



Piattaforma Applicativa Gestionale

Flussi e Autorizzazioni

Release 7.0

COPYRIGHT 1998 - 2010 by **ZUCCHETTI S.p.A.**

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Aulla

E-mail: market@zucchetti.it

Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

Indice

1	Avviamento - Flussi e Autorizzazioni.....	1—1
	📁 Avviamento.....	1—3
	📁 Operazioni Preliminari	1—4
2	Archivi.....	2—1
	📁 Schemi Documentali.....	2—3
	📁 Suddivisione funzionale del documento	2—8
	📁 Profili di Accesso	2—10
	📁 Parametri Utente	2—11
	📁 Funzionalità.....	2—13
3	Stampe archivi	3—1
	📁 Stampa Parametri Utente	3—3
	📁 Stampa Schemi Documentali.....	3—5
	📁 Stampa Profili di Accesso	3—6
	📁 Stampa Funzionalità.....	3—7
4	Menu Gestione Documenti	4—1
	📁 Menu Gestione documenti.....	4—3
5	Controllo budget e limite di spesa.....	5—1
	📁 Controllo budget e limite di spesa.....	5—3
6	Stampe	6—1
	📁 Stampa di Controllo Budget / Limiti di spesa.....	6—3
	📁 Stampa Flussi Documentali.....	6—4
	📁 Stampa Autorizzazioni.....	6—5

[illegible]

1 Avviamento - Flussi e Autorizzazioni

 Avviamento

 Operazioni Preliminari

INTRODUZIONE

Il modulo Flussi e Autorizzazioni risponde all'esigenza di consentire ad ogni utente un accesso semplice e rapido ai soli dati di propria competenza, per eseguire le funzioni per le quali è autorizzato. La maggior parte degli utilizzatori delle soluzioni di gestione elettronica dei documenti, infatti, ha solamente la necessità di compiere ricerche e di visualizzare documenti (ovviamente anche di stamparli, inviarli via fax, spedirli per posta elettronica o utilizzarli nell'ambito di altri applicativi); è pertanto preferibile che costoro non abbiano accesso a funzionalità più "delicate" quali la creazione di nuovi documenti, la modifica, e la cancellazione dei documenti.

Risulta pertanto evidente che la soluzione migliore per la sicurezza è che esista la possibilità di definire le varie abilitazioni, ovvero l'insieme delle funzionalità a cui il singolo utente ha possibilità di accedere.

Quindi attraverso il modulo Flussi e Autorizzazioni è necessario implementare differenti livelli di abilitazione, per permettere di limitare gli accessi alle sole persone autorizzate e, parallelamente, di consentire l'accesso a determinate funzionalità del programma solamente ad alcuni utenti.

In questa versione l'implementazione è rivolta al ciclo vendite e ciclo acquisti di **ad hoc ENTERPRISE**, pur essendo progettata anche per una futura estensione.

Nella fase di configurazione del modulo si devono definire dei **profili di accesso** ai documenti in base alla struttura organizzativa dell'azienda ed in ultima analisi alle autorizzazioni dell'utente.

Viene inoltre definito un **flusso documentale**, che facilita il lavoro all'utente presentandogli per ogni tipologia di documenti cui ha accesso le funzioni disponibili ed i soli documenti in attesa di elaborazione, realizzando di fatto una funzione di agenda personalizzata.

Il documento transita quindi tra utenti diversi in base all'operazione che ciascun utente o unità organizzativa deve compiere: inserimento, conferma, autorizzazione, evasione; viene tenuta traccia dell'intero 'iter' del documento stesso, realizzando una tracciabilità "orizzontale" del singolo documento in aggiunta a quella "verticale" già presente relativa al collegamento tra documenti diversi.

Per quanto riguarda il ciclo acquisti, all'utente è assegnato un **limite di spesa** che viene verificato al momento della conferma del singolo documento: se viene superato, il documento rimane provvisorio e sarà necessaria l'autorizzazione di un responsabile.

Viene inoltre considerato il budget inserito in contabilità analitica sui centri di costo presenti sul documento di acquisto ed anche in questo caso il **superamento del budget** deve essere autorizzato da un responsabile (budget holder).



Avviamento

Una volta installato il modulo Flussi e Autorizzazioni all'utente sarà proposta un'Application Bar arricchita rispetto a quella standard del bottone relativo alla tree view di gestione documenti.



L'installazione e la conseguente attivazione del modulo flussi e autorizzazioni fa sì che nel momento in cui l'utente accede alla procedura non possa più accedere ai documenti del ciclo passivo e attivo.

Per questo motivo è necessario come prima cosa stabilire un super utente (ad esempio l'amministratore) che possa accedere alla gestione documenti standard.

Per fare questo è necessario **parametrizzare la maschera Parametri Utente** inserendo tale utente nell'apposito campo e attivando l'apposito flag 'Usa gestione documenti' che permette di accedere direttamente ai menu del ciclo acquisiti e vendite e non tramite la maschera di flussi e autorizzazioni.

Rientrando nella procedura con l'utente definito i menu relativi ai documenti saranno di nuovo visibili e accessibili.

Parametri utente / Modifica

Parametri | Elenco

Gruppo: 0

Utente: 1 Administrator

Profilo: ADM Amministratore di sistema

☐ Attiva menù all'ingresso ☒ Usa gestione documenti

Dati autorizzato

Limite di spesa: 0,00 in EU ☐ Utente non limitato

Budget holder: 0

Dati autorizzante

☐ Autorizza documenti

☐ Non disponibile Dal: / / Al: / /

Sostituto bh: 0

Fig. 1.1 - Parametri Utente per gestione documenti



Operazioni Preliminari

Check list per la Configurazione del modulo Flussi ed Autorizzazioni.

1 – Parametrizzare opportunamente la gestione degli **‘Schemi documentali’** nella quale si definiscono tutti i documenti che l'utente vede dalla maschera di navigazione e tutte le operazioni che l'utente sarà autorizzato a fare sui documenti stessi.

2 – Parametrizzare opportunamente la tabella **‘Profili di Accesso’** in cui vengono definiti tutti gli schemi documentali associabili ad un utente o gruppo; lo schema di default su cui il Menù di Gestione si posiziona inizialmente è il primo dell'elenco.

3 – Parametrizzare opportunamente la tabella dei **‘Parametri utente’** che contiene l'associazione tra utente o gruppo di utenti ed il profilo di accesso.

Per i documenti relativi agli acquisti è possibile stabilire un limite di spesa e stabilire l'utente preposto al controllo dei documenti emessi.

4 - Parametrizzare l'archivio **‘Funzionalità’** definendo quindi i programmi di utilizzo frequente che l'utente assocerà a bottoni presenti sul Menù di Gestione.

5 – E' necessario per i documenti del ciclo passivo parametrizzare opportunamente la **cartella ‘Contabile’ nei dati azienda;** in particolare il modulo flussi e autorizzazioni necessita della impostazione del tipo di controllo budget e della periodicità del controllo stesso.

6 – A livello di **causali documento** andranno parametrizzati i flag ‘Esecutore’ per richiedere obbligatoriamente di indicare sul documento l'esecutore del documento stesso ed il flag ‘Controllo budget’ per definire su quali documenti deve essere eseguito il controllo di budget e il limite di spesa.

Maschere di esempio parametrizzazione schemi documentali.

Codice	Descrizione	Ciclo
ARDA	Gestione RDA	A
AURD	Autorizzazione RDA	A
DDTA	DDT ACQUISTO	A
EDDT	Emissione DDT vendita	V
EORD	Emissione ordini di acquisto	A
ESEL	Emissione doc. eseguito lavoro	A
FACQ	Registrazione fatture passive	A
FATT	Fatturazione attiva	V
GDDT	Gestione DDT di acquisto	A
GESE	Gestione eseguiti lavori	A
GFAQ	Gestione fatture passive	A
GFAT	Gestione fatture attive	V
GRNC	Registrazione Note Credito Fornitore	A
NCVE	Note di credito vendita	V
OFFE	Gestione offerte cliente	V
ORAQ	Gestione ordini di acquisto	A
ORDC	Ordini cliente	V
RDA	Emissione richieste di acquisto	A
RDDT	Registrazione DDT di acquisto	A
RESI	Gestione resi da cliente	V
VBFV	Visualizza bolle e fatture vendita	V
VORA	Visualizza ordini di acquisto	A

Fig. 1.2 - Contenuto archivio 'Schemi Documentali'

Schemi documentali / Modifica

Schema | Autorizzazioni | Funzionalità | **Elenco**

Codice schema: ARDA

Descrizione: Gestione RDA

Ricerca

Ciclo: *Acquisti* Categoria: *Nessuna selezione*

Periodo ricerca: *Mese* Stato: *Tutti*

Ruolo: ☒ Proprietario ☒ Destinatario ☒ Gruppo ☒ Esecutore

Funzioni autorizzate

☒ Creazione ☐ Evasione

☒ Modifica ☒ Tracciabilità

☒ Elimina ☒ Invio

☒ Visualizza ☐ Conferma

Fig. 1.3 - Schema di esempio: pagina 'Schema'

Schemi documentali / Modifica

Schema | Autorizzazioni | Funzionalità | **Elenco**

Codice schema: ARDA

Descrizione: Gestione RDA

Causali documenti

Riga	Operazione	Tipo doc.
10	<i>Visualizza</i>	RDA

Autorizzazioni Dettaglio autorizzazioni riga: 10

Gruppo	Utente	Evas.	Creazione	Modifica	Elim.	Confer.
9	0	☐	<i>Confermati</i>	<i>Mod.E imp.</i>	☒	☒
0	24	☒	<i>Provvisori</i>	<i>Vietata</i>	☐	☐

Descrizione: *Segr. Direzione*

Conformità: *Modificabile*

Commerciali: *Non modificabile* Analitica: *Modificabile*

Contabili: *Non modificabile* Intrastat: *Modificabile*

Logistica: *Nascosto* Spedizione: *Modificabile*

Tipo documento: *Richiesta di acquisto*

Visualizza: ☐ Non conformi ☐ Respinti

Tutti

Fig. 1.4 - Schema di esempio: pagina 'Autorizzazioni'

Schemi documentali / Modifica

Schema | Autorizzazioni | Funzionalità | **Elenco**

Codice schema: ARDA

Descrizione: Gestione RDA

Elenco funzionalità

Riga	Funzionalità	Descrizione
10	ARTICOLI	Anagrafica Articoli
20	FORNITORI	Anagrafica Fornitori

Icona: 

Aiuto: 

Testo:

Fig. 1.5 - Schema di esempio: pagina 'Funzionalità'

Schemi documentali / Modifica

Schema | Autorizzazioni | Funzionalità | **Elenco**

Codice schema: FACQ

Descrizione: Registrazione fatture passive

Elenco funzionalità

Riga	Funzionalità	Descrizione
10	ARTICOLI	Anagrafica Articoli
20	FORNITORI	Anagrafica Fornitori
30	SCHEDACONTAB	Scheda Contabile Intestatario

Icona: BMP\TESO.BMP 

Aiuto: 

Testo:

Testo di aiuto associato al bottone

Fig. 1.6 - Schema di esempio: pagina 'Funzionalità'

Maschere di esempio parametrizzazione Profili di Accesso.

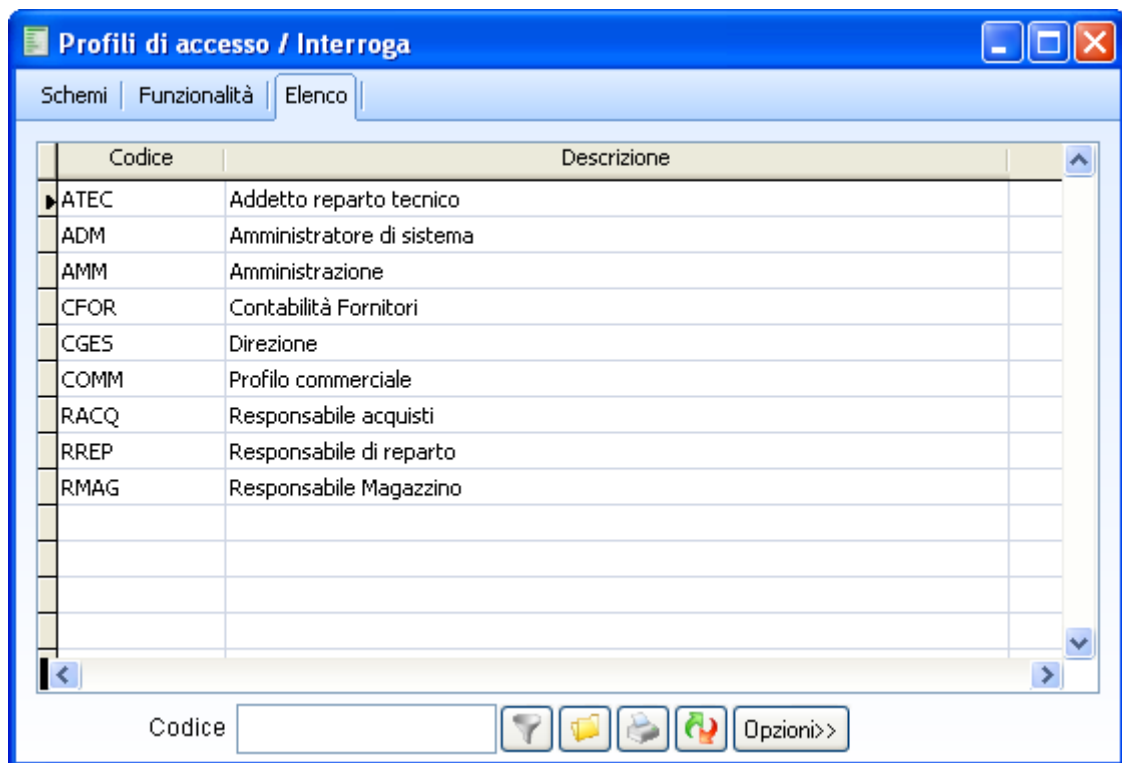


Fig. 1.7 - Contenuto archivio dimostrativo profili di accesso

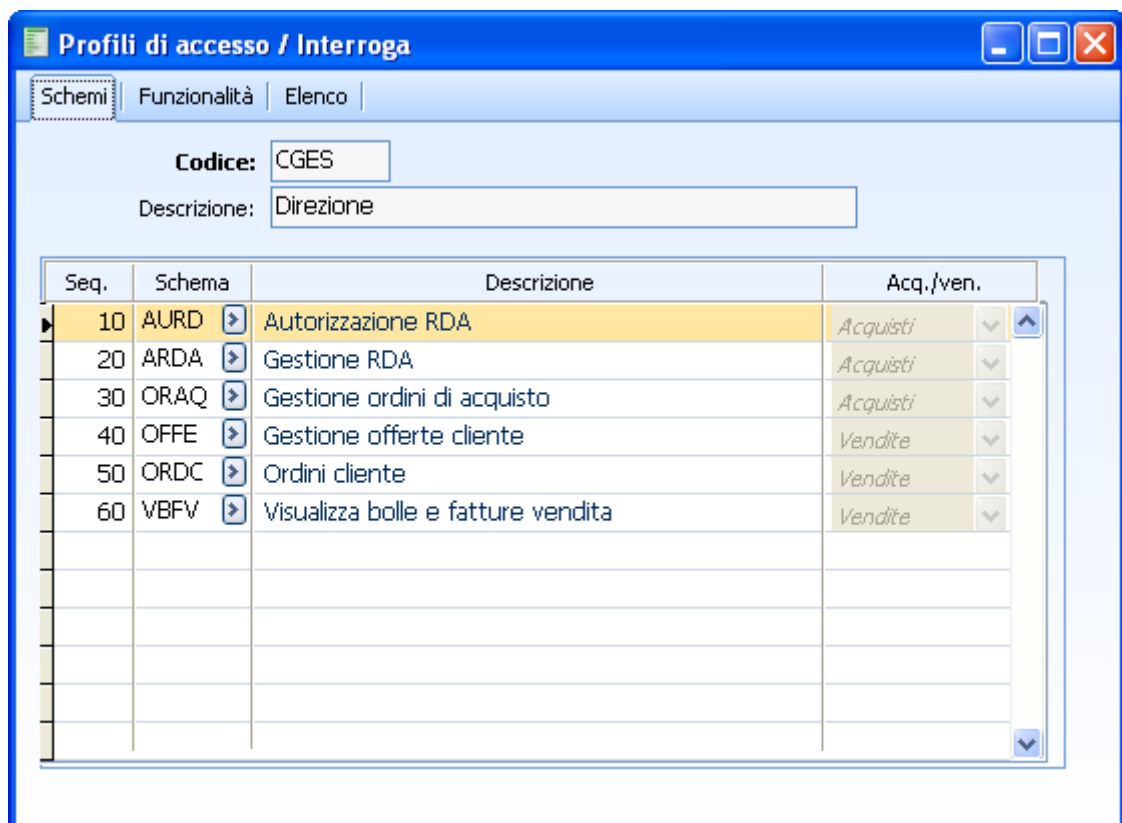


Fig. 1.8 - Profili di accesso: pagina 'schemi'

Profili di accesso / Interroga

Schemi | **Funzionalità** | Elenco

Codice: CGES
 Descrizione: Direzione

Riga	Funzionalità	Descrizione
10	CLIENTI	Anagrafica Clienti

Icona: ...
 Aiuto: No
 Testo:

Fig. 1.9 - Profili di accesso: pagina 'funzionalità'

Maschere di esempio parametrizzazione Parametri Utente.

