



Peregrine | AssetCenter
Acquisti



© Copyright 2002 Peregrine Systems, Inc.

Tutti i diritti riservati.

Le informazioni contenute nel presente documento sono proprietà di Peregrine Systems, Incorporated, e possono essere utilizzate o comunicate soltanto con autorizzazione scritta di Peregrine Systems, Inc. Per la riproduzione di tutto o parte del manuale è necessario l'accordo scritto di Peregrine Systems, Inc. La presente documentazione menziona vari prodotti e le loro marche relative. La maggior parte dei prodotti sono marchi depositati dai loro rispettivi proprietari.

Peregrine Systems® e AssetCenter®, sono marchi depositati della Peregrine Systems, Inc.

I software descritti nel manuale vengono forniti con un contratto di licenza tra Peregrine Systems, Inc., e l'utente finale; devono pertanto essere utilizzati secondo i termini di questo contratto. Le informazioni contenute nel presente documento possono essere modificate senza preavviso e non obbligano a nulla la Peregrine Systems, Inc. Contattare il servizio clientela della Peregrine Systems, Inc. per verificare la data dell'ultima versione del documento.

I nomi di persone e di aziende citate nel manuale, nel database fornito a titolo di esempio o nelle visite guidate sono fittizi e destinati ad illustrare l'utilizzazione dei programmi. Qualsiasi somiglianza con aziende o persone esistenti o esisterà è una pura coincidenza.

Questo prodotto contiene componenti software sviluppati dalla Apache Software Foundation (<http://www.apache.org>).

Questa edizione viene applicata alla versione 4.1.0 del programma coperto dal contratto di licenza.

AssetCenter

Peregrine Systems, Inc.
Worldwide Corporate Campus and Executive Briefing Center
3611 Valley Centre Drive San Diego, CA 92130
Tel 800.638.5231 or 858.481.5000
Fax 858.481.1751
www.peregrine.com



Capitolo 1. Introduzione (Acquisti)	9
A chi è destinato il modulo degli acquisti	9
A cosa serve il modulo acquisti	10
Prerequisiti	10
Quando servirsi del modulo acquisti	10
Come utilizzare il presente manuale	13
Capitolo 2. Principi generali (Acquisti)	15
Nozioni collegate	15
Il ciclo degli acquisti	15
I modelli	16
I riferimenti catalogo	16
Le fasi del ciclo degli acquisti	17
Collegamenti logici- ciclo d'acquisto - parco	20
Capitolo 3. Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere	23
Prerequisiti	23
Composizione della richiesta	24
Creare una richiesta	25
Creare una richiesta	26
Convalida della richiesta	28

Stati di una richiesta	28
Creare un preventivo	29
Principio del preventivo	29
Preventivo associato a una richiesta	29
Preventivo associato a un ordine	30
Genera un preventivo	31
Invio di un ordine	33
Fare un ordine a partire da una richiesta	33
Fare un ordine a partire da un preventivo	35
Ricevimento di un ordine d'acquisto	36
Utilizzare la procedura guidata del ricevimento	37
Ricevimento totale / ricevimento parziale	37
Ricerca degli ordini d'acquisto in attesa di consegna	38
Creazione di una fattura	39
Creare una fattura con la procedura guidata di fatturazione	39
Creare una fattura manualmente	39
Capitolo 4. Richiesta, preventivo/ ordine	41
Creazione delle richieste, preventivi/ ordini (Acquisti)	41
Principio d'uso dei riferimenti catalogo	41
Metodi di creazione delle richieste, dei preventivi/ ordini	42
Creare le linee di composizione di richiesta, di preventivo e d'ordine d'acquisto	45
Fusione delle richieste e delle linee di richiesta	47
Workflow	48
Utilizzo delle configurazioni fornitori (Acquisti)	49
Principio delle configurazioni fornitori	49
Incidenza delle configurazioni di fornitore a livello delle condizioni d'acquisto	49
Definizione della modalità di finanziamento (Acquisti)	50
Se l'acquisizione viene effettuata nell'ambito di un ordine aperto	50
Se esiste un contratto di finanziamento	51
Non esiste contratto di finanziamento	51
Modifica di un preventivo o di un ordine d'acquisto	52
Follow-up del ciclo di gestione delle acquisizioni	52
Capitolo 5. Ricevimenti	55
Ricevere	55
Ricevimento totale	56
Ricevimento parziale	56
Nota sul ricevimento parziale di una linea d'ordine d'acquisto	57
Ricevimento - profilo	57
Restituzione degli elementi di una scheda di ricevimento	58

Ciò che viene preso in considerazione al ricevimento	59
Informazioni riprese dalle linee d'ordine d'acquisto	59
Informazioni riprese dalle linee di richiesta	60
Capitolo 6. Funzionalità supplementari (Acquisti)	61
Prenotazione di asset	61
Prenotazione di asset in scorta	61
Prenotazione di asset ordinati	62
Sostituzione elementi del parco	63
Creazione di elementi del parco in attesa di ricevimento	63
Scorte	64
Impostazione generale	64
Riapprovvigionamento automatico di una scorta	64
Richieste d'interventi	66
Acquisire interventi di tipo Manutenzione fuori contratto e Manutenzione coperta dal contratto	67
Acquisire interventi di tipo Supporto interno	67
Ordini aperti	68
Definizioni	68
Fasi d'impiego degli ordini aperti	69
Impiego di un ordine aperto nel ciclo degli acquisti	72
Gestire i contratti	73
Problematica	73
Richiesta, ordine e impiego di un nuovo contratto	73
Richiedere, utilizzare un contratto esistente	75
Capitolo 7. Glossario (Acquisti)	77
Richiesta libera	77
Richiesta standard	77
Ordine libero	78
Ordine standard	78
Linea di richiesta	78
Riga di comando	78
Richiedente	79
Utente	79
Stato richiesta	79
Stato dell'ordine	79
Natura	80
Modello	80
Elemento del parco	81
Asset	81
Capitolo 8. Riferimenti (Acquisti)	83

