un codice articolo nel campo Codice articolo (facoltativo) e fare clic su Vai.

1. Nello schermo Visualizza analisi prestazione fornitore, scegliere Analisi consegne nel campo Visualizza e fare clic su Aggiorna.
2. Per ogni articolo fornito, revisionare i campi definiti dall'utente.
I numeri che compaiono in verde e in grassetto indicano una buona valutazione.
3. Per revisionare i dati dell'analisi mensile per una combinazione di articolo e deposito, scegliere Visualizza nel campo Analisi mensile:

4. Nello schermo Visual. analisi prestazione mensile, modificare le date per l'analisi completando i campi seguenti e fare clic su Aggiorna:
 - Da
 - A
5. Revisionare i campi definiti dall'utente per ogni combinazione di mese e anno.
I numeri che compaiono in verde e in grassetto indicano una buona valutazione.
6. Per revisionare i dati di analisi dettagliati mensili, scegliere Visualizza nel campo Analisi dettaglio.
7. Nello schermo Vis. dett. prestazione mensile, revisionare i dati e fare clic su Chiudi.
8. Nello schermo Visual. analisi prestazione mensile, fare clic su Chiudi.

► **Come revisionare i dati sull'analisi dei costi**

Nel componente Analisi prestazione fornitore dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, inserire un codice articolo nel campo Codice articolo (facoltativo) e fare clic su Vai.

1. Nello schermo Visualizza analisi prestazione fornitore, scegliere Analisi costi nel campo Visualizza e fare clic su Aggiorna.
2. Per ogni articolo fornito, revisionare i campi definiti dall'utente.
I numeri che compaiono in verde e in grassetto indicano una buona valutazione.
3. Per revisionare i dati dell'analisi mensile per una combinazione di articolo e deposito, scegliere Visualizza nel campo Analisi mensile:
4. Nello schermo Visual. analisi prestazione mensile, modificare le date per l'analisi completando i campi seguenti e fare clic su Aggiorna:
 - Da
 - A
5. Revisionare i campi definiti dall'utente per ogni combinazione di mese e anno.
I numeri che compaiono in verde e in grassetto indicano una buona valutazione.
6. Per revisionare i dati di analisi dettagliati mensili, scegliere Visualizza nel campo Analisi dettaglio.
7. Nello schermo Vis. dett. prestazione mensile, revisionare i dati e fare clic su Chiudi.
8. Nello schermo Visual. analisi prestazione mensile, fare clic su Chiudi.

Gestione dei dati sui fornitori

Queste applicazioni self-service possono essere utilizzate dai fornitori per revisionare e modificare i dati della rubrica indirizzi, compresi il nominativo, l'indirizzo, il numero telefonico, l'indirizzo e-mail e i contatti Web.

Un fornitore può inoltre revisionare dati supplementari di anagrafica fornitori contenuti nel sistema aziendale. Questi dati, tuttavia, sono di sola visualizzazione.

Revisionando e modificando i dati di rubrica indirizzi, il fornitore può eliminare eventuali discrepanze nell'ambito del sistema aziendale. La revisione dei dati di anagrafica fornitori consente al fornitore di identificare eventuali discrepanze e di comunicarle all'azienda.

► Come modificare il nome e l'indirizzo del fornitore

Nel componente Attività dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, scegliere Gestione dati fornitore.

1. Nello schermo Visualizza dati utente, revisionare le caselle di raggruppamento Nome utente, Indirizzo società e Dati contatto aziendale.
2. Per modificare il nome dell'utente, fare clic su Modifica nella casella di raggruppamento Nome utente.
3. Nello schermo Modifica nome utente, completare i seguenti campi e fare clic su Invio:
 - Nominativo principale
 - Nominativo secondarioIl sistema salva i dati.
4. Nello schermo Visualizza dati utente, fare clic su Modifica nella sezione Indirizzo società per modificare l'indirizzo.
5. Nello schermo Modifica indirizzo utente, completare i seguenti campi e fare clic su Invio:
 - Riga indirizzo 1
 - Riga indirizzo 2
 - Riga indirizzo 3
 - Riga indirizzo 4
 - Cit.
 - Prov
 - CAP
 - Area
 - PaeseIl sistema salva i dati.
6. Nello schermo Visualizza dati utente, fare clic su Chiudi.

► Come modificare i dati di contatto aziendale del fornitore

Nel componente Attività dell'area di lavoro Self-service fornitori di J.D. Edwards, scegliere Gestione dati fornitore.

1. Nello schermo Visualizza dati utente, fare clic su Modifica nella casella di raggruppamento Dati contatto aziendale.
2. Nello schermo Modifica dati contatto aziendale, completare i seguenti campi:
 - Linea affari
 - Linea fax
 - Indirizzo posta elettronica
 - Indirizzo www
3. Per modificare i numeri telefonici e di fax secondari, fare clic su Modifica intero elenco telefonico.
4. Nello schermo Modifica intero elenco telefonico, completare i seguenti campi:
 - Codice tipo Telefono
 - Prefisso
 - N° Telefono
5. Per eliminare un numero telefonico o di fax, fare clic sull'opzione seguente e quindi su Elimina.
 - Elimina Riga
6. Per salvare le modifiche ai numeri telefonici e di fax, fare clic su Invio.
7. Nello schermo Modifica dati contatto aziendale, fare clic su Modifica intero elenco contatti web per modificare i contatti Internet.
8. Nello schermo Modifica intero elenco contatti web, completare i seguenti campi:
 - Codice tipo Indirizzo
 - Indirizzo E-mail
9. Per eliminare un contatto Web, fare clic sull'opzione seguente e quindi su Elimina.
 - Elimina Riga
10. Per salvare le modifiche ai contatti Web, fare clic su Invio.

Opzioni di elaborazione per Modifica dati rubrica indirizzi self-service (P01012SS)

Tipi

Tipo numero telefonico lavoro

Tipo numero telefonico fax

Tipo e-mail

Tipo URL