Parametri utente / Interroga

Parametri | **Elenco**

Gruppo	Utente	Profilo	Aut.doc.	Automenù	Usa flussi
	15	RREP		S	
	9	CGES	S	S	
	7	RACQ	S	S	
	1	ADM			S
2		AMM		S	
4		COMM		S	
5		CFOR		S	
9		ATEC		S	

Gruppo 0,00 Opzioni>>

Fig. 1.10 - Contenuto archivio dimostrativo Parametri Utente

Parametri utente / Modifica

Parametri | **Elenco**

Gruppo: 2 Contabilità

Utente: 0

Profilo: AMM Amministrazione

☒ Attiva menù all'ingresso ☐ Usa gestione documenti

Dati autorizzato

Limite di spesa: 250,00 in EU ☐ Utente non limitato

Budget holder: 9 Resp. Cont. Gestione

Dati autorizzante

☐ Autorizza documenti

☐ Non disponibile Dal: / / Al: / /

Sostituto bh: 0

Fig. 1.11 - Parametri Gruppo

Parametri utente / Modifica

Parametri | **Elenco**

Gruppo: 0

Utente: 15 Resp. Off. Tecnico

Profilo: RREP Responsabile di reparto

☒ Attiva menù all'ingresso ☐ Usa gestione documenti

Dati autorizzato

Limite di spesa: 250,00 in EU ☐ Utente non limitato

Budget holder: 9 Resp. Cont. Gestione

Dati autorizzante

☐ Autorizza documenti

☐ Non disponibile Dal: / / Al: / /

Sostituto bh: 0

Fig. 1.12 - Parametri Utente

[illegible]

2 Archivi

 **Schemi Documentali**

 **Profili di Accesso**

 **Parametri Utente**

 **Funzionalità**

Introduzione

Il menù del modulo Flussi e Autorizzazioni si presenta come nella figura di seguito riportata.

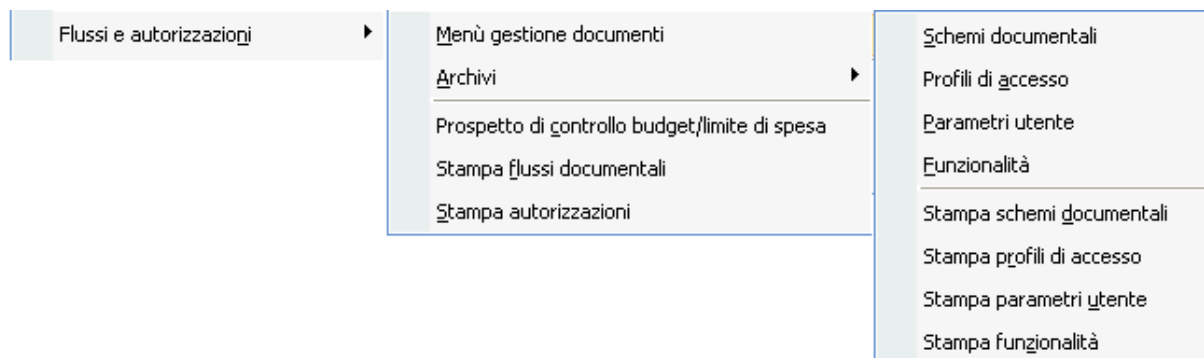


Fig. 2.1 - Menu Archivi



Schemi Documentali

La tabella **Schemi Documentali** è il 'cuore' del modulo e definisce tutti i documenti che l'utente vede dalla maschera di navigazione e tutte le operazioni che l'utente sarà autorizzato a fare sui documenti stessi.

Oltre al codice schema ed alla descrizione sono presenti alcuni campi che definiscono i filtri di visualizzazione dei documenti all'interno dell'elenco che sarà mostrato all'utente.

Fig. 2.2 - Schemi Documentali – Cartella Schema

Ricerca

Ciclo

Questa informazione identifica se lo schema documentale fa parte del ciclo attivo (vendite) o del ciclo passivo (acquisti).

Categoria

Si tratta di un macro raggruppamento di documenti al fine di definire a quale categoria appartiene il documento che si vuole visualizzare. La selezione può essere effettuata sui: documenti interni, ordini, documenti di trasporto, fatture, note di credito e ordini previsionali, oppure su nessuna selezione (tutti indistintamente).

Periodo Ricerca

Assume i valori; giorno, settimana, mese anno, tutto.

La procedura visualizza solo i documenti relativi al periodo di ricerca impostato.

Stato

Confermato
Provvisorio
Tutti

Visualizza solo i documenti con stato confermato, con stato provvisorio o tutti.

Se si imposta *Tutti* nella tree view del flusso documentale, l'utente potrà scegliere se visualizzare o i documenti confermati o i documenti provvisori.

☒ Ruolo

Definisce quale tipologia di documenti devono essere visualizzati in base al ruolo dell'utente sul documento.

☒ Proprietario

Colui che crea il documento.

☒ Destinatario

La persona a cui viene inviato il documento (ad esempio per approvazione).

☒ Gruppo

Rende visualizzabili solo i documenti dei gruppi a cui l'utente appartiene.

☒ Esecutore

Chi evade il documento, certificandone l'avvenuta chiusura.

Funzioni Autorizzate

Sono presenti in questa sezione una serie di check che indicano le funzioni autorizzate sui documenti visualizzati: creazione, modifica, eliminazione, evasione, invio, tracciabilità, autorizzazione.

Questo perché **tutte le operazioni** che in **ad hoc ENTERPRISE** vengono eseguite nella gestione documenti standard attraverso i tasti funzionali o i bottoni della toolbar, nelle installazioni in cui è presente il modulo Flussi e Autorizzazioni **sono invece totalmente controllate e guidate dal menù di navigazione, la cui impostazione avviene a livello di schema.**

Una volta aperto il documento l'utente non avrà a disposizione tutte le funzionalità di navigazione e non potrà scegliere l'operazione da eseguire perché l'avrà già selezionata in precedenza.

I criteri di ricerca impostati negli schemi documentali determineranno l'elenco di documenti visualizzato nel Menù Gestione Documenti, con possibilità di modificare solo l'intervallo di visualizzazione.

Le 'Funzioni Autorizzate' regoleranno i bottoni da rendere disponibili nel Menù Gestione Documenti.

Tali flag costituiscono le impostazioni di default che poi è possibile dettagliare nella successiva cartella 'Autorizzazioni', con i criteri di seguito descritti.

Fig. 2.3 - Schemi Documentali – Cartella Selezione

Riga

Numero che identifica la riga della causale documento su cui si è posizionati.

Tra una riga e l'altra esiste un intervallo di 10 unità.

Questo permette di caricare, in momenti successivi, righe all'interno di una sequenza già esistente.

Operazione

Visualizza
Per evasione

Combo che identifica il tipo di evasione.

Prevede i valori: **'Visualizza'**, **'Per Evasione'**.

Di default la combo è parametrizzata su **'Visualizza'**, nel senso che la causale documento indicata al campo successivo 'Tipo Doc.' è visualizzabile.

Le causali con valore **'Per Evasione'** saranno utilizzate per la evasione dei documenti dello schema.

Le causali utilizzate per evasione sono caratterizzate dal campo riga evidenziato col colore verde.

Se non indico alcuna causale vengono visualizzati tutti i documenti appartenenti alla classe documentale indicata sulla prima pagina con le operazioni di default indicate sulla pagina stessa.

Tipo

Codice alfanumerico di cinque caratteri che identifica il documento.

In questo campo devono essere indicate tutte le causali documento che devono essere visualizzate nell'elenco documenti corrispondente allo schema indicato (si veda il paragrafo successivo Menù Gestione Documenti).

Se non indico alcuna causale vale la classe documentale indicata sulla prima pagina con le operazioni di default indicate sulla pagina stessa.

Visualizza

Tutti
Da evadere
Evasi

Filtro sullo stato di evasione dei documenti.

Permette la visualizzazione ed indica se, per lo schema documentale, si devono visualizzare i documenti evasi, i documenti da evadere, o tutti.

☑ Flag ‘Non Conformi’

Indica se, per lo schema documentale, si devono visualizzare **anche** i documenti non conformi.

Una volta specificate le causali visualizzate nello schema, è possibile inserire su ciascuna di esse autorizzazioni valide per specifici utenti, gruppi.

Saranno abilitati solo i flag indicati nella prima pagina ed **il criterio utilizzato è lo stesso della sicurezza procedure standard di ad hoc ENTERPRISE**: se su una causale non inserisco nessuna riga nel dettaglio autorizzazioni, tutti gli utenti sono abilitati alle operazioni indicate sulla pagina iniziale Schemi.

L'algoritmo di assegnazione delle autorizzazioni è il seguente:

- ◇ esiste per la causale su cui sono posizionato una autorizzazione per l'utente che sto utilizzando ?
- ◇ se sì, utilizzo quel set di autorizzazioni e non considero gli altri;
- ◇ se no, considero le autorizzazioni dei gruppi cui l'utente appartiene;
- ◇ se in questo modo non ottengo nessuna autorizzazione, non posso fare nulla sui documenti con la causale indicata.

Quindi **nel momento in cui assegno su una causale una autorizzazione** ad un gruppo o utente **automaticamente escludo tutti gli utenti non compresi nell'insieme autorizzato**.

Può essere utile in questo caso creare il gruppo ‘Pubblico’ che contiene tutti gli utenti ed assegnare a tale gruppo le autorizzazioni minime sui documenti con la causale indicata.

Le combo ed i flag di **Creazione, Modifica, Elimina, Conferma, Evadi** definiscono le operazioni autorizzate.

Creazione

Vietata
Confermati
Provvisori

La combo Creazione prevede i seguenti valori: **‘Vietata’**, **‘Confermati’**, **‘Provvisori’**; se è impostato **‘Provvisori’** si potrà creare per quella causale solo documenti provvisori e premendo il bottone di creazione il campo stato documento sarà preimpostato a provvisorio e disabilitato. Se è impostato **‘Confermati’** il campo stato documento sarà preimpostato a confermato ed editabile (solo in caricamento).

Sulle causali utilizzate per l'evasione (operazione **‘Per Evasione’**) il flag di creazione indica per ogni utente lo status del documento creato con l'operazione di evasione (provvisorio o confermato).

Modifica

Modifica
Mod.E imp.
Vietata

La combo Modifica prevede i seguenti valori: **‘Modifica’**, **‘Modifica e import’** e **‘Vietata’**; se è impostato **‘Modifica’** si potranno modificare le righe del documento; **‘Modifica e import’**: si potrà modificare il documento e sarà possibile importarne di nuovo altri poiché sarà editabile il bottone importa; **‘Vietata’**: non sarà possibile modificare il documento.

Nella parte bassa della cartella selezioni sono presenti le informazioni (gruppi di informazioni) presenti nei documenti e modificabili dall'utente.

La suddivisione proposta è la seguente:

📁 Informazioni Commerciali

📁 Informazioni Contabili

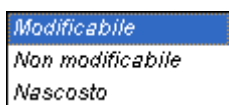
📁 Informazioni Logistiche

📁 Informazioni sulla Conformità

📁 Informazioni su Contabilità Analitica

📁 Informazioni sulla Spedizione

📁 Dati Intrastat



Per ognuna delle aree funzionali sopra indicate, con riferimento all'utente o gruppo su cui si è posizionati nella pagina è presente una combo-box con i seguenti valori: **'Modificabile'**, **'Non Modificabile'**, **'Nascosto'**, che gestisce la possibilità di vedere e modificare le informazioni di ogni area funzionale (nel prosieguo del documento l'elencazione delle suddivisioni funzionali).

Nella pagina **'Funzionalità'** si definiscono alcuni programmi di utilizzo frequente che l'utente assocerà a bottoni presenti sul Menù di Gestione, con relativa definizione del testo e tooltip.

Va sottolineato che esistono due tipi possibili di **"conferma"** del documento. Il primo tipo è una conferma legata al controllo formale del documento ed al fatto che si autorizza il dipendente ad emettere un certo documento (es. il dipendente può creare solo documenti provvisori, il responsabile di reparto glieli conferma ma senza entrare nel merito del controllo di budget).

Il secondo tipo di conferma (**Autorizzazione**) è invece relativo allo sfioramento del budget e viene eseguito da determinate figure aziendali (budget holder).

Il bottone di conferma, attivo se abilitato il ceck di conferma nello schema, consente di modificare lo stato del documento provvisorio **solo se** supera il controllo di budget: per questo motivo il bottone di conferma è visibile sul menù di gestione anche se l'utente non ha il flag di Autorizza Documenti presente nei parametri utente.

Quindi se l'utente non ha il flag di Autorizza Documenti ed il documento supera il budget, pur dando l'OK dalla maschera di conferma l'operazione non andrà a buon fine e il documento rimarrà provvisorio, mentre l'utente sarà avvisato con un messaggio di budget superato, come all'F10 del documento.

Il bottone di Evasione, attivo se abilitato il ceck di evasione nello schema, consente di evadere i documenti.



Suddivisione funzionale del documento

Nello schema documentale è possibile suddividere per area funzionale le informazioni (gruppi di informazioni) presenti nei documenti e modificabili dall'utente. La suddivisione proposta è la seguente:

Informazioni commerciali:

Fanno parte di questo gruppo come informazioni a livello di riga:

- ◊ Codice Listino
- ◊ Codice Contratto
- ◊ Test Omaggio
- ◊ Percentuale ed importo provvigioni
- ◊ Sconti
- ◊ Prezzo Unitario
- ◊ Data Prevista evasione
- ◊ Business Unit

A livello di Master abbiamo le seguenti informazioni:

- ◊ Data Prevista evasione
- ◊ Codice Listino
- ◊ Codice Contratto
- ◊ Codice Pagamento
- ◊ Data Diversa
- ◊ Sconti di Piede
- ◊ Sconti sul Pagamento
- ◊ Banca
- ◊ Nostra Banca
- ◊ Agente
- ◊ Capo Area
- ◊ Spese e ripartizione
- ◊ Totali Documento
- ◊ Acconti ricevuti
- ◊ Scadenze
- ◊ Flag Scadenze Confermate.