Menù e schede (Acquisti)	83
Icone della barra degli strumenti (Acquisti)	87
Opzioni dell'interfaccia (Acquisti)	88
Tabelle (Acquisti)	88
Tabelle interdipendenti (Acquisti)	90
Liste (Acquisti)	91
Campi calcolati (Acquisti)	92
Contatori (Acquisti)	93
Azioni e procedure guidate (Acquisti)	94
Moduli di AssetCenter Server (Acquisti)	97
Dati sistema e Dati tecnici (Acquisti)	97
Report e moduli (Acquisti)	98
Procedure automatiche (Acquisti)	99
Elaborazioni automatiche software (Acquisti)	99
Aggiornare le informazioni nelle richieste d'acquisto	101
API (Acquisti)	101
Viste (Acquisti)	102
Ulteriore documentazione (Acquisti)	102
Capitolo 9. Ergonomia (Acquisti)	105
La finestra delle richieste d'acquisto	105
La scheda generale	106
La scheda standard	106
Scheda Composizione	106
La scheda finanziamento	109
La scheda Sostituzioni	109
La finestra dei preventivi / ordini	109
La scheda Generale	110
Scheda Composizione	110
La scheda Follow-up	111
La scheda finanziamento	112
Modifica ordine	112
Finestra di follow-up del ciclo	112
Icone del follow-up	113
La finestra dei ricevimenti	113
Scheda Generale	114
Scheda Follow-up	114
Scheda Contenuto	114
Scheda Restituzioni	115
La finestra delle fatture fornitori	115
Scheda Generale	115
Scheda Composizione	115
Scheda Follow-up	116

Lista delle Tabele

8.1. Menù e schede (Acquisti) - elenco	83
8.2. Tabele (Acquisti) - elenco	88
8.3. Tabele interdipendenti (Acquisti) - schema	90
8.4. Liste (Acquisti) - elenco	91
8.5. Campi calcolati (Acquisti) - elenco	92
8.6. Contatori (Acquisti) - elenco	93
8.7. Azioni e procedure guidate (Acquisti) - elenco	94
8.8. Ulteriore documentazione (Acquisti) - elenco	102
9.1. Icone utilizzate (Acquisti) - Elenco	113

1 | Introduzione (Acquisti)

CAPITOLO

A chi è destinato il modulo degli acquisti

I dipendenti o i posti riguardati dal modulo degli acquisti di AssetCenter sono:

- Per la richiesta d'acquisto:
 - Qualsiasi dipendente in grado di effettuare una richiesta d'acquisto
 - Il dipendente che convalida la richiesta d'acquisto
- Per l'ordine:
 - La persona che la convalida finanziariamente. Sarà soprattutto responsabile della creazione delle richieste standard
 - Il responsabile degli acquisti. Sarà soprattutto responsabile della certificazione e della convalida dei cataloghi
 - La persona che convalida gli acquisti
- Per il ricevimento:

- Il responsabile del ricevimento (e delle restituzioni) dei riferimenti catalogo ordinati
- Il manager del parco
- Per l'emissione della fattura:
 - Il responsabile della fatturazione (avere)
 - Il responsabile del ricevimento (e delle restituzioni) dei riferimenti catalogo ordinati

A cosa serve il modulo acquisti

Il modulo degli acquisti di AssetCenter consente di gestire in modo più agevole il ciclo degli acquisti grazie a una gestione separata delle richieste d'acquisto, degli ordini e dei ricevimenti.

Consente così d'inserire una fase supplementare: l'immissione dei dati delle fatture.

Prerequisiti

Per una società è importante avere a disposizione dati regolarmente aggiornati, per ottimizzare la gestione degli acquisti.

È consigliabile consultare il manuale di riferimento "Catalogo" e prendere in considerazione tutti gli elementi prima di immettere i riferimenti catalogo nel database.

Quando servirsi del modulo acquisti

Esistono due tipi di strutturazione degli acquisti.

- La prima si basa su una gestione classica e totale degli acquisti (richiesta, preventivo/ ordine, ricevimento, immissione dati della fatture).

- Il secondo consiste nell'utilizzare solo una parte del ciclo degli acquisti ossia la parte relativa all'ordine e al ricevimento o la parte riguardante il ricevimento e le fatture.

Nei seguenti esempi vengono illustrate tutte le fasi di risoluzione di un problema. Si presuppone che il manuale di riferimento "Parco" sia stato consultato insieme insieme agli altri manuali relativi ad AssetCenter.

Scenario 1: Richieste standard - Preventivo / ordine - ricevimento (restituzioni) - immissione fattura (avere)

Lo scenario è il seguente:

- Il direttore di una società decide di rifornire tutto il suo organico di prodotti informatici.
- Il tipo di pacchetto richiesto poi ordinato varia in funzione del posto del dipendente.

Impiegato: una stazione di lavoro, una suite di software Microsoft

Dirigente: un computer portatile, un replicatore di porte, una suite di software Microsoft, una stampante a getto d'inchiostro

Commerciali: un computer portatile, una suite di software Microsoft, un set di batterie per computer e un cellulare.

Le fasi del ciclo degli acquisti sono le seguenti:

- 1 Creazione delle richieste standard
- 2 Preventivi / Ordini
- 3 Ricevimento
- 4 Emissione delle fatture

Scenario 2: Richiesta (prenotazione) - ordine

Lo scenario è il seguente:

- Il responsabile dell'équipe che si occupa della convalida decide di ordinare materiali per un cantiere.
- I dipendenti fanno delle richieste standard o delle richieste su modelli.
- L'ordine viene stilato su riferimenti catalogo.