Informazioni Contabili:

A livello di riga abbiamo le seguenti informazioni:

- ◊ Categoria Contabile
- ◊ Competenza Contabile
- ◊ Contropartita Contabile
- ◊ Contropartita per IVA Indetraibile
- ◊ Codice IVA
- ◊ Business unit

A livello di Master:

- ◊ Competenza Contabile (default che viene riportato sulle righe)
- ◊ Competenza IVA
- ◊ Competenza Plafond
- ◊ Lettere d'Intento
- ◊ Codice Iva Esente
- ◊ Causale Contabile
- ◊ Dati IVA

- ◇ Spese
- ◇ Totali Documento
- ◇ Dati Ritenute di Acconto
- ◇ Acconti ricevuti

Informazioni Logistiche:

A livello di riga:

- ◇ Causale di Magazzino
- ◇ Causale Collegata
- ◇ Magazzino Principale
- ◇ Magazzino Collegato
- ◇ Dati Conformità Merce
- ◇ Dati Packing List

A livello di testata:

- ◇ Dati accompagnatori
- ◇ Causale di magazzino
- ◇ Magazzino Principale
- ◇ Magazzino Collegato

Informazioni su Contabilità Analitica:

Le informazioni sono a livello di dettaglio e sono il Centro di Costo, la Voce di Costo, la Commessa e l'attività e la competenza di analitica.

Dati Intrastat:

Questi dati sono ben evidenziati a livello di testata e di riga del documento.

Informazioni sulla Spedizione:

I dati dell'ultima pagina dei documenti.

Per ognuna delle aree funzionali sopra indicate, con riferimento all'utente/gruppo su cui si è posizionati nella pagina Autorizzazioni, è presente una combo-box con i seguenti valori: Non Visualizza, Visualizza, Modifica, che gestiscono la possibilità di vedere e modificare le informazioni di ogni area funzionale.



Profili di Accesso

L'archivio **'Profili di Accesso'** definisce tutti gli schemi associabili ad un utente o gruppo; l'associazione viene fatta nella tabella Parametri Utente e lo schema di default su cui il Menù di Gestione si posiziona inizialmente è il primo dell'elenco.

Seq.	Schema	Descrizione	Acq./ven.
10	RDA	Emissione richieste di acquisto	Acquisti
20	ARDA	Gestione RDA	Acquisti
30	EORD	Emissione ordini di acquisto	Acquisti
40	VORA	Visualizza ordini di acquisto	Acquisti
50	ORAQ	Gestione ordini di acquisto	Acquisti
60	RDDT	Registrazione DDT di acquisto	Acquisti
70	GDDT	Gestione DDT di acquisto	Acquisti
80	AURD	Autorizzazione RDA	Acquisti
90	GFAT	Gestione fatture attive	Vendite
100	OFFE	Gestione offerte cliente	Vendite
110	EDDT	Emissione DDT vendita	Vendite
120	ORDC	Ordini cliente	Vendite

Fig. 2.4 - Profili di accesso

Nella pagina **Funzionalità** si definiscono alcuni programmi di utilizzo frequente che l'utente assocerà a bottoni presenti sul Menù di Gestione nella parte destra della maschera relativa al profilo.

Riga	Funzionalità	Descrizione
10	ARTICOLI	Anagrafica Articoli

Icona:

Aiuto:

Testo:

Fig. 2.5 - Profili di accesso – Cartella Funzionalità



Parametri Utente

La tabella **'Parametri Utente'** contiene l'associazione tra utente o gruppo di utenti ed il profilo di accesso.

Fig. 2.6 - Parametri Utente

Vediamo di seguito il significato dei campi richiesti.

Codice Gruppo

Punta all'archivio 'cpgroups' e, se inserito, rende non editabile il codice utente.

Consente di assegnare un profilo a livello di gruppo anziché dei singoli utenti, quindi il profilo è valido per tutto il gruppo, ad eccezione degli utenti per i quali è stato inserito un profilo specifico.

Codice Utente

Assegna il profilo ad uno specifico utente e prevale sull'eventuale specifica fatta per il gruppo a cui l'utente appartiene. Se inserisco il codice utente il codice gruppo viene sbiancato e non è editabile.

Codice Profilo

E' collegato alla tabella Profili di Accesso, descritta nel seguito.

☒ Attiva Menù all'ingresso

Consente di scegliere se attivare in automatico il menù gestione documenti del modulo Flussi e Autorizzazioni all'ingresso nella procedura.

L'apertura automatica del Menù Gestione Documenti è governata da tale flag.

☒ Usa Gestione Documenti

Serve per definire un 'super-user' che potrà utilizzare la gestione documenti standard di **ad hoc ENTERPRISE** senza passare per la limitazione del modulo Workflow.

Limite di Spesa

E' l'importo massimo, espresso in valuta di conto, che l'utente può utilizzare sul singolo documento di acquisto.

Budget Holder

E' l'utente che autorizza il superamento del budget confermando il documento relativo.

☒ Utente non limitato

Indica che non viene eseguito alcun controllo di budget sull'utente, indipendentemente dai limiti di spesa impostati.

☒ Autorizza documenti

Associato al flag di autorizzazione presente sullo Schema Documentale (vedi paragrafi successivi), consente all'utente di autorizzare documenti che hanno superato il limite di spesa, rendendoli confermati.

☒ Non disponibile

Flag utilizzato per proporre un utente di default nel caso di invio del documento per autorizzazione al superamento del budget: la procedura di invio proporrà di default il budget holder e, nel periodo in cui non è disponibile, il sostituto.

Editabile solo se attivo il flag autorizza documenti.

Dal...al

Periodo di indisponibilità del budget holder. Editabile solo se attivo il flag autorizza documenti.

Sostituto BH

Utente da proporre come budget holder nel periodo di indisponibilità del B.H..

Editabile solo se attivo il flag autorizza documenti.

Si noti che il codice del sostituto va inserito solo una volta nei parametri utente del budget holder da sostituire, non nei parametri utente di coloro che devono essere autorizzati: per questo motivo i campi sono editabili solo se ho selezionato autorizza documenti.



Funzionalità

L'archivio '**Funzionalità**' definisce alcuni programmi di utilizzo frequente che l'utente assocerà a bottoni presenti sul Menù di Gestione.

Fig. 2.7 - Funzionalità Workflow

Diamo un rapido cenno al significato dei vari campi che compongono questa gestione.

Funzionalità

Identifica la funzionalità.

Contestuale

Se impostato a 'Sì' viene passato come parametro al batch il valore contenuto nel campo funzionalità.

Descrizione

Descrizione Funzionalità.

Batch

Batch associato alla funzionalità, quest'informazione è utilizzata dalla procedura al momento della pressione del bottone.

Note Sviluppo

Con l'applicativo sono fornite una serie di Funzionalità standard le quali possono essere caricate utilizzando la procedura di Carica /Salva dati esterni, (utilizzando il file di testo 'Funzionalità_WFLD.TXT' – Archivio *Funzionalità Flussi e Aut.* sito nella cartella 'wfld\doc' del CD di installazione).

Queste funzionalità hanno in comune il Batch GSWD_BGB e la **combo Parametro impostato a 'Sì'**.

Attenzione: la procedura, nel momento in cui nella tree view del flusso documentale viene selezionato il bottone corrispondente ad una funzionalità standard con parametro impostato a 'No' segnala: '**Funzionalità lanciata senza parametri**'.

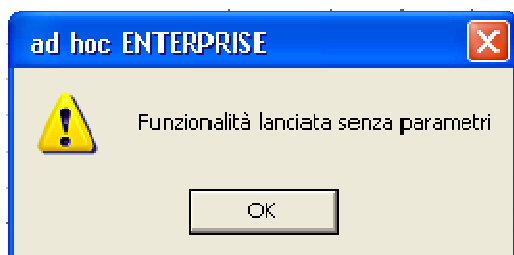


Fig. 2.8 - Messaggio

Oltre a queste funzionalità standard è possibile introdurre di nuove, queste potranno essere o gestioni / maschere già presenti oppure nuovi batches creati appositamente.

Ad esempio, se si ha la necessità di lanciare l'anagrafica dei Porti, è sufficiente creare una nuova funzionalità avente come batch 'GSAR_APO' (nome della gestione anagrafica Porti, ricavabile dalla casella programma, premendo ALT+F11 sulla machera stessa) e impostando a "No" la combo parametro'.

Attenzione: se la combo Parametro è impostato a 'Si' nel momento in cui nella tree view del flusso documentale viene selezionato il bottone corrispondente alla funzionalità non considerata nello standard del modulo, la procedura segnala il messaggio di errore sotto riportato.

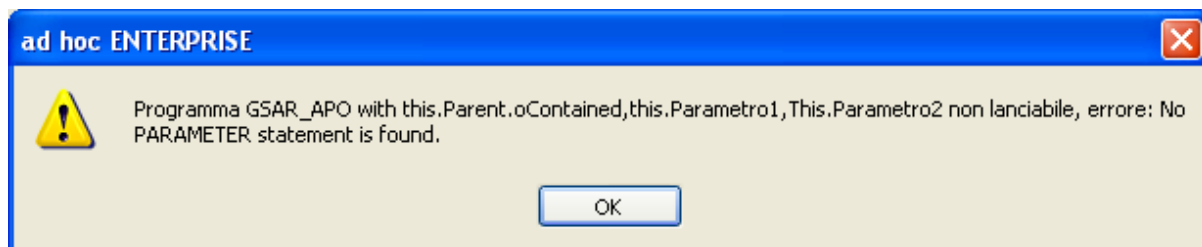


Fig. 2.9 - Messaggio di Errore

Oppure, se si vuole collegare una nuova funzionalità implementata tramite un batch specializzato, si creerà una nuova funzionalità avente come Batch quello soprascritto. In questo caso è possibile utilizzare la combo contestuale impostata a 'Si' per fare in modo che la procedura invochi il batch passandogli come parametro il contenuto del campo Funzionalità.

In particolare utilizzando un batch specializzato, i dati di riga delle gestioni richiamate sono sensibili alle impostazioni definite nel modulo e molti parametri possono essere proposti di default dalla procedura.

[illegible]

[illegible]

3 Stampe archivi

-  **Stampa Parametri Utente**
-  **Stampa Schemi Documentali**
-  **Stampa Profili di Accesso**
-  **Stampa Funzionalità**

Introduzione

Questo capitolo contiene la descrizione delle stampe che riguardano gli archivi del modulo Flussi e Autorizzazioni visti in precedenza. Per ogni stampa viene riportata la maschera di selezione ed un esempio di stampa associata.

Ad ogni scelta di stampa è associato un particolare output utente predefinito, accedendo all'apposito bottone presente in corrispondenza del campo Tipo di Stampa, è possibile impostare una stampa diversa da quella predefinita; sempre che sia disponibile.

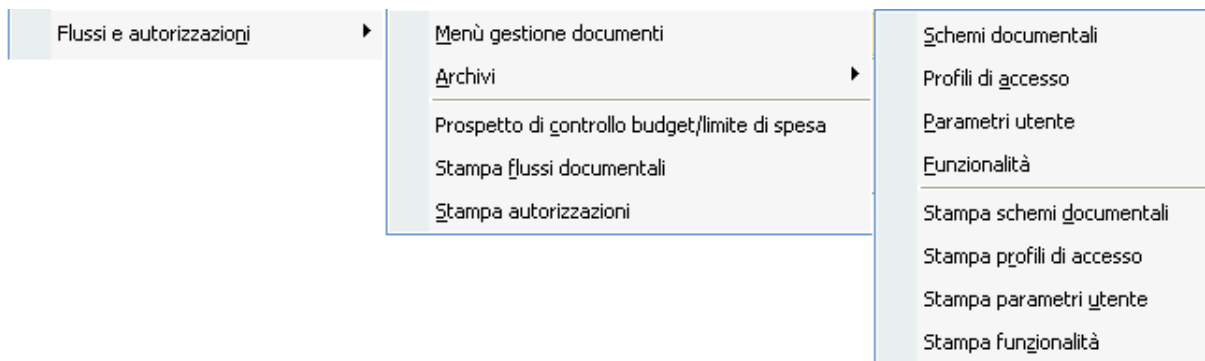


Fig. 3.1 - Menu Stampe Archivi



Stampa Parametri Utente

La seguente funzionalità permette all'utente di stampare i parametri settati nell'archivio Parametri Utente.

I filtri sono sul gruppo e/o utente (se viene selezionato il gruppo esso fa da filtro per l'eventuale scelta dell'utente nel senso che si potranno visualizzare solo gli utenti appartenenti al gruppo).

Se indico un gruppo la stampa fornirà sia le impostazioni a livello di gruppo sia quelle degli utenti appartenenti al gruppo che avessero impostazioni diverse.

Stampa parametri utente

Gruppo:

Utente: Administrator

Tipo di stampa:

Fig. 3.2 - Stampa Parametri Utente

Stampa parametri utente

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Gruppo:

Utente:

Gruppo:

Utente: 1 Administrator

Profilo: ADM Amministratore di sistema

Attiva menu all'ingresso: ☐ Usa gestione documenti: ☒

Dati autorizzato:

Dati autorizzante:

Limite di spesa: 250,00 EU Ut. non limitato: ☐

Budget holder: 9 Resp. Cont. Gestione

Autorizza documenti: ☐

Non disponibile: ☐ dal: - - al: - -

Sostituto bh:

Gruppo:

Utente: 7 Respons. Acquisti

Profilo: RACQ Responsabile acquisti

Attiva menu all'ingresso: ☒ Usa gestione documenti: ☐

Dati autorizzato:

Dati autorizzante:

Limite di spesa: 1.000,00 EU Ut. non limitato: ☐

Budget holder: 9 Resp. Cont. Gestione

Autorizza documenti: ☒

Non disponibile: ☐ dal: - - al: - -

Sostituto bh:

Gruppo:

Utente: 9 Resp. Cont. Gestione

Profilo: CGES Direzione

Attiva menu all'ingresso: ☒ Usa gestione documenti: ☐

Dati autorizzato:

Dati autorizzante:

Limite di spesa: EU Ut. non limitato: ☒

Budget holder:

Autorizza documenti: ☒

Non disponibile: ☒ dal: 17-12-2002 al: 24-12-2002

Sostituto bh: 23 Amm. Delegato

Gruppo:

Utente: 15 Resp. Uff. Tecnico

Profilo: RREP Responsabile di reparto

Attiva menu all'ingresso: ☒ Usa gestione documenti: ☐

Dati autorizzato:

Dati autorizzante:

Limite di spesa: 250,00 EU Ut. non limitato: ☐

Budget holder: 9 Resp. Cont. Gestione

Autorizza documenti: ☐

Non disponibile: ☐ dal: - - al: - -

Sostituto bh:

Fig. 3.3 - Report di stampa parametri utente



Stampa Schemi Documentali

La Stampa Schemi Documentali permette la stampa delle impostazioni caricate nei vari schemi documentali.

I filtri sono sul codice schema, sul ciclo (vendite-acquisti-tutti), sulla causale documento (stampa tutti gli schemi che contengono una particolare causale documento), sull'utente (stampa tutti gli schemi che contengono definizioni per un particolare utente) e sul gruppo.

Fig. 3.4 - Stampa Schemi Documentali

Stampa schemi documentali

Selezioni

Schema: AURD Autorizzazione RDA

Ciclo: Tutti

Gruppo:

Causale: RDA Richiesta di acquisto

Utente:

B.U.:

Schema: AURD **Autorizzazione RDA**

Azienda Dimostrativa AHE

Ricerca _____

Ciclo: **Acquisti** Categoria: **Documento interno**

Periodo di ricerca: **Tutto** Stato: **Provvisorio**

Ruolo: Proprietario: ☒ Destinatario: ☒ Gruppo: ☒ Esecutore: ☒

Funzioni autorizzate _____

Creazione: ☒ Elimina: ☒ Evasione: ☐ Invio: ☒

Modifica: ☒ Visualizza: ☒ Tracciabilità: ☒ Conferma: ☒

10	Causale RDA	Richiesta di acquisto		Oper.: Visualizza		Visual.: Tutti	Non conf.: No	Resplntl: No
Dettaglio autorizzazioni		Gruppo	Utente	Evas.	Creazione	Modifica	Elimina	Conferma
		5	0	☐	Conformati	Modifica	☒	☒
		Commerciali: Modificabile		Logistica: Modificabile		Analitica: Modificabile		Spedizione: Modificabile
		Contabili: Modificabile		Conformità: Modificabile		Intrastat: Modificabile		

Fig. 3.5 - Report di stampa schemi



Stampa Profili di Accesso

La Stampa Profili di accesso presenta 2 output: La stampa schemi Funzionalità per profilo e la stampa Utenti Gruppo per profilo.

La stampa schemi Funzionalità per profilo permette la stampa degli schemi associabili ad un utente o gruppo. Partendo da ogni singolo profilo dettaglia gli schemi ed al loro interno le causali e le funzionalità.

La Stampa utenti /gruppi per profilo Partendo da ogni singolo profilo indica gli utenti ed i gruppi associati.



Fig. 3.6 - Stampa Profili d'Accesso

Schemi / funzionalità per profilo

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Profilo: RACQ Responsabile acquisti

Profilo	
RACQ	Responsabile acquisti
Schemi	
EORD	Emissione ordini di acquisto
ORAQ	Gestione ordini di acquisto

Ciclo	Cat.	Tipo	Causale	
A	NN	Visualizza	RDA	Richiesta di acquisto
A	NN	Per evasione	ORDFO	Ordine a fornitore
A	NN	Per evasione	ORDFC	Ordine a fornitore per commessa
A	NN	Visualizza	ORDFO	Ordine a fornitore
A	NN	Visualizza	ORDFC	Ordine a fornitore per commessa

Fig. 3.7 - Report profili di accesso



Stampa Funzionalità

L'output della stampa Funzionalità riporta il codice e descrizione dei record caricati nel relativo archivio.

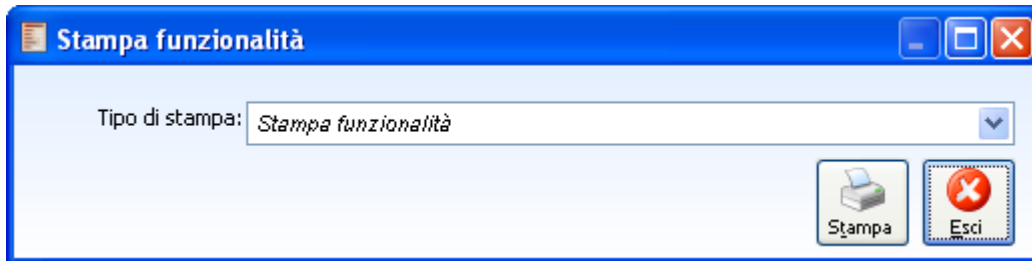


Fig. 3.8 - Stampa Funzionalità

Stampa funzionalità		Azienda Dimostrativa AHE	
Funzionalità	Descrizione	Contestuale	Batch
ARTICOLI	Anagrafica Articoli	Si	GSWD_BGB
CLIENTI	Anagrafica Clienti	Si	GSWD_BGB
CONTABATTIVE	Contabilizzazione ciclo att.	No	GSCG_KCV
CONTABPASSIVE	Contabilizzazione ciclo pass.	No	GSCG_KCA
ESTRATTOCONTO	Estratto Conto Cli/Fo	Si	GSWD_BGB
FATTDIFFERITA	Fatturazione differita	No	GSVE_AFD
FORNITORI	Anagrafica Fornitori	Si	GSWD_BGB
GENEAL	Generazione analitica	No	GSCA_KGA
INTESTATARIO	Lancia gestione intestatario	Si	GSWD_BGB
PARTITE	Gestione Partite Scadenze	Si	GSWD_BGB
PORTAFOGLIO ORDINI A	Portafoglio ordini acquisto	No	GSVE_SPP
PORTAFOGLIO ORDINI V	Portafoglio ordini vendita	No	GSVE_SPO
primanota	Primanota	Si	GSCG_MPN
RIPFATT	Ripartizione fattura di spese	No	GSVE_KRS
SCHEDACONTAB	Scheda Contabile Intestatario	Si	GSWD_BGB
SCHEDAMAGAZ	Schede di Magazzino	Si	GSWD_BGB
TRACCIABILITA	Tracciabilità	Si	GSWD_BGB

Fig. 3.9 - Output Funzionalità

[illegible]

4 Menu Gestione Documenti

 Menu Gestione documenti

Introduzione

L'interfaccia principale verso l'utente del modulo Flussi e Autorizzazioni è il **Menù Gestione Documenti**, normalmente aperto ogni volta che l'utente entra nella procedura e contenente tutte le funzionalità che l'utente abitualmente utilizza, consentendogli una semplice navigazione.

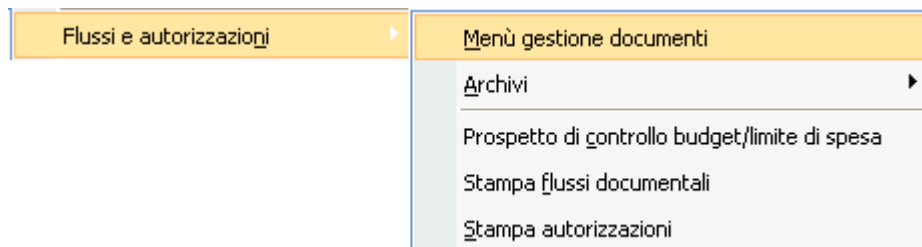


Fig. 4.1 - Menu Gestione Documenti



Menu Gestione documenti

La apertura automatica del Menù Gestione Documenti è governata dal flag ‘Attiva Menu all’ingresso’ sulla maschera dei Parametri Utente.

La maschera del Menù Gestione Documenti è divisa in due: a sinistra una treeview che parte dal profilo di accesso associato all'utente e mostra tutti gli schemi documentali contenuti nel profilo. Per ogni schema sul terzo livello della tree-view vediamo tutte le causali documento contenute per quell'utente.

Inizialmente la tree-view è riempita con il profilo assegnato all'utente; la procedura si posiziona sul primo schema documentale del profilo e popola l'elenco documenti in base alle definizioni dello schema selezionato.

Lo spostamento all'interno della tree-view tra uno schema e l'altro cambia i documenti visualizzati in elenco, abilita alcuni bottoni funzionali e ne disabilita altri in base alla definizione dello schema.

Lo spostamento tra causali all'interno dello stesso schema effettua una selezione dei documenti visualizzati in base alla causale documento.

Bottone Flussi e Autorizzazioni



Un apposito bottone ‘flussi e autorizzazioni’ nell’Application Bar principale richiama in maniera immediata e intuitiva la treeview di gestione documenti.



Fig. 4.2 - Application Bar

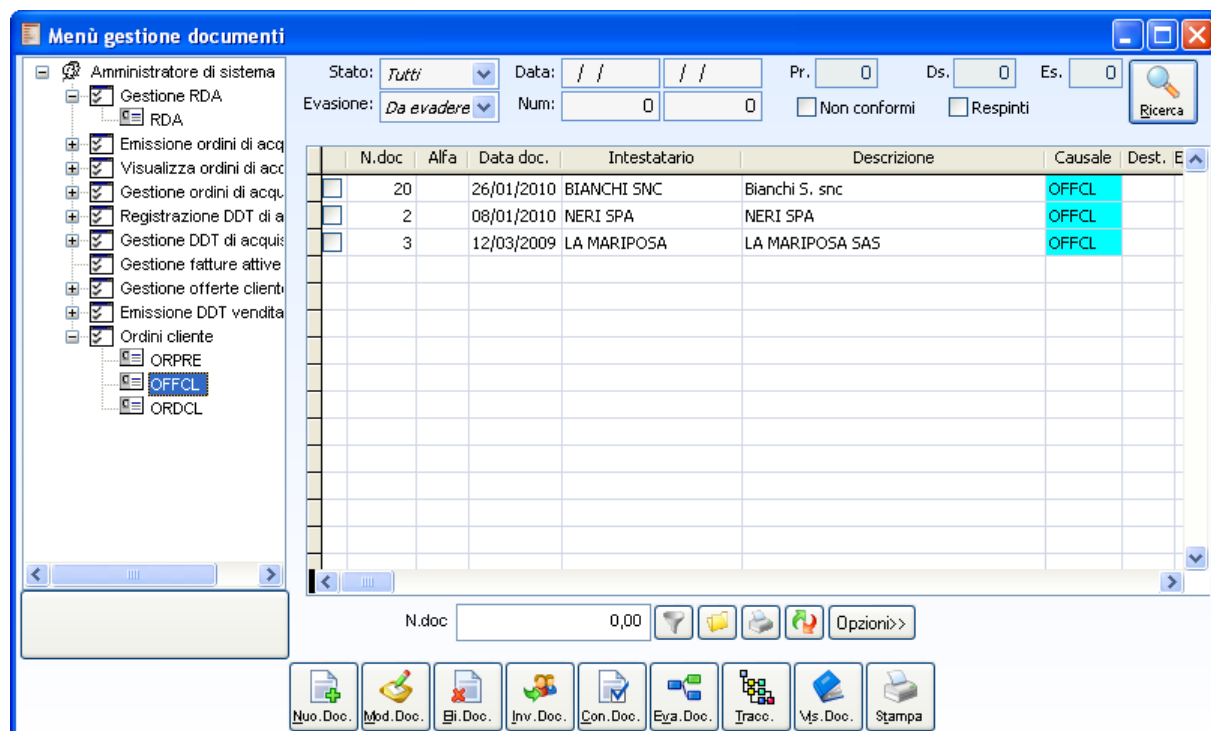


Fig. 4.3 - Menu Gestione Documenti

Sotto la treeview compaiono i bottoni relativi alle funzioni personalizzabili dall'utente riferite all'intero profilo (quindi non cambiano mai durante la navigazione). Sotto lo zoom invece, oltre ai bottoni

funzionali, compaiono i bottoni relativi alle funzioni personalizzabili del singolo schema, che quindi cambiano navigando sulla treeview.

L'accesso ai documenti è totalmente pilotato dall'interfaccia di navigazione (menù gestione documenti), in cui:

- ⊙ è visibile l'elenco dei documenti a cui si è autorizzati;
- ⊙ sono visibili le funzioni (bottoni) utilizzabili sui documenti.

All'interno del documento ciò che un utente può fare sarà stato rigidamente determinato sulla maschera di accesso e non si avranno ulteriori libertà di navigazione.

E' evidente che chi installerà il modulo Flussi e Autorizzazioni avrà disabilitata la parte dei menù Vendite e Acquisti che gestisce le tipologie di documenti (Ordini, Documenti Interni, DDT, Fatture, Note di Credito) e passerà necessariamente dalla nuova interfaccia per gestire i documenti.

Una volta selezionato dall'elenco un documento e scelta la funzione (interroga, modifica, elimina, conferma, evadi, nuovo), viene aperto il documento con una serie di funzioni in meno rispetto alla gestione standard:

- ⊙ il campo CAUSALE è preimpostato e non editabile;
- ⊙ l' ELENCO è disabilitato
- ⊙ il FILTRO (F12) è disabilitato;
- ⊙ le funzioni di interrogazione digitando il codice sui campi (numero registrazione e numero documento) non sono attive;
- ⊙ lo STATO del documento (provvisorio/confermato) non è editabile;
- ⊙ il bottone di IMPORT non è visibile in caricamento (occorre utilizzare la funzione di evasione), è invece visibile in modifica per consentire importazioni successive nello stesso documento.

Rimane per il momento la possibilità di cambiare una serie di informazioni a livello di riga documento (centro di costo, causale di magazzino, contropartita contabile): queste saranno oggetto di un successivo affinamento dei controlli.

Vediamo in dettaglio le singole funzioni disponibili sui documenti visualizzati.

Bottone Modifica



Il documento viene aperto in modifica con le limitazioni viste in precedenza, cioè dalla maschera documenti non ho la possibilità di selezionare altri documenti diversi da quelli dello schema.

Bottone Creazione



Se ci si posiziona all'ultimo livello della tree-view la causale documento è definita, altrimenti si farà scegliere all'utente limitatamente ai valori presenti nello schema su cui si sta lavorando per l'utente che sta creando il documento.

Bottone Eliminazione



Esegue gli stessi controlli fatti per la eliminazione documento della attuale gestione documentale.

Bottone Invio



Viene chiesto l'utente destinatario. Inoltre viene tenuta traccia in un apposito archivio di tutti gli eventi legati al documento, come approfondito nel seguito.

La funzione di Invia Documenti ha diverse modalità di utilizzo:

- ⊙ si può inviare un documento con delle annotazioni a un qualsiasi utente per svariati motivi, senza

- che questo modifichi lo status del documento;
- ☉ si può inviare il documento ad un responsabile per la conferma (anche se per questa operazione è possibile anche prevedere uno schema di documenti provvisori in cui è abilitato al responsabile il bottone di conferma);
- ☉ si può inviare il documento al budget holder per l'autorizzazione al superamento del budget o limite di spesa.

Quest'ultimo è il caso più importante, per questo motivo la funzione di invia propone sempre di default il budget holder, dando però la possibilità di modificare l'utente destinatario. Nel caso in cui il budget holder non sia disponibile viene proposto di default il sostituto indicato nei parametri utente.

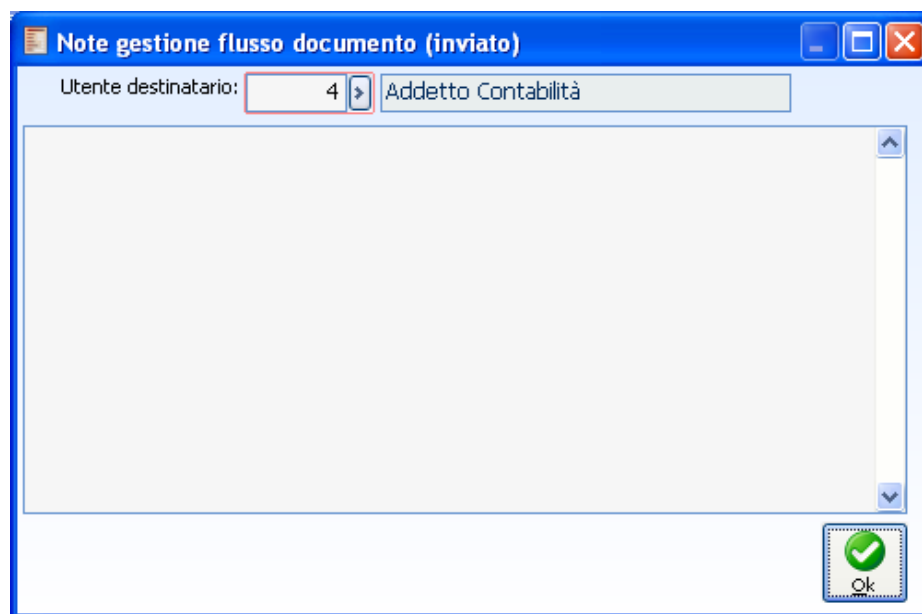


Fig. 4.4 - Invio Documento

Bottone Conferma



La conferma del documento verrà trattata con maggiore dettaglio nel capitolo relativo al controllo budget e limite di spesa.