Richiesta (prenotazione)

I dipendenti scelgono tra i modelli, tra le richieste standard a loro disposizione o a cui hanno diritto.

La richiesta è in seguito trattata dal capocantiere, che eventualmente prenota.

Scenario 3: Richiesta condizionata dall'ordine - ricevimento

Lo scenario è il seguente:

- La società Noname utilizza il modulo degli acquisti per riapprovvigionare le scorte.
- Le fasi del ciclo degli acquisti sono:
 - 1 Richiesta (automatica o meno)
 - 2 Ordini sui cataloghi
 - 3 Ricevimento

Scenario 4: Ordine - Ricevimento (restituzioni)

Lo scenario è il seguente:

La società Noname invia un ordine alla società Seller. Uno dei prodotti ricevuti non rispetta l'ordine. Viene restituito. Viene quindi aggiunto un avere sulla fattura.



NOTA:

Le regole sull'integrità del ciclo degli acquisti rendono obbligatoria la richiesta. Viene creata automaticamente su richiesta dell'utente dopo la convalida dell'ordine e prima del suo invio.

Le fasi del ciclo degli acquisti sono:

- 1 Creazione dell'ordine
- 2 Creazione della richiesta
- 3 Ricevimento
- 4 Restituzione

Scenario 5: Richiesta libera - ordine fuori catalogo

Una richiesta libera è una richiesta che non si basa né su un modello, né su un riferimento catalogo. È un ordine di tipo eccezionale.

L'ordine fuori catalogo non è basato obbligatoriamente su un modello. Basta completare i campi dell'ordine che consentono di determinare il costo e / o la rifatturazione.

Come utilizzare il presente manuale

Il manuale di riferimento è composto dai seguenti capitoli:

- **Principi generali (Acquisti)**
Il presente capitolo spiega quali sono i dipendenti che il modulo acquisti riguarda, fornisce la definizione dei termini chiave e alcuni scenari d'impiego del modulo.
- **Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere**
Illustra inoltre le varie tappe del ciclo d'acquisto.
- **Richiesta, preventivo/ ordine**
Questo capitolo consente di creare richieste, preventivi e ordini in AssetCenter.
- **Ricevimenti**
Questo capitolo spiega come gestire le schede di ricevimento con AssetCenter.
- **Funzionalità supplementari (Acquisti)**
Questo capitolo spiega come:
 - prenotare elementi del parco che corrispondono ad asset
 - sostituire elementi del parco
 - creare elementi del parco in attesa di ricevimento
 - riapprovvigionare le scorte grazie al ciclo degli acquisti
 - effettuare ordini aperti
 - gestire contratti basati su elementi del parco acquisiti attraverso il ciclo degli acquisti

- **Glossario (Acquisti)**
Il glossario enumera e definisce l'insieme dei termini collegati agli acquisti.
- **Riferimenti (Acquisti)**
Questo capitolo riunisce l'insieme delle informazioni collegate al modulo degli acquisti (Menù, icone, campi, ecc.)

2 | Principi generali (Acquisti)

CAPITOLO

AssetCenter è composto da vari moduli, tra i quali il modulo relativo agli acquisti. Questo modulo è strettamente collegato al modulo riguardante il parco.

Nozioni collegate

Il ciclo degli acquisti

Il ciclo degli acquisti di AssetCenter consente di:

- referenziare prodotti in uno o più cataloghi
- elaborare richieste d'acquisto dei prodotti referenziati tramite modelli
- realizzare dei preventivi
- ordinare e ricevere questi prodotti
- registrare questi prodotti come elementi del parco

Per ulteriori informazioni sulla creazione di elementi nel parco, sui loro collegamenti con i modelli e le nature, consultare il manuale **Parco**.

È possibile eseguire tutte le fasi del ciclo o solamente alcune.

I modelli

Un modello consente di definire il modo in cui verrà creato un elemento del parco legato a un prodotto AssetCenter.

Un modello è utilizzabile in una richiesta solo se autorizzato.

ATTENZIONE:

La struttura gerarchica dei modelli riflette quella del parco. Questa struttura deve essere stata curata in ogni dettaglio e realizzata, in particolare tramite la definizione delle nature collegate ai modelli. Questa struttura determina il corretto ricevimento e la creazione dei futuri elementi del parco.

I riferimenti catalogo

Un ordine e, in rari casi, una richiesta d'acquisto si basano su riferimenti catalogo.

Questi riferimenti includono informazioni peculiari a un prodotto: descrizione, prezzo, riferimento produttore.

Per ulteriori informazioni sui riferimenti catalogo, consultare il manuale **Catalogo**, paragrafo "Riferimenti cataloghi".

Le configurazioni fornitori

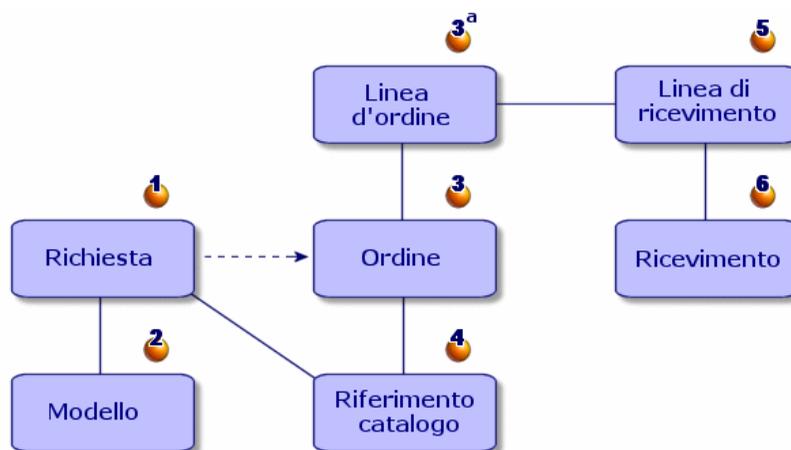
Le configurazioni vengono chiamati più comunemente bundles. È un insieme di prodotti ossia un'associazione di prodotti (optional o meno) venduta con un prodotto principale. Il riferimento catalogo associato alla configurazione fornitore si basa solo sul prodotto principale.