Tramite tale bottone viene lanciata la maschera di conferma documento che permette di confermare o respingere il documento selezionato.

Bottone Tracciabilità



Viene lanciata la tracciabilità documenti con i parametri del documento preimpostati.

Bottone Visualizza



Permette la visualizzazione del documento selezionato.

Bottone Evasione



Viene lanciata la maschera 'Evadi Dati di Testata' dove è presente un campo per la scelta della causale documento da generare, tra quelle definite sullo schema documentale per quel tipo di evasione. Andranno definiti i dati di testata che non saranno più modificabili all'interno del documento.

Evadi - dati di testata

Date

Registrazione: 01/02/2010 Documento: 01/02/2010

Dati obbligatori

Documento: [] []

Intestatario: [] []

Dati testata

Valuta: EUR Cambio: 1,0000000

Listini: [] [] []

Promozioni: [] [] []

Mag.: [] []

Ok Esci

Fig. 4.5 - Maschera di Evasione

Viene proposta poi la maschera di import documenti, da cui selezionare le righe da evadere. I campi presenti nella maschera 'Evadi Dati di Testata' consentono di aprire il documento di evasione con la testata precaricata e confermata ed il dettaglio contenente le righe selezionate dalla maschera suddetta.

Importa documenti

Documenti | Ulteriori selezioni

☐ Nostro riferimento ☐ Ricalcolo prezzi

☒ Vostro riferimento ☒ Import date prev.ev.

☐ Rif. esterno

☒ Contributi accessori

Legenda:

(Nero) Non selezionata, non trasferita.

(Rosso) Selezionata, non trasferita.

(Blu) Già trasferita, non selezionabile.

(Verde) Riga contributo accessorio

Elenco documenti

	N.doc.	Alfa	Data doc.	Val.	Tipo
☒	20		26/01/2010	EUR	OFFCL

Dettaglio righe

	Evasa	Riga	Articolo	U.M.	Qta su riga	Qta evasa	Pr
☒		10	CD	N.	1,000	1,000	2

Ricerca Testata

Fig. 4.6 - Maschera di Import Documenti

L'utente, in base al proprio profilo, è in grado di creare nuovi documenti in determinati schemi. Se previsto dalla causale deve indicare l'esecutore, cioè chi andrà ad evadere il documento stesso. Se può confermare il documento, questo viene visto dall'esecutore ed evaso, altrimenti viene inviato ad altro utente per l'autorizzazione, che avviene con l'apposito bottone di conferma. Una volta autorizzato il documento è visibile da chi potrà evaderlo emettendo un nuovo documento. Sulla gestione documenti è presente la pagina 'Flusso', che tiene traccia dell'iter e delle operazioni di autorizzazione del singolo documento.

Ordini (Vendite) / Interroga

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso | Elenco

Azioni eseguite

Utente	Descrizione	Data	Ora	Azione	Ut.dest.	Descrizione
1	Administrator	01/02/2010	12 : 08	Creato	0	
1	Administrator	01/02/2010	12 : 09	Modificato	0	

Note azione eseguita

Fig. 4.7 - Pagina Flusso

Prima di registrare ogni modifica di stato o invio viene chiesta una conferma e viene mostrato all'utente il campo Note in cui può inserire un commento.

In particolare la combo-box **Azione** prevede i seguenti stati: Creato, Inviato, Ricevuto, Visualizzato, Modificato, Confermato, Respinto, Evaso.

Quindi ogni azione eseguita dal Menù di Gestione su un particolare documento viene tracciata nella pagina Flusso.

Nelle causali documento è presente il **flag Esecutore**, per richiedere obbligatoriamente di indicare sul documento l'esecutore.

The screenshot shows the 'Causali documenti / Modifica' window. The 'Tipo documento' is 'DDTIVE' (DDT per vendita). The 'Causale magazzino' is 'VEN' (Documento di vendita). The 'Esecutore' checkbox is highlighted with a red circle. Other fields include 'Cido' (Vendite), 'Intestazione' (Cliente), 'Fattura differita' (Genera FD), 'Raggruppamento' (1), 'Sconti/maggiorazioni utilizzati' (4), 'Documento emesso', 'Magazzino' (AU), 'Aspetto esteriore' (Pacchi e Cartoni), 'Contabilizza' (Fatture da emettere/ricevere), 'Causale cont. ass.' (), 'Caus. di storno' (), 'Cash flow' (Positivo), 'Rivalorizzazione' (Non rivalorizza), 'Conformità' (), 'Stato documenti generati da piano di spedizione' (Confermato), 'Spese di incasso', 'Spese di imballo', 'Spese di trasporto', 'Selezione codice di ricerca in base all'intestatario', 'Rimanda la generazione di analitica nel caso attivazione contestuale', 'Dati cespiti' (Cespiti), 'Partecipa al rischio', 'Ricostituisce fido', 'Controlla il rischio', 'Genera provvigioni', 'Gen. doc. costo provvigioni', 'Dati accompagnatori', 'Date prev. evasione', 'Packing List', 'Data trasporto', 'Ora trasporto', 'Import dati accomp.', 'Agg. imp. let. intento', 'Modifica valore', 'Prospetto ven \ acq', 'Rate per data evasione', 'Esecutore', 'Controllo budget', 'Configuratore', 'Prezzo default U.P.V.', 'INTRA da doc di origine', 'Storno analitica', 'Date rich. consegna', 'Vendita su listino', 'Contratto tassativo', 'Ricalcolo prezzi/sconti', 'Movim. unità logistica', 'Agg. qta. ricevuta \ inviata', 'Genera INTRA', 'Applica contributi accessori', 'Non stampa i contributi accessori', 'Controllo dati banca intestatario'.

Fig. 4.8 - Dettaglio Flag Esecutore

Il campo **Esecutore** è inserito nella sezione flussi dei documenti.

The screenshot shows the 'Documenti di trasporto (Vendite) / Nuovo' window. The 'Flusso' tab is selected. The 'Esecutore' field is highlighted with a red circle. The 'Note azione eseguita' field is empty. The 'Note modificabili' field is empty. The 'Esecutore' field is set to '22' (Add. Commerciale).

Fig. 4.9 - Dettaglio Campo Esecutore

Al momento del salvataggio del documento se non inserito la procedura segnala obbligatoriamente l'inserimento del codice esecutore.

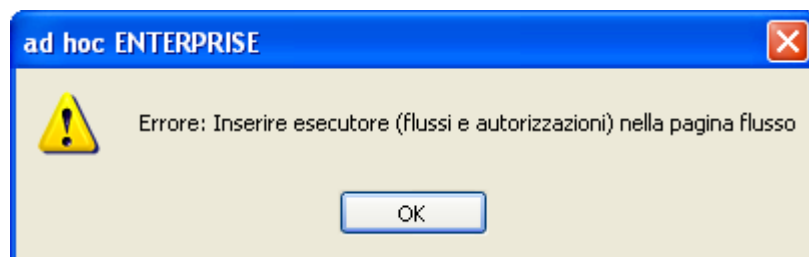


Fig. 4.10 - Dettaglio Errore Esecutore

Stampa



Permette la stampa dei documenti del flusso documentale.

Legenda colori riportati sul flusso documentale.

Colonna N.Doc.

Sfondo Rosso se il documento è provvisorio;

Colonna Alfa Doc

Sfondo Giallo se il documento è a me destinato;

Colonna Data Doc

Testo Bianco (data) su sfondo blue se il documento non è conforme;

Colonna Causale documento

Sfondo Celeste se il documento è da evadere.

Colonna Proprietario

Sfondo Arancione se il documento è stato respinto.

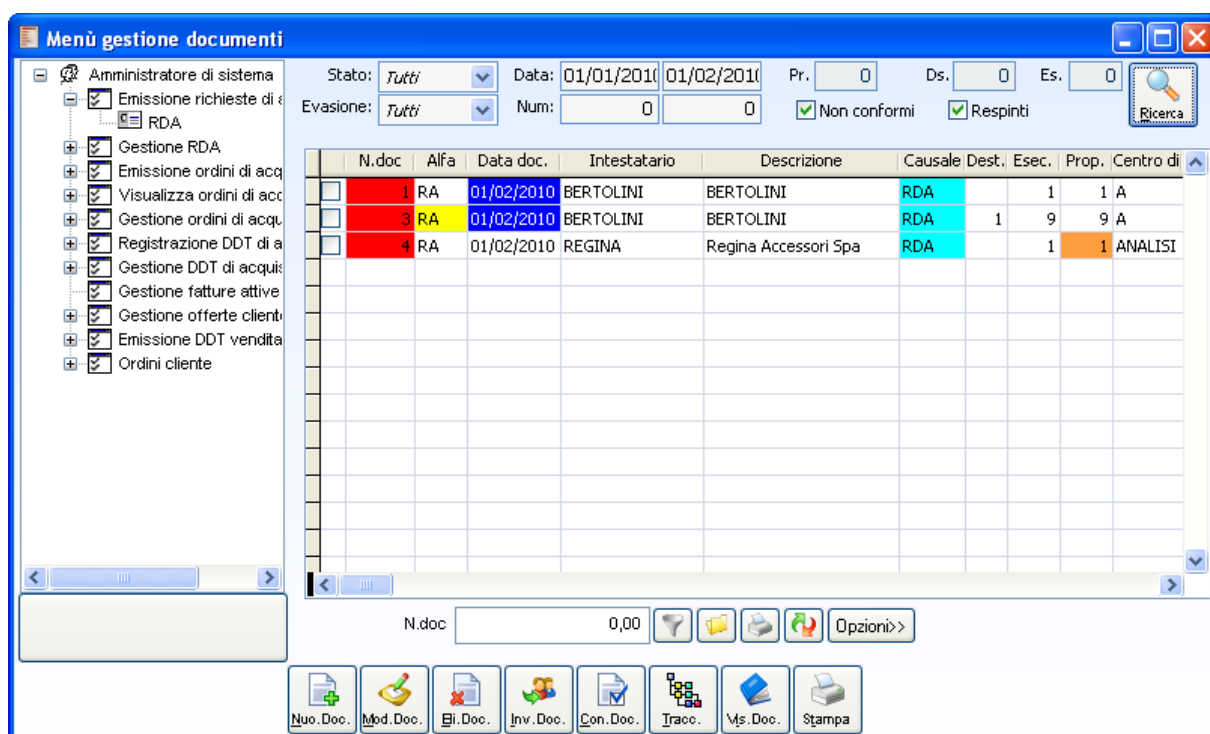


Fig. 4.11 - Dettaglio Colori

Colore	Campo	Significato
	N.doc	Provvisorio
	Alfa Doc	A me destinato e provvisorio, usualmente documento inviatomi per essere vagliato
	Data Doc	Non conforme
	Causale	Che ha almeno una riga aperta (da evadere) o ancora da contabilizzare
	Proprietario	Respinto

Gestione della 'non conformità'.

Vediamo in dettaglio la gestione della 'non conformità'. Sulle causali documento il check che gestisce la non conformità può assumere tre possibili valori: non gestita, conforme, non conforme.

Se la combo è impostata a 'non gestita' le informazioni relative alla non conformità non sono visibili; se è impostata a 'Doc. conforme' o 'Doc non conforme' le impostazioni sulla 'non conformità' vengono impostate automaticamente alla creazione del documento.

Causali documenti / Modifica

Documento | Origini | Report | Tree view flusso | Elenco

Tipo documento: OPFOR Ordine previsionale a fornitore

Ciclo: *Acquisti* Categoria: *Ordine previsionale* Serie:

Intestazione: *Fornitore*

Fattura differita: *Altro documento* Protocollo:

Raggruppamento: 1 Sconti/maggiorazioni utilizzati: 4 Documento ricevuto

Causale magazzino: ANACO Solo Analitica Costo

Magazzino: ☐ ☒ Magazzino di default Magazzino collegato:

Aspetto esteriore: ☐ Documento rifiutato

Causale contabile:

☐ Inizializza conto di contab.

Cash flow: *Negativo*

Rivalorizzazione: *Non rivalorizza* Conformità: *Non gestita*

Stato documenti generati da piano di spedizione:

☐ Spese di incasso ☐ Spese di imballo ☐ Spese di trasporto

☐ Selezione codice di ricerca in base all'intestatario

☐ Rimanda la generazione di analitica nel caso attivazione contestuale

Dati cespiti: ☐ Cespiti

☐ Partecipa al rischio
☐ Ricostituisce fido
☐ Controlla il rischio
☐ Genera provvigioni
☐ Gen. doc. costo provvigioni
☐ Dati accompagnatori
☐ Date prev. evasione
☐ Packing List
☐ Data trasporto
☐ Ora trasporto
☐ Import dati accomp.
☐ Agg.imp.let.intento
☐ Modifica valore
☐ Prospetto ven \ acq
☐ Rate per data evasione
☐ Esecutore
☐ Controlla budget
☐ Configuratore
☐ Prezzo default U.P.A.
☐ INTRA da doc di origine
☐ Storno analitica
☐ Date rich. consegna
☐ Vendita su listino
☐ Contratto tassativo
☐ Ricalcolo prezzi/sconti
☐ Movim. unità logistica
☐ Genera INTRA
☐ Applica contributi accessori
☐ Non stampa i contributi accessori
☐ Controllo dati banca intestatario

 Listini

Fig. 4.12 - Dettaglio Conformità

La conformità è strettamente collegata a quanto stabilito a livello di schema documentale nella sezione relativa alle Informazioni sulla Conformità.

Se a livello di schema l'informazione sulla conformità è **'Nascosta'** l'utente non avrà in alcun modo possibilità di modificare l'informazione relativa alla conformità, se l'informazione è **'Non modificabile'** il dato sulla conformità nel documento sarà visibile ma il campo non editabile; se **'Modificabile'** l'informazione sulla conformità sarà di default valorizzata in base alla impostazione a livello di causale documento ma allo stesso tempo sarà modificabile dall'utente.

[illegible]

[illegible]

5 Controllo budget e limite di spesa

 Controllo budget e limite di spesa

Introduzione

L'operazione di Autorizzazione si rende necessaria quando il documento che si cerca di confermare non supera il controllo di budget: vediamo nel seguente capitolo questo aspetto in dettaglio.



Controllo budget e limite di spesa

Sui **dati azienda** nella cartella contabile ci sono due campi che indicano se il controllo di budget deve essere fatto sul mastro di primo livello oppure sulla voce di costo e se i movimenti da considerare sono quelli dell'intero esercizio oppure del periodo

Su voce di costo

Su mastro primo livello

Per esercizio

Per periodo

Un'impostazione temporale *'Per Periodo'* è utile per chi utilizza budget mensili: il controllo andrà a verificare i movimenti previsionali di analitica con data di inizio competenza analitica minore o uguale a quella di registrazione del documento.

I movimenti vengono comunque considerati per l'intero importo e non viene fatta una proporzione sul periodo di competenza incluso nell'intervallo.

Fig. 5.1 - Dati Azienda – Cartella Contabile

A scopo di controllo dei dati, solo per il budget, è possibile considerare eventuali triple per le quali non è stato definito un budget; flag ☐ **Considera le triple che non hanno definito alcun budget** ; tale flag presente nei dati azienda, se attivo permette di considerare nel controllo budget anche le triple non definite nel budget di analitica. In fase di salvataggio documento controllerà se per centro/voce/commessa (la commessa è opzionale) utilizzati nel documento esiste un movimento previsionale/budget con almeno il centro o la voce o la commessa (opzionale) definiti sul documento, in fase di conferma documento; se non esiste alcun dato di Budget, la procedura, avvisa l'utente con opportuni messaggi

Sulle causali documento è presente un flag **'Controlla budget'** che definisce su quali documenti deve essere eseguito il controllo di budget e limite di spesa.

Fig. 5.2 - Causale documento – Controllo Budget

Su tutti i documenti per i quali è attivo il flag di cui sopra, alla conferma devono vengono eseguiti i seguenti controlli:

- ◇ il totale documento, a cui vanno aggiunti acconti, IVA, spese e sconti di piede, non deve superare il limite di spesa dell'utente che sta creando il documento o del gruppo di utenti, come specificato nei Parametri Utente; se è presente una tabella parametri del singolo utente prevale sulle impostazioni del gruppo;
- ◇ il totale riga (**MVVALMAG** per le fatture, **MVIMPNAZ** per gli altri documenti) viene sommato al saldo consuntivo del centro di costo e voce di spesa presenti sulla riga e confrontato con il saldo previsionale / budget di analitica per lo stesso centro di costo e voce: se il budget viene superato il documento è salvato come provvisorio e l'utente viene avvisato con un messaggio.

Per '**saldo consuntivo**' si intende la somma dei movimenti che aumentano il consuntivo + quelli che aumentano gli impegni finanziari, cioè $\text{consuntivo} = \text{consuntivo} + \text{impegni}$, da confrontare con il budget, così come fa la stampa controllo avanzamento budget di analitica, relativo ai movimenti considerati in base alle specifiche dei dati azienda.

Quindi in caso di superamento del budget o limite di spesa il documento viene salvato come provvisorio anche se l'utente può creare documenti confermati. Deve essere considerato anche il flag 'Utente non limitato' sui parametri utente, che evita il controllo del solo limite di spesa per utente.

Nel caso in cui non sia presente il budget per il centro di costo e voce specificati il documento viene comunque salvato in stato provvisorio e viene generato un messaggio di errore all'utente.

Per trasformare lo stato del documento da Provvisorio a Confermato il responsabile (Budget Holder), individuabile con il flag 'Autorizza Documenti' impostato nella tabella Parametri Utente, deve eseguire l'operazione di Conferma tramite l'apposito bottone. L'operazione non aprirà il documento ma la maschera di conferma sotto descritta.

L'operazione di autorizzazione deve effettuare tutti i controlli che si eseguono sul documento confermato nella gestione documenti standard (fido,...) ed al termine del salvataggio cambierà la

colorazione del documento nell'elenco.

ATTENZIONE!! Verificare i filtri impostati nel menu di gestione; alcuni sono modificabili (es. le date), altri (es. lo stato) sono definiti a livello di schema.

I bottoni sono definiti a livello di schema e funzionalità definite nei profili e negli schemi (considerare anche le autorizzazioni definite a livello di schema e parametri utente).

La conferma documento deve, dato un valore di budget per un centro, una voce e una eventuale commessa, controllare che per quella combinazione valida ci sia un budget e che questo venga rispettato.

Se lo è, la procedura permetterà la conferma del documento, altrimenti il documento non sarà confermabile e la sua autorizzazione dovrà passare attraverso un soggetto definito come "Utente non limitato".

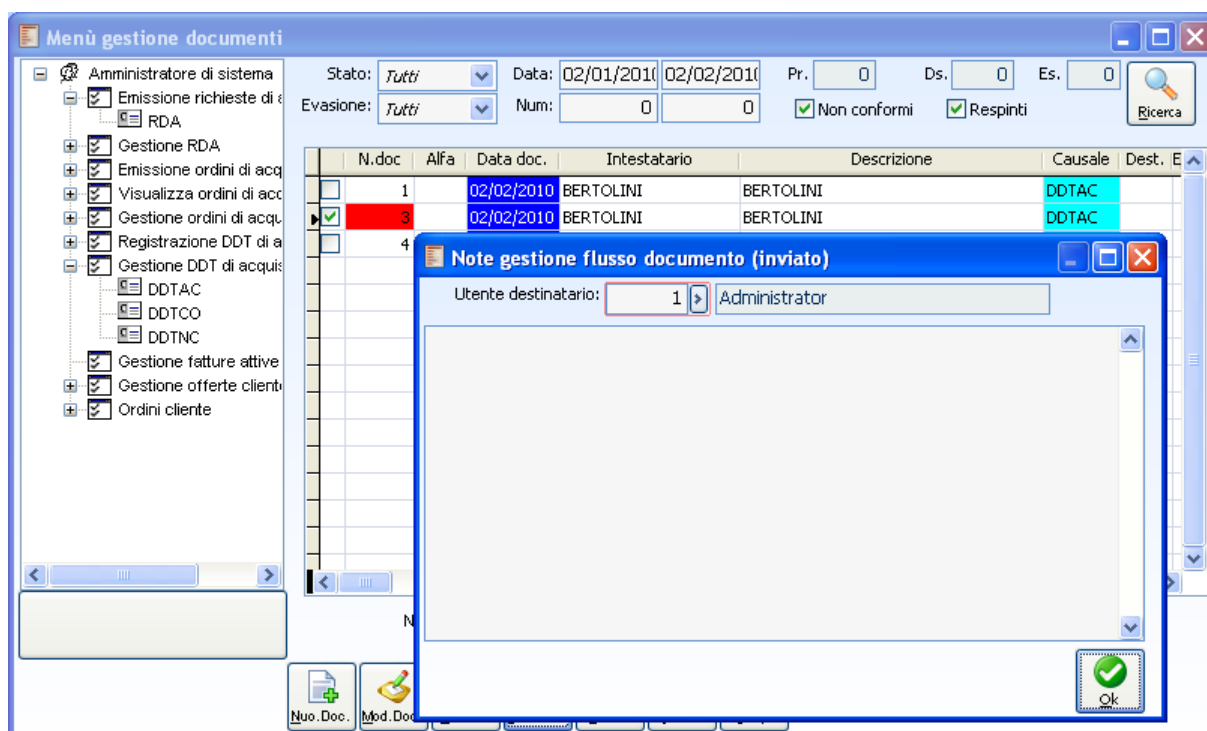


Fig. 5.3 - Invio Doc. per conferma

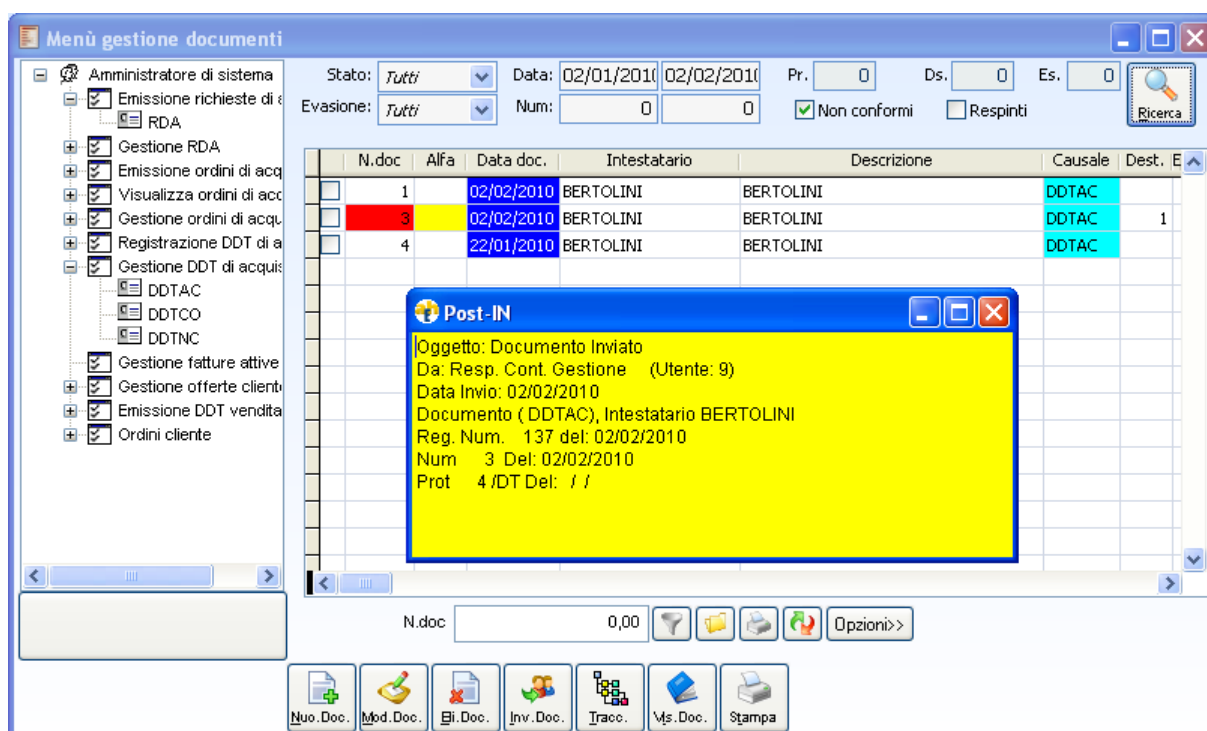


Fig. 5.4— Avviso

Per coprire tutti i casi il controllo di budget scatta anche se l'ordine viene caricato e salvato direttamente in stato confermato.

La maschera di conferma documenti se la causale documento non ha attivo il flag 'Controlla budget' si presenta nel seguente modo (perché siano riportate le righe di dettaglio del documento, la causale di magazzino associata alla causale documento, deve gestire l'analitica):

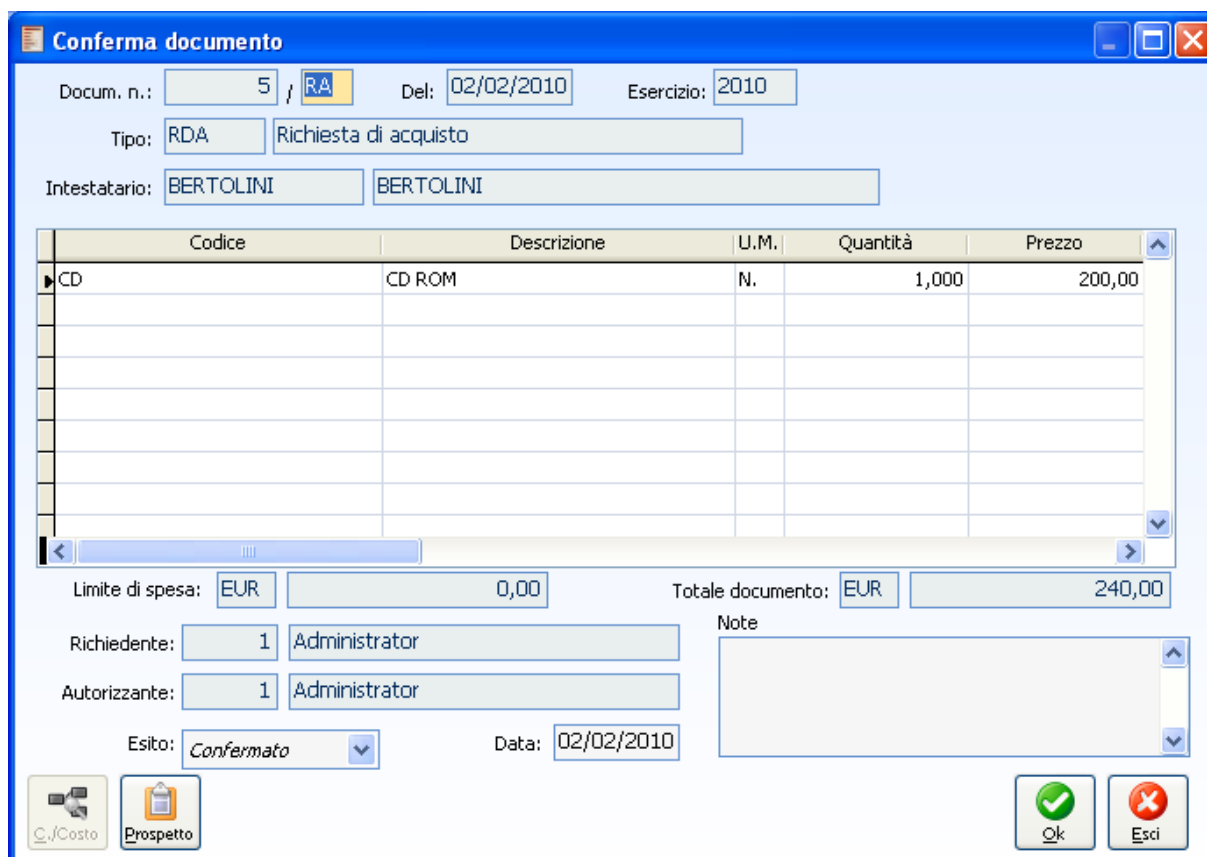


Fig. 5.5 - Conferma del documento

I campi proposti nella maschera di conferma documento sono i seguenti:

- ◇ i **riferimenti** del documento con il totale e le righe di dettaglio, proposti in sola visualizzazione;
- ◇ il codice dell'utente **richiedente**, in sola visualizzazione;
- ◇ il **limite di spesa** dell'utente richiedente, in sola visualizzazione;
- ◇ il codice dell'utente **autorizzatore**;
- ◇ l'**esito** dell'operazione di autorizzazione: confermato o respinto;
- ◇ la **data di autorizzazione**, per default quella con cui si è entrati nella procedura;
- ◇ il bottone **centri di costo** che visualizza i saldi del centro di costo per la riga di dettaglio su cui si è posizionati: previsionale, impegni e consuntivo nell'esercizio in corso (solo se l'autorizzante è il B.H.).

Bottone 'Centri di costo'



Apre una maschera di visualizzazione del saldo, simile alla visualizzazione schede analitica. Le differenze sono che i movimenti saranno quelli individuati dalla query di controllo budget e non quelli effettivamente presenti in analitica; non avrò a disposizione alcun bottone dettaglio né il bottone centri di costo, quindi non risulta possibile modificare i dati visualizzati. Per i documenti che superano solamente il limite di spesa per utente sarà inserito un commento (superato il limite di spesa di € per l'utente).

La maschera 'Saldi centri di costo' presenta i seguenti campi:

Da data:	01/01/2010	a data:	31/12/2010
Centro di costo:	A	Centro di costo A	
Voce di costo:	MAN DIR	Manodopera diretta	
Commessa:			
Budget:	300,00		
Consuntivo:	5.000,00		
Differenza:	-4.700,00		

In basso a destra c'è un pulsante con una croce rossa e la scritta 'Esci'.

Fig. 5.6 - Saldi Centri di Costo

Bottone prospetto



Esegue la stampa Prospetto di Controllo Budget.

La Stampa Prospetto di Controllo Budget/Limiti di Spesa consente di dettagliare tutti i documenti in cui ho superato il budget o il limite di spesa: è simile alla stampa di controllo budget per c/c.r. di analitica, ma riporta per ogni voce di spesa il dettaglio dei documenti che costituiscono il consuntivo e l'impegno con relativo importo e con l'indicazione dell'utente.

Nel caso in cui l'utente non ha il flag Autorizza Documenti impostato nella maschera 'Parametri Utente' (posso Confermare ma non Autorizzare), i bottoni centro di costo e prospetto della maschera di conferma non risultano visibili.

Prospetto di controllo budget/limite di spesa

Esercizio: 2010 Da data: 01/01/2010 a data: 02/02/2010

Stampa: *Controllo budget* Tipo: *Sintetica*

Utente: 0

Centro di costo:

Voce di costo:

Commessa:

☐ Solo documenti con limite di spesa superato

☐ Stampa dettaglio righe documento

☐ Considera le triple che non hanno definito un budget

Stampa Esci

Fig. 5.7 - Prospetto di controllo Budget

Allegate alla conferma o respinta del documento è possibile indicare delle note che vengono riportate sul documento.