Esempio

Il bundle Canon ha come riferimento CA102001 nel catalogo Peregrine ed è composto dai prodotti Stampante S400 e Scanner D646.

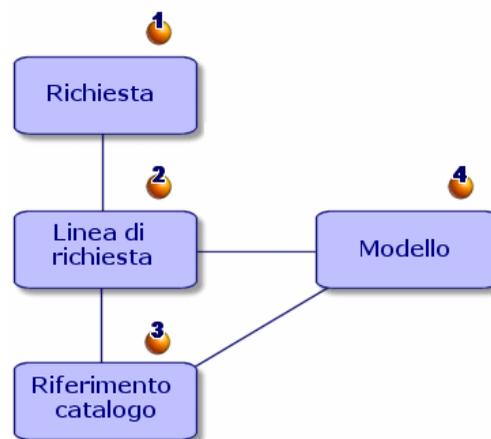
Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo "Pacchetto fornitore (bundle)" nel manuale di riferimento **Catalogo**.

Le fasi del ciclo degli acquisti



Le acquisizioni sono gestite da AssetCenter sotto forma di un ciclo che comporta diverse fasi: richieste (1,2), preventivi/ ordini (3, 3a, 4) e ricevimenti (5, 6). È possibile effettuare tutte e quattro fasi o solo alcune di esse, a seconda delle necessità.

Richiesta d'acquisto



La richiesta d'acquisto (1) è in genere la prima fase del ciclo delle acquisizioni di AssetCenter.

È costituita da linee di composizione di richiesta (2) basate su:

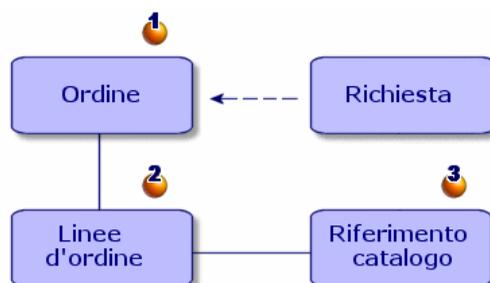
- un modello autorizzato (4)
- un riferimento catalogo (3)
- nessun modello né riferimento catalogo

Preventivo

Un preventivo è un ordine il cui statuto è:

- In preparazione
- Preventivo richiesto
- Con preventivo
- In attesa di convalida
- Convalidata

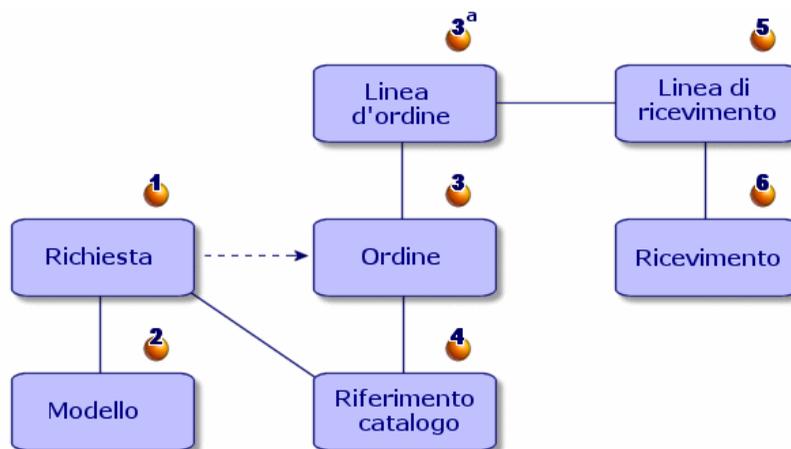
Ordine



Un ordine (1) è un elenco di elementi (2) che si decide di acquistare presso un fornitore, con la descrizione delle condizioni d'acquisto di un riferimento catalogo (3).

Un ordine passa attraverso varie fasi di transizione prima di essere inoltrato.

Ricevimento



Il ricevimento è l'ultima fase del ciclo degli acquisti.

Una scheda di ricevimento descrive il ricevimento (6) di uno o più elementi ordinati (3a).

Il ricevimento può corrispondere completamente o parzialmente a un ordine d'acquisto. Diversi ricevimenti possono essere necessari per soddisfare completamente un ordine d'acquisto.

In modo analogo, il ricevimento di una linea d'ordine può essere parziale, per via di un errore da parte del fornitore o perché scaglionato.

Esempio

Vengono ordinati 20 computer. Il fornitore li consegna per lotti di 5. Ogni consegna porta a un ricevimento parziale dell'ordine.

NOTA:

Se è stato selezionato un modello nella richiesta, qualsiasi ricevimento crea automaticamente un elemento del parco basato su questo modello. Se non è stato selezionato alcun modello, non verrà creato alcun elemento nel parco automaticamente.

AssetCenter consente anche di gestire la restituzione di elementi ricevuti.

Fattura fornitore

AssetCenter consente di gestire le fatture dei fornitori associate agli ordini d'acquisto.