Se l'esito sarà Confermato il documento assumerà lo stato Confermato, se Respinto il documento rimarrà Provvisorio con l'indicazione della respinta

Documenti interni (Acquisti) / Interroga

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso | Elenco

Reg. n.: 134 / 0 Del: 01/02/2010 Es.: 2010 Provvisorio N. doc.: 3 / RA Del: 01/02/2010

Documento: RDA Richiesta di acquisto N.rif.: 0 / Del: / /

Fornitore: BERTOLINI BERTOLINI Rif. est.: Valuta: EUR Cambio: 1,000000

Listini: Evasione: 01/02/2010 Mag.: C/C.R.: A Contratto: Contratto a obiettivo:

Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic.
10	CD	CD ROM	N.	1,000	5.000,00000	N	

Articolo: CD Listini applicati: Bag Bag

Riga Sconti / maggiorazioni di riga Evasione riga Quantità evasa Netto riga

10 + + + Prevista: 01/02/2010 5.000,00

Effettiva: / / Totale righe: 5.000,00

Dati Riga Lot./Ubi. Saldi Scorporo Tracciab.

Fig. 5.8 - Documento respinto

Se la causale del documento che si intende confermare ha attivo il flag 'Controlla Budget' la maschera di conferma documenti si presenterà come di seguito

Conferma documento

Docum. n.: 5 / Del: 02/02/2010 Esercizio: 2010 Tipo: DDTAC DDT di acquisto

Intestatario: BERTOLINI BERTOLINI Note:

Limite di spesa: EUR 50.000,00 Totale documento: EUR 21,60

Richiedente: 9 Resp. Cont. Gestione

Autorizzante: 1 Administrator Data: 02/02/2010

Centro di costo	Voce di costo	Commessa	B.U.	Codice	U.M.	Quantità	Prezzo
A	MAN DIR		D01	CD	N.	1,000	18,00

Disponibile = budget - spesa confermata Residuo = disponibile - documento attuale

Centro di costo	Voce di costo	Commessa	B.U.	Budget	Spesa provv.	Spesa conf.	Disponibile
A	MAN DIR			300,00	5.900,00	0,00	300,00

C./Costo Prospetto

Documento confermabile

Esito: Confermato

Ok Esci

Fig. 5.9 - Conferma documento

Dove vengono visualizzati

- ◇ i riferimenti del documento con il totale e le righe di dettaglio, proposti in sola visualizzazione; le righe per le quali si è superato il budget del relativo centro di costo verranno evidenziate con una colorazione diversa;
- ◇ il codice dell'utente richiedente, in sola visualizzazione;
- ◇ il limite di spesa dell'utente richiedente, in sola visualizzazione;
- ◇ il codice dell'utente autorizzatore;
- ◇ l'esito dell'operazione di autorizzazione: confermato o respinto;
- ◇ la data di autorizzazione, per default quella con cui si è entrati nella procedura;
- ◇ il bottone centri di costo che visualizza i saldi del centro di costo per la riga di dettaglio su cui si è posizionati: previsionale, impegni e consuntivo nell'esercizio in corso (solo se l'autorizzante è il B.H.).

Allegata alla conferma o respinta del documento è possibile indicare delle note che vengono riportate sul documento.

Se l'esito sarà Confermato il documento assumerà lo stato Confermato, se Respinto il documento rimarrà Provvisorio con l'indicazione della respinta

Prima di procedere alla conferma sono disponibili alcune informazioni aggiuntive come:

- ◇ **Budget:** in questa voce viene riportato il valore definito in contabilità analitica per la voce di costo se in dati azienda il "Tipo" di controllo è su "Su Voce di Costo" mentre riporta il valore del mastro di primo livello se in dati azienda il "Tipo" di controllo è su "Su Mastro primo livello".
- ◇ **Spesa provv.:** vengono riportati tutti gli ordini che impegnano voce, centro e commessa non ancora confermati. Questo campo non partecipa a nessun calcolo: Disponibile o Residuo. Serve comunque come elemento di analisi e di valutazione per l'utente chiamato a confermare il documento.
- ◇ **Spesa conf.:** in questo campo vengono riportati tutti gli importi degli ordini già confermati corrisponde agli effettivi (consuntivo + impegnato) dell'analitica, più tutte le fatture di provvisorie, sia confermate.
- ◇ **Disponibile:** campo calcolato è dato dal Budget meno la spesa confermata e sta ad indicare quanto del budget originario può ancora essere "speso"

- ◇ **Doc. Attuale:** è valorizzato con l'importo del documento che si sta confermando.
- ◇ **Residuo:** campo calcolato è dato dalla differenza tra il disponibile e il documento attuale e permette di capire quale sarà il budget residuo a seguito della conferma del documento.

Tutti gli importi indicati sono al netto di IVA, spese di incasso, spese di trasporto....etc. L'importo è il MVVALRIG.

Come abbiamo riportato ad inizio paragrafo il controllo di budget viene eseguito anche in fase di salvataggio del documento in stato confermato. La segnalazione che viene proposta è la seguente:

Documenti di trasporto (Acquisti) / Nuovo

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso | Elenco

Reg. n.: 141 / 0 Del: 02/02/2010 Es.: 2010 Confermato N. doc.: 7 / Del: 02/02/2010

Documento: DDTAC DDT di acquisto N. protocollo: 7 / DT

Fornitore: BERTOLINI BERTOLINI

Valuta: EUR Cambio: 1,000000

Avvisi controllo budget e limite di spesa

Superato il budget per centro di costo: A voce di costo: MAN DIR
Spesa: 35000,00, budget 300,00

Il documento non sarà confermato perché è stato superato il budget

Importa Duplica

Car.Rap.

J.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic.
	1,000	25.000,00000		C

Listini applicati: Bag Bag

10 0,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00

Netto riga: 25.000,00

Totale righe: 25.000,00

Dati Riga Lot./Ubi. Saldi Scorporo Tracciab.

Fig. 5.10 - Controllo budget conferma documento

Come si può osservare la segnalazione riporta che per il centro, per il mastro (se nei dati azienda è impostato il tipo di controllo su Mastro primo livello) per voce di costo e per la commessa è stato superato il budget assegnato. Per questo motivo il documento non potrà essere confermato.

Regole Generali

Nel presente paragrafo vengono riportate alcune regole generali che permetteranno di comprendere appieno il comportamento tenuto dalla procedura per il calcolo ed il controllo del Budget.

Queste sono:

1. *Un documento provvisorio che non evade altro documento (teoricamente il primo della catena documentale) viene riportato nel campo Spesa Provvisoria. Vediamo:*

Si supponga di caricare un ordine con l'addetto agli acquisti (utente 8) e di non poter confermare l'acquisto in quanto l'importo supera il limite di spesa concesso all'utente

Ordini (Acquisti) / Nuovo

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso

Reg. n.: 144 / 0 Del: 02/02/2010 Es.: 2010 Confermato N. doc.: 4 / Del: 02/02/2010
 Documento: ORDFO Ordine a fornitore N.rif.: 0 / Del: / /
 Fornitore: CODELAB Codelab Srl Rif. est.:
 Valuta: EUR Cambio: 1,000000
 Listini: Evasione: 02/02/2010 Mag.: AU
 Promozioni: C/C.R.: A
 Contratto: Contratto a obiettivo:

Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic.
10	CD	CD ROM	N.	1,000	720,00000		N

Articolo: CD Listini applicati:

Riga Sconti / maggiorazioni di riga Evasione riga Quantità evasa Netto riga

10	0,00	+	0,00	+	0,00	+	0,00	Prevista: 02/02/2010 0,000 720,00
								Effettiva: / / Totale righe: 720,00

Car.Rap. Dati Riga Lot./Ubi. Saldi Scorporo Tracciab.

Fig. 5.11 - Ordine di acquisto

Considerando, sempre per lo stesso centro e la stessa voce di costo un altro ordine. Anche in questo caso l'ordine non può essere confermato in quanto supera l'importo stabilito come limite di spesa:

Ordini (Acquisti) / Nuovo

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso

Reg. n.: 146 / 0 Del: 02/02/2010 Es.: 2010 Confermato N. doc.: 5 / Del: 02/02/2010
 Documento: ORDFO Ordine a fornitore N.rif.: 0 / Del: / /
 Fornitore: CODELAB Codelab Srl Rif. est.:
 Valuta: EUR Cambio: 1,000000
 Listini: Evasione: 02/02/2010 Mag.: AU
 Promozioni: C/C.R.: A
 Contratto: Contratto a obiettivo:

Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic.
10	CD	CD ROM	N.	1,000	1.120,00000		N

Articolo: CD Listini applicati:

Riga Sconti / maggiorazioni di riga Evasione riga Quantità evasa Netto riga

10	0,00	+	0,00	+	0,00	+	0,00	Prevista: 02/02/2010 0,000 1.120,00
								Effettiva: / / Totale righe: 1.120,00

Car.Rap. Dati Riga Lot./Ubi. Saldi Scorporo Tracciab.

Avvisi controllo budget e limite di spesa

Superato limite di spesa: 500,00. Il documento non sarà confermato

Esci

Fig. 5.12 - Controllo limite di spesa

Accedendo nella procedura come responsabile degli acquisti (utente 7) si conferma l'ordine 5 del 02/02/2010. Entrando nel menù gestione documenti, tra le funzioni definite per il responsabile acquisti, si torverà la funzione relativa alla conferma degli ordini di acquisto:

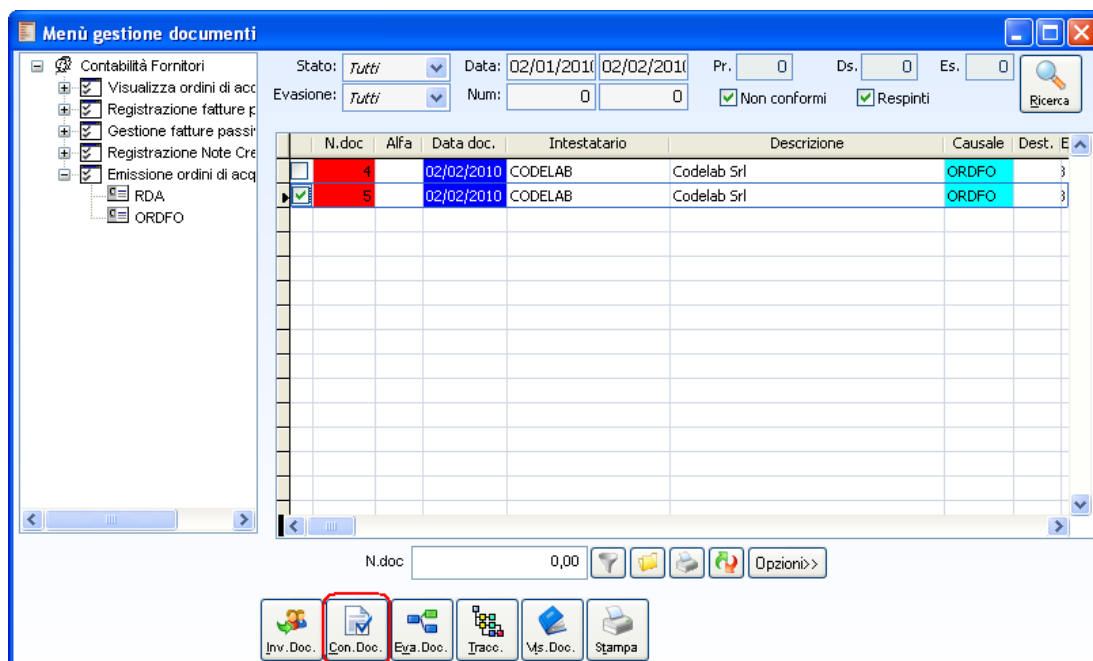


Fig. 5.13 - Menu gestione documenti - conferma documento

Selezionando il documento e premendo il pulsante “Conferma documento”; il risultato sarà:

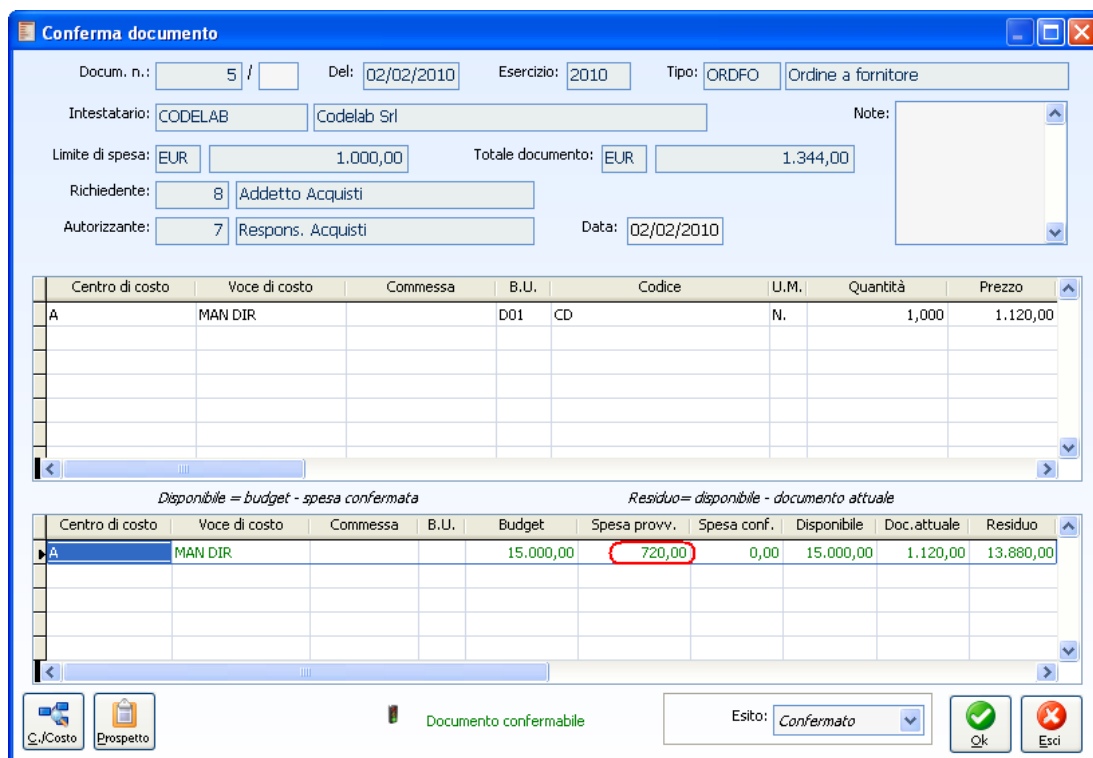


Fig. 5.14 - Conferma documento

Come si può vedere nel riquadro, l'ordine n. 4 del 02/02/2010, il primo caricato, documento provvisorio che non evade altro documento, viene riportato nella spesa provvisoria, non partecipando, di fatto fino alla sua conferma, al calcolo del residuo.

2. Un documento provvisorio che evade un documento avente controllo budget attivo viene riportato nella spesa confermata.

Proseguendo con l'esempio precedente, confermando l'ordine sopra riportato;

Si supponga di ricevere il ddt di acquisto per quell'articolo.