La fatturazione di una linea d'ordine d'acquisto può essere totale o parziale, ad esempio a causa di un errore da parte del fornitore.

Collegamenti logici- ciclo d'acquisto - parco

Affinché il ciclo d'acquisto possa funzionare correttamente, devono esistere i seguenti collegamenti:

- I prodotti catalogo devono essere associati ai modelli equivalenti nel parco.
- Le richieste sono effettuate su un modello autorizzato.
- Gli ordini sono realizzati su riferimenti catalogo.

- È vivamente consigliato di mettere in relazione le linee degli ordini alle linee delle richieste tramite la scheda **Richiesta** dei dettagli di una linea d'ordine.

3 | Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere

CAPITOLO

Seguendo questo esempio, si scopriranno le possibilità di AssetCenter in materia di gestione delle acquisizioni.

Si consiglia di realizzare l'esempio connettendosi come "Admin" al database di dimostrazione fornito con AssetCenter.

L'esempio proposto è il seguente: in seguito all'assunzione di un nuovo dipendente, è necessario acquistare un computer e una stampante supplementari, un lotto di dieci cartucce d'inchiostro e nuove licenze software.

Prerequisiti

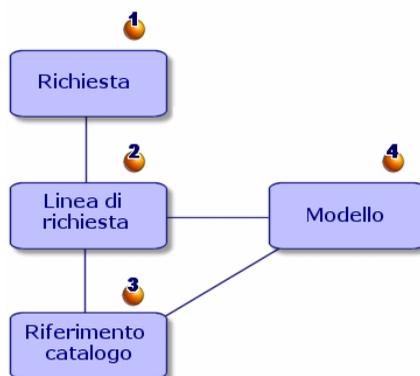
Per un'impresa è importante poter disporre di dati aggiornati periodicamente al fine di ottimizzare la gestione degli acquisti.

È consigliabile consultare il manuale di riferimento **Catalogo** e prendere in considerazione tutti gli elementi prima di immettere i riferimenti catalogo nel database.

In questo esempio si presuppone che il database presenti i modelli e le nature citate.

Per ulteriori informazioni sulla creazione delle nature e dei modelli, consultare il manuale di riferimento **Parco**.

Composizione della richiesta



Fare una richiesta significa in un primo tempo creare una richiesta (1), poi, in un secondo tempo, aggiungere gli elementi da richiedere (2).

Una richiesta si basa in genere su un modello di un elemento del parco (4) ma può anche essere la richiesta esplicita di un riferimento catalogo (3).

Esistono tre modi per creare una richiesta di acquisto:

- Utilizzando una richiesta standard.
- Aggiungendo dei modelli alla richiesta.
- Creando una richiesta personalizzata.

I due primi modi passano per la procedura guidata di creazione delle richieste. Il terzo modo non utilizza la procedura guidata di creazione delle richieste.

Per distinguere la fase di creazione della richiesta dalla fase di aggiunta delle linee di richiesta, continuiamo con l'esempio:

- 1 A una creazione personalizzata della richiesta.
- 2 Alla composizione della richiesta, ossia all'aggiunta delle linee di richiesta.

Creare una richiesta

Nel nostro esempio si relizzerà la seguente richiesta:

- Un'unità centrale a cui è stato associato un monitor
- Una stampante
- Un lotto di dieci cartucce
- Una licenza Microsoft Suite supplementare

La prima fase consiste nell'immettere la richiesta in AssetCenter:

- 1 Selezionare il menù **Acquisti/ Richieste d'acquisto**.
- 2 Cliccare sul pulsante **Nuovo**.
- 3 Selezionare **Crea una nuova richiesta personalizzata**.
- 4 Intitolare questa richiesta "Workstation supplementare" (campo **Oggetto**) e completare il campo **Stato rich.** con il valore della lista **In preparazione**. I campi **Richiedente** e **Utente** vengono completati automaticamente. È possibile modificarli se necessario.
- 5 Completare gli altri campi se necessario, soprattutto il campo **Centro di costo** utilizzato per l'imputazione della somma collegata all'ordine.
- 6 Cliccare su **Crea** per convalidare l'immissione.

Ulteriore modalità di creazione di una richiesta

Quando si clicca sul pulsante **Nuovo**, è possibile aggiungere direttamente le linee di richiesta in arrivo nella composizione della nuova richiesta, selezionando i modelli che compongono la richiesta.

Per creare una richiesta e selezionare i modelli che la compongono:

- 1 Cliccare sul pulsante **Nuovo**.
- 2 Selezionare l'opzione **Crea una nuova richiesta selezionando dei modelli**.
- 3 Completare il campo obbligatorio **Oggetto** e cliccare su **OK**.

- 4 Selezionare una marca se si desidera selezionare un modello in funzione della marca.
 - 5 Selezionare l'insieme dei modelli da aggiungere con il tasto CTRL. Nell'esempio selezionare il modello DeskPro 4000S, il monitor NEC MultiSync A 500, la stampante a getto d'inchiostro e il lotto di dieci cartucce d'inchiostro.
 - 6 Definire la quantità, in questo caso 1.
-

 **ATTENZIONE:**

La quantità viene applicata all'insieme dei modelli selezionati.

- 7 Cliccare su **Successivo**.
- 8 La procedura guidata fa il riepilogo dei modelli richiesti.
- 9 Cliccare su **Termina**. La procedura guidata crea una linea di richiesta per ognuno dei modelli richiesti.

Creare una richiesta

La seconda fase consiste nella specificazione degli elementi da acquistare.

Creare una richiesta d'acquisto significa aggiungere dei modelli a delle linee di richiesta.

È possibile creare linee di richiesta in due modi diversi:

- 1 Attraverso la scheda **Composizione**.
 - Aggiungere una linea di richiesta cliccando su .
 - Completare il campo **Descrizione**, **Quantità** e **Numero**.
Verificare che l'opzione **Assegnazione immediata** è convalidata. Questa opzione, se deselezionata, prenota il futuro asset invece di assegnarlo direttamente a un dipendente.
 - Selezionare il modello DeskPro 4000S.
 - Cliccare su **Aggiungi (multiplo)**.
 - Ripetere l'operazione per la stampante selezionando il modello Stampante a getto d'inchiostro.

- Cliccare su **Aggiungi (multiplo)**.
- Ripetere l'operazione per il modello Monitor NEC Multisync A500 completando il campo **Componente di** con il modello Deskpro 4000S.
- Cliccare su **Aggiungi**.
- Selezionare il lotto di dieci cartucce d'inchiostro.

 **NOTA:**

Il lotto selezionato è un insieme di dieci elementi, la quantità richiesta è di uno.

- Cliccare su **Aggiungi**.

2 Tramite il pulsante **Aggiungi**

- Cliccare sul pulsante **Aggiungi**.
- Selezionare una marca se si desidera selezionare un modello in funzione della marca.
- Selezionare l'insieme dei modelli da aggiungere con il tasto CTRL. Nell'esempio selezionare il modello DeskPro 4000S, il monitor NEC MultiSync A 500, la stampante a getto d'inchiostro e il lotto di dieci cartucce d'inchiostro.
- Definire la quantità, in questo caso 1. La quantità viene applicata all'insieme dei modelli selezionati.
- Cliccare su **Successivo**.
- La procedura guidata fa il riepilogo dei modelli richiesti.
- Cliccare su **Termina**. La procedura guidata crea una linea di richiesta per ognuno dei modelli richiesti.

3 Convalidare cliccando su **Aggiungi**.

Cliccare su **Chiudi** dopo avere immesso tutti gli elementi per chiudere la finestra di composizione della richiesta.

 **NOTA:**

È possibile effettuare le richieste d'acquisto sulla base di riferimenti catalogo. Le fasi di creazione e di completamento della richiesta d'acquisto sono identiche, solo i campi da completare sono diversi.

Per ulteriori informazioni sui riferimenti catalogo, consultare il manuale **Catalogo**, paragrafo "Utilizzare un catalogo nel ciclo degli acquisti".

Convalida della richiesta

Stati di una richiesta

In generale, le richieste d'acquisto devono essere convalidate. Lo stato della convalida di una richiesta d'acquisto in AssetCenter viene indicato nel campo **Stato rich.** (nome SQL: seStatus) dei dettagli della richiesta:

- **In preparazione.**
- **Con preventivo.**
- **In attesa di convalida**
- **Convalidata.**
- **Rifiutata.**
- **Prenotata**
- **Soddisfatta**
- **Conclusa**

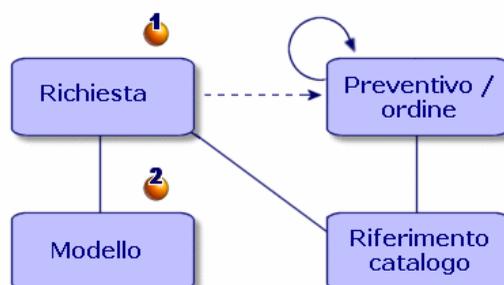
Dallo stato della richiesta dipende lo stato dell'ordine. Finché la richiesta non passa a **Convalidata**, l'emissione di un ordine è impossibile.

Per semplificare l'esempio, l'utente con login "Admin" convalida direttamente la richiesta selezionando il valore **Convalidata** per il campo **Stato**.

Creare un preventivo

Dopo avere precisato la richiesta, è possibile stimarne il costo mediante un preventivo.

Principio del preventivo



Un preventivo può essere fatto a partire da una richiesta (1) oppure da un ordine (3a). La procedura varia a seconda che ci si basi sul primo o sul secondo elemento.

Fare un preventivo partendo da una richiesta presuppone una continua elaborazione della richiesta e che alla fine dei vari preventivi verrà fatto un'ordine.

Fare un preventivo a partire da un ordine presuppone che questo ordine sia l'elaborazione di un insieme di richieste diverse.

Preventivo associato a una richiesta

Un utente AssetCenter può creare in qualsiasi momento preventivi a partire da una richiesta d'acquisto.

È possibile generare un preventivo a partire da una richiesta che ha lo stato:

- **In preparazione**

- **Con preventivo**
- **In attesa di convalida**

Per preparare un preventivo, cliccare sul pulsante **Preventivo** dei dettagli della richiesta.

AssetCenter propone l'elenco dei prodotti da includere nel preventivo. È possibile verificare il contenuto del preventivo facendo clic sull'icona **Preventivi associati** della scheda **Follow-up** dei dettagli della richiesta.

Integrità dei preventivi e degli ordini

A partire da una richiesta è possibile generare un preventivo diverso per ogni fornitore. Tuttavia è possibile inoltrare un ordine solo sulla base di un preventivo.

Se si desidera utilizzare due preventivi diversi per inoltrare due diversi ordini per una sola richiesta, è necessario modificare la quantità richiesta in ogni preventivo.

NOTA:

Le condizioni di vendita possono variare in funzione delle quantità ordinate. Se si modificano le quantità nel preventivo, è necessario verificare che le condizioni di vendita rimangano le stesse.

Le regole d'integrità applicate sono le seguenti:

- Verifica che sia stato richiesto un solo preventivo
- Verifica che la somma degli elementi da richiedere inclusi nel preventivo non sia superiore alla somma degli elementi richiesti.