L'addetto agli acquisti caricherà pertanto il documento ma, avendo il limite di spesa, vedrà il suo

documento non confermato:

Documenti di trasporto (Acquisti) / Nuovo

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso

Reg. n.: 147 / 0 Del: 02/02/2010 Es.: 2010 Confermato N. doc.: 3 / Del: 02/02/2010

Documento: DDTAC DDT di acquisto N. protocollo: 3 / DT

Fornitore: CODELAB Codelab Srl Valuta: EUR Cambio: 1,000000

Listini: Mag.: AU

Promozioni: C/C.R.: A

Contratto: Contratto a obiettivo:

Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic.
10		Rif. (OR) n. 5 del 02/02/2010		0,000	0,00000		N
20	CD	CD ROM	N.	1,000	1.120,00000		C

Articolo: CD Riga Sconti / maggiorazioni: 20 0,00 +

Avvisi controllo budget e limite di spesa

Superato limite di spesa: 500,00. Il documento non sarà confermato

Esce

Fig. 5.15 - Controllo limite di spesa

La situazione al momento si presenta così: un ddt provvisorio che ha importato un ordine confermato e un ordine provvisorio. Entrando con il responsabile acquisti e confermando l'ordine vedremo come il ddt, nonostante sia provvisorio, per effetto di aver importato un ordine confermato che consumava budget, continua a valorizzare la spesa confermata:

Conferma documento

Docum. n.: 4 / Del: 02/02/2010 Esercizio: 2010 Tipo: ORDFO Ordine a fornitore

Intestatario: CODELAB Codelab Srl Note:

Limite di spesa: EUR 1.000,00 Totale documento: EUR 864,00

Richiedente: 8 Addetto Acquisti

Autorizzante: 7 Respons. Acquisti Data: 02/02/2010

Centro di costo	Voce di costo	Commessa	B.U.	Codice	U.M.	Quantità	Prezzo
A	MAN DIR		D01	CD	N.	1,000	720,00

Disponibile = budget - spesa confermata Residuo = disponibile - documento attuale

Centro di costo	Voce di costo	Commessa	B.U.	Budget	Spesa provv.	Spesa conf.	Disponibile	Doc. attuale	Resid
A	MAN DIR			15.000,00	0,00	1.120,00	13.880,00	720,00	0,00

Costo Prospetto Documento confermabile Esito: Confermato Ok Esci

Fig. 5.16 - Conferma documento

3. I documenti che evadono documenti aventi il controllo di budget attivo non vengono più riportati nel campo Spesa confermata per evitare la doppia imputazione.

Prendendo il ddt caricato per l'esempio precedente ed entrando, con il responsabile acquisti, nella conferma del documento vedremo come l'importo del ddt, 1120,00 €, non viene riportato nel campo spesa confermata, ma nel campo documento attuale.

Conferma documento

Docum. n.: 3 / Del: 02/02/2010 Esercizio: 2010 Tipo: DDTAC DDT di acquisto

Intestatario: CODELAB Codelab Srl Note:

Limite di spesa: EUR 1.000,00 Totale documento: EUR 1.344,00

Richiedente: 8 Addetto Acquisti

Autorizzante: 7 Respons. Acquisti Data: 02/02/2010

Centro di costo	Voce di costo	Commessa	B.U.	Codice	U.M.	Quantità	Prezzo
A	MAN DIR		D01	CD	N.	1,000	1.120,00

Disponibile = budget - spesa confermata *Residuo = disponibile - documento attuale*

Centro di costo	Voce di costo	Commessa	B.U.	Budget	Spesa provv.	Spesa conf.	Disponibile	Doc.attuale	Residuo
A	MAN DIR			15.000,00	720,00	0,00	15.000,00	1.120,00	13.880,00

Esito: Confermato

Fig. 5.17 - Conferma documento

Come possiamo vedere dal riquadro l'importo della spesa confermata è pari a zero.

Nella pagina flusso sarà memorizzata l'operazione con relative note.

Ordini (Acquisti) / Interroga

Documento | Dati generali | Spedizione | **Flusso** | Elenco

Azioni eseguite

Utente	Descrizione	Data	Ora	Azione	Ut.dest.	Descrizione
8 Addetto Acquisti		02/02/2010	14 : 55	Creato	0	
7 Respons. Acquisti		02/02/2010	15 : 33	Confermato	0	
1 Administrator		02/02/2010	15 : 34	Modificato	0	

Note azione eseguita

Esecutore: 8 Addetto Acquisti

Fig. 5.18 - Flusso delle operazioni

Il documento eventualmente respinto è contraddistinto nella testata da una specie di timbro recante la dicitura 'RESPINTO'; può essere modificato ed inoltrato nuovamente per approvazione.

Conferma documento

Docum. n.: 6 / RA Del: 02/02/2010 Esercizio: 2010

Tipo: RDA Richiesta di acquisto

Intestatario: BERTOLINI BERTOLINI

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo
CD	CD ROM	N.	1,000	18,00

Limite di spesa: EUR 1.000,00 Totale documento: EUR 21,60

Richiedente: 7 Respons. Acquisti

Autorizzante: 7 Respons. Acquisti

Esito: Confermato Data: 02/02/2010

Note

Costo Prospetto

Ok Esci

Fig. 5.19 - Maschera Conferma documento

Documenti interni (Acquisti) / Interroga

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso

Reg. n.: 148 / 0 Del: 02/02/2010 Es.: 2010 Provvisorio

Documento: RDA Richiesta di acquisto

Fornitore: BERTOLINI BERTOLINI

Listini: Evasione: 02/02/2010 Mag.: C/C.R.: A

Contratto: Contratto a obiettivo:

N. doc.: 6 / RA Del: 02/02/2010

N.rif.: 0 / Del: / /

Rif. est.: Valuta: EUR Cambio: 1,000000

Duplica

Tracciab. Car.Rap.

Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic.
10	CD	CD ROM	N.	1,000	18,00000	N	

Dati Riga

Fig. 5.20 - Dettaglio Respinto

Autorizza Documenti Con Limite di Spesa

Se attivato l'utente può autorizzarsi i documenti, in pratica i documenti che hanno superato il limite di spesa dove la procedura ha avvisato l'utente con il messaggio "Superato il limite di spesa" ed ha salvato come provvisori può renderli confermati.

Esempio:

Supponiamo di creare un documento per un utente in cui è stato impostato un limite di spesa di 1.000, il documento risulta pari a 3000+iva; la procedura in fase di salvataggio avvisa l'utente che è stato superato il limite di spesa salvando il documento come provvisorio; siccome tale utente autorizza i documenti, in fase di conferma l'utente viene nuovamente avvisato che è stato superato il limite di spesa, ed il documento viene confermato.

Conferma documento

Docum. n.: 8 / RA Del: 02/02/2010 Esercizio: 2010 Tipo: RDA Richiesta di acquisto

Intestatario: BERTOLINI BERTOLINI Note:

Limite di spesa: EUR 1.000,00 Totale documento: EUR 3.600,00

Richiedente: 7 Respons. Acquisti

Autorizzante: 7 Respons. Acquisti Data: 02/02/2010

Centro di costo Voce di costo

A MAN DIR

Disponibile = budget -

Centro di costo Voce di costo

A MAN DIR

Avvisi controllo budget e limite di spesa

Superato limite di spesa

Esci

Documento non confermabile

Esito: Confermato

Ok Esci

Fig. 5.21 – Avviso superato limite di spesa.

Autorizza Documenti con Budget

L'utente può autorizzarsi i documenti, in pratica i documenti che hanno superato il budget dove la procedura ha avvisato l'utente con il messaggio "Superato il budget per Centro X, Voce di costo Y e Commessa Z", il documento non sarà confermato ed i documenti salvati come provvisori possono renderli confermati.

Esempio:

Supponiamo di avere un movimento di tipo previsionale/budget per centro di costo "SUPPORTO AHE" e Voce di costo "COSTO TELEFONO" per 700

Supponiamo di creare un documento per 800 con centro di costo "SUPPORTO AHE", Voce di costo "COSTO TELEFONO"; la procedura in fase di salvataggio avvisa l'utente che è stato superato il budget salvando il documento come Provvisorio; siccome l'utente ha nel suo profilo il flag "Autorizza documenti" attivo, in fase di conferma l'utente viene nuovamente avvisato che è stato superato il budget, ed il documento viene confermato.

Conferma documento

Docum. n.: 6 / Del: 02/02/2010 Esercizio: 2010 Tipo: ORDFO Ordine a fornitore

Intestatario: BETACOMP Beta Srl Note:

Limite di spesa: EUR Richiedente: 7 Respons. A Autorizzante: 7 Respons. A

Avvisi controllo budget e limite di spesa

Budget non definito per le seguenti voci:
Centro di costo: SUPPORTO AHE voce di costo: COSTO TELEFONO

Centro di costo	Voce di costo	Prezzo
► SUPPORTO AHE	COSTO TELEFONO	1,000 800,00

Disponibile = budget - spesa

Centro di costo	Voce di costo	conf.	Disponibile
► SUPPORTO AHE	COSTO TELEFONO	0,00 0,00	0,00 0,00

Documento non confermabile

Esito: Confermato

Ok Esci

Fig. 5.22 – Avviso controllo budget.

[illegible]

6 Stampe

-  **Stampa Controllo Budget**
-  **Stampa Flussi Documentali**
-  **Stampa Autorizzazioni per Utente**

Introduzione

Questo capitolo contiene la descrizione delle stampe di supporto alla gestione del modulo Flussi e Autorizzazioni.

Per ogni stampa viene riportata la maschera di selezione.

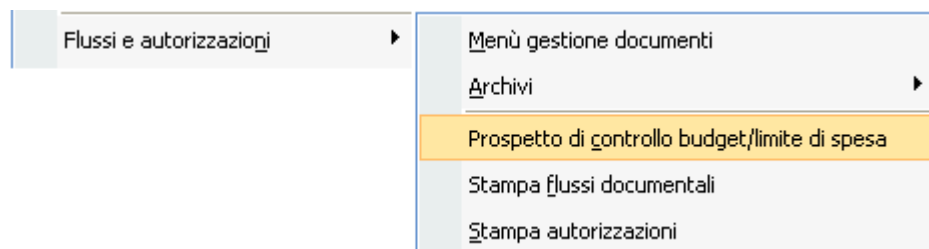
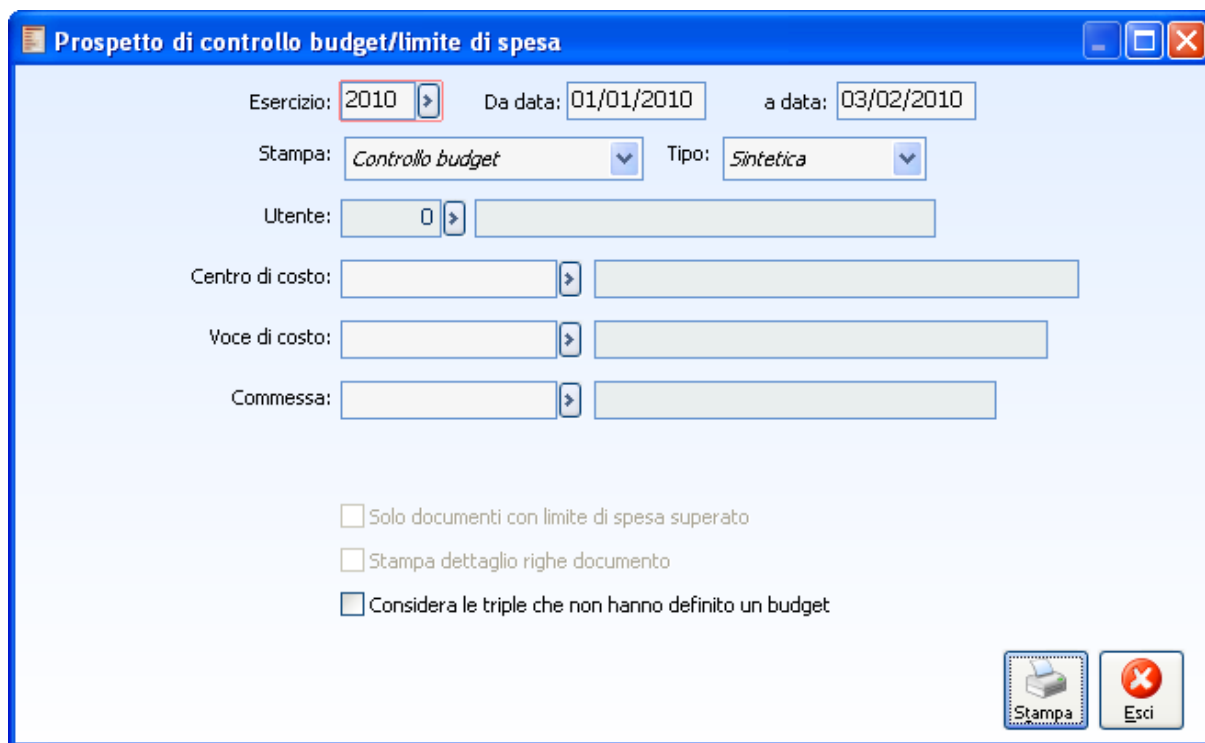


Fig. 6.1 - Stampe

Stampa di Controllo Budget / Limiti di spesa

La Stampa di Controllo Budget / Limiti di Spesa consente di dettagliare tutti i documenti in cui è stato superato il budget o il limite di spesa: è simile alla stampa di controllo budget per c/c.r. di analitica, ma deve riportare per ogni voce di spesa il dettaglio dei documenti che costituiscono il consuntivo e l'impegno con relativo importo e con l'indicazione dell'utente.

Per i documenti che superano solamente il limite di spesa per utente sarà inserito un commento (superato il limite di spesa di €).



Prospetto di controllo budget/limite di spesa

Esercizio: Da data: a data:

Stampa: Tipo:

Utente:

Centro di costo:

Voce di costo:

Commessa:

☐ Solo documenti con limite di spesa superato

☐ Stampa dettaglio righe documento

☒ Considera le triple che non hanno definito un budget

Fig. 6.2 - Stampa di Controllo Budget / Limiti di Spesa



Stampa Flussi Documentali

Evidenzia tutti i possibili flussi di una causale documento, in base a quanto specificato nella pagina Origini delle causali stesse. Per ogni causale viene anche indicato lo schema in cui è possibile eseguire l'operazione indicata ed i profili utente a cui lo schema è associato.

Il flusso ragiona quindi in termini di evasione del documento, partendo da una causale che non evade nessuna altra causale ed andando in cascata.

La stampa è disponibile su Excel ed eventualmente in forma grafica di diagramma.

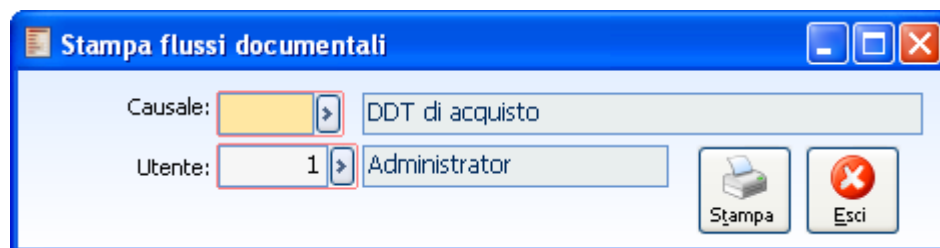


Fig. 6.3 - Stampa Flussi Documentali



Stampa Autorizzazioni

Tale funzionalità permette di stampare quali sono le operazioni consentite sulla causale a ciascun operatore in base agli schemi codificati.

I filtri sono sulla causale documento e sull'utente

Una sorta di manuale della qualità interno in cui si identifichi:

Il profilo - Schema - Causale documento - Descrizione - Gruppo - Utente FUNZIONI AUTORIZZATE (Mod. - Elim. Conf. SI/NO) - AUTORIZZAZIONI (Categoria relativa ai gruppi di informazioni presenti nei documenti e modificabili dall'utente (informazioni: Commerciali, Contabili, Logistiche, Conformità, Contabilità Analitica, Spedizione) - 'Vis' corrisponde a 'Non Modificabile' nello schema documentale; 'No' sta per 'Nascosto' e 'Mod' corrisponde a 'Modificabile' come ultimo campo vengono inserite le causali di magazzino e le relative valorizzazioni.

La stampa è disponibile su Excel.

Fig. 6.4 - Stampa Autorizzazioni

[illegible]