Preventivo associato a un ordine

Un preventivo è un ordine che ha come stato:

- **In preparazione**
- **Preventivo richiesto**
- **Con preventivo**
- **In attesa di convalida**

- **Convalidata**

È possibile visualizzare il preventivo associato all'ordine nella scheda **Follow-up** dei dettagli dell'ordine.

Genera un preventivo

Per generare il preventivo associato alla richiesta:

- 1 Cliccare sul pulsante **Preventivo**.
- 2 La procedura guidata propone di selezionare tutti o parte degli elementi della richiesta. Selezionare l'insieme degli elementi richiesti selezionando l'opzione **Considera tutte le linee**.

 **NOTA:**

È possibile decidere di non considerare tutte le linee di richiesta. In questo caso è necessario deselezionare l'opzione **Considera tutte le linee** e effettuare una selezione tra le linee di richiesta elencate in questa opzione.

- 3 È possibile operare due scelte: selezionare in un catalogo o tra i riferimenti proposti.
 - **Selezionare tra i riferimenti proposti:**
 - 1 Verificare che l'opzione **Seleziona in un catalogo o presso un fornitore** non sia selezionata. Cliccare poi su **Successivo**.
 - 2 Selezionare i riferimenti desiderati, associarli ai modelli della richiesta tramite il pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato** e cliccare su **Successivo**.

Esempio

Selezionare la linea di richiesta Deskpro 4000S per selezionare poi il riferimento catalogo Deskpro 4000S e cliccare sul pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato**.

Ripetere l'operazione per ogni linea di richiesta e cliccare su **Successivo**.

- 3 Visualizzare i dati che saranno inclusi nel preventivo e cliccare su **Termina** se il preventivo è soddisfacente. In caso contrario cliccare su **Precedente** e selezionare i riferimenti desiderati.

- 4 La procedura guidata genera un preventivo ossia un ordine che presenta il valore **In attesa di convalida**.
-

 **NOTA:**

La procedura guidata creerà un preventivo diverso per ogni fornitore.

- **Seleziona in un catalogo o presso un fornitore:**

- 1 Verificare che l'opzione **Seleziona in un catalogo o presso un fornitore** sia selezionata, cliccare poi su **Successivo**.
- 2 Selezionare una ricerca per catalogo o per fornitore. La procedura guidata propone un elenco predefinito di cataloghi e di fornitori in funzione dei modelli richiesti.

Esempio

Selezionare il catalogo Computinfo 2002 (fornitore Computinfo).

 **NOTA:**

La procedura guidata considera solo il fornitore per default associato a un catalogo.

- 3 Associare i riferimenti alle linee di richiesta tramite il pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato** cliccare poi su **Successivo**.

Esempio

Selezionare la linea di richiesta Deskpro 4000S e associarla al riferimento catalogo Deskpro 4000S cliccando sul pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato**.

Ripetere l'operazione per ogni linea di richiesta e cliccare su **Successivo**.

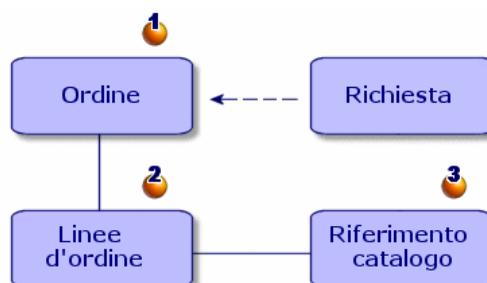
- 4 Visualizzare i dati che saranno inclusi nel preventivo e cliccare su **Termina** se il preventivo è soddisfacente. In caso contrario, cliccare su **Precedente** e selezionare i riferimenti desiderati.
- 5 La procedura guidata genera un preventivo, ossia un ordine che presenta il valore **In attesa di convalida**.

Dopo aver generato i vari preventivi è possibile fare un ordine.
I preventivi obsoleti possono essere eliminati o conservati a seconda delle proprie preferenze.

Invio di un ordine

AssetCenter consente di inoltrare un ordine a partire da una richiesta convalidata o a partire da un preventivo.

Fare un ordine a partire da una richiesta



È possibile fare direttamente un ordine (1) di elementi richiesti senza passare per la fase preventivi.

Per fare un ordine a partire da una richiesta la procedura da seguire è la stessa utilizzata per generare un preventivo:

- Selezionare la richiesta convalidata
- Cliccare sul pulsante **Ordina**
- La procedura guidata propone di selezionare tutto o parte degli elementi della richiesta. L'opzione **Considera tutte le linee** è selezionata per default.

 **NOTA:**

È possibile decidere di non considerare tutte le linee di richiesta. In questo caso è necessario deselezionare l'opzione **Considera tutte le linee** e effettuare una selezione tra le linee di richiesta elencate in questa opzione.

- È possibile operare due scelte: selezionare in un catalogo o tra i riferimenti proposti.
 - **Selezionare tra i riferimenti proposti:**
 - 1 Verificare che l'opzione **Seleziona in un catalogo o presso un fornitore** non sia selezionata, cliccare poi su **Successivo**.
 - 2 Selezionare i riferimenti desiderati, associarli ai modelli della richiesta tramite il pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato** e cliccare su **Successivo**.

Esempio

Selezionare la linea di richiesta Deskpro 4000S per selezionare poi il riferimento catalogo Deskpro 4000S e cliccare sul pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato**.

Ripetere l'operazione per ogni linea di richiesta e cliccare su **Successivo**.

- 3 Visualizzare i dati che saranno inclusi nel preventivo e cliccare su **Termina** se è tutto corretto. In caso contrario, cliccare su **Precedente** e selezionare i riferimenti desiderati.
- 4 La procedura guidata genera un ordine che presenta il valore **In preparazione**.

 **NOTA:**

La procedura guidata creerà un ordine diverso per ogni fornitore.

- **Seleziona in un catalogo o presso un fornitore:**
 - 1 Verificare che l'opzione **Seleziona in un catalogo o presso un fornitore** sia selezionata, cliccare poi su **Successivo**.

- 2 Selezionare la ricerca per catalogo o per fornitore. La procedura guidata propone un elenco di cataloghi o di fornitori predefinita.

Esempio

Selezionare il catalogo Computinfo 2002 (fornitore Computeinfo).

 **NOTA:**

La procedura guidata considera solo il fornitore per default associato a un catalogo.

Cliccare su **Successivo**.

- 3 Associare i riferimenti alle linee di richiesta tramite il pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato** cliccare poi su **Successivo**.

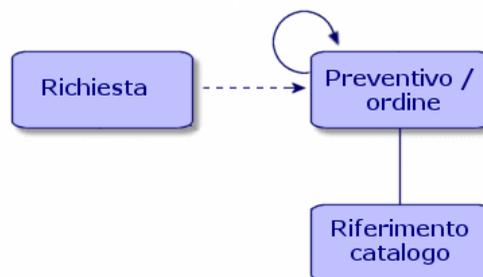
Esempio

Selezionare la linea di richiesta Deskpro 4000S e associarla al riferimento catalogo Deskpro 4000S cliccando sul pulsante **Associa la richiesta al riferimento selezionato**.

Ripetere l'operazione per ogni linea di richiesta e cliccare su **Successivo**.

- 4 Visualizzare i dati che saranno inclusi nell'ordine e cliccare su **Termina** se è tutto corretto. In caso contrario, cliccare su **Precedente** e selezionare i riferimenti desiderati.
- 5 La procedura guidata genera un ordine che presenta il valore **In preparazione**.

Fare un ordine a partire da un preventivo



Dopo aver negoziato i prezzi con un fornitore, è possibile inviare un ordine d'acquisto per tutto o parte di un preventivo.

Per modificare lo stato dell'ordine, modificarlo in **Ordinato**

 **CAUTELA:**

Affinché l'ordine possa essere ricevuto, è necessario che un modello sia associato al riferimento catalogo indicato nella linea di richiesta. Se nessun modello è collegato al riferimento, nessuna creazione è possibile.

Ricevimento di un ordine d'acquisto

Per ricevere un ordine è necessario utilizzare la procedura guidata di ricevimento

AssetCenter verifica ogni riferimento catalogo e la sua associazione con un modello, crea poi gli asset in funzione delle informazioni indicate nella richiesta d'acquisto e nell'ordine.

Nell'esempio la procedura guidata creerà:

- Una CPU Deskpro 4000 S con, come asset associato, il monitor NEC Multisync A500
- Una licenza Microsoft basata sull'asset Deskpro 4000S
- Una stampante a getto d'inchiostro
- Un lotto di dieci cartucce

L'insieme di questi elementi viene assegnato all'utente definito nella richiesta originale.

Utilizzare la procedura guidata del ricevimento

Per ricevere un ordine:

- 1 Nella finestra degli ordini, selezionare l'ordine da ricevere.

Esempio

Nell'esempio selezionare la richiesta "Workstation supplementare".

- 2 Cliccare su **Ricevimento**.
- 3 La procedura guidata crea automaticamente la scheda di ricevimento associata all'ordine e l'elemento del parco ordinato.

I ricevimenti sono visibili nella finestra dei ricevimenti.

Ricevimento totale / ricevimento parziale

Per ogni elemento ottenuto grazie alla ricerca precedente, è possibile effettuare, nella procedura guidata di ricevimento:

- un **ricevimento totale**, nel caso in cui non ci siano problemi (la merce ricevuta corrisponde a ciò che si attendeva): utilizzare la procedura guidata di ricevimento, verificare la quantità ordinata corrisponde a quella ricevuta e lasciare il campo modificabile della colonna **Quantità da ricevere** invariato.
- un **ricevimento parziale**. In questo caso nella procedura guidata di ricevimento, indicare il numero di elementi ricevuti nel campo modificabile della colonna **Quantità da ricevere**.

AssetCenter crea gli elementi del parco corrispondenti alle linee di ricevimento selezionate. Questi elementi possono essere visualizzati mediante il menù **Parco/ Asset e lotti**.

Utilizzare la scheda **Follow-up** dei dettagli della scheda di ricevimento per ottenere l'elenco e il riferimento degli asset ricevuti.

Ricerca degli ordini d'acquisto in attesa di consegna

La finestra dei dettagli delle schede di ricevimento consente di ricercare gli elementi in attesa di consegna per un determinato fornitore.

Questa ricerca è effettuata con un filtro.

Per ricercare gli elementi ordinati ma non ricevuti:

- 1 Creare una scheda di ricevimento (**Acquisti/Ricevimenti/Nuovo**).
- 2 Selezionare un fornitore poi cliccare su **Crea**.
- 3 Aggiungere una linea di ricevimento (scheda **Contenuto** pulsante ).
- 4 Filtrare (a scelta):
 - il campo **Linea d'ord.:**
 - 1 Cliccare a destra su questo campo e andare su **Selezionare il collegamento**.
 - 2 Nell'elenco che compare, cliccare sul pulsante destro del mouse e selezionare **Filtra per richiesta**.
 - 3 Aggiungere lo script seguente per visualizzare gli ordini non ricevuti:


```
fQty <> fQtyReceived
```
 - il campo **Riferimento:**
 - 1 Cliccare a destra su questo campo e andare su **Selezionare il collegamento**.
 - 2 Nell'elenco che compare, cliccare sul pulsante destro del mouse e selezionare **Configura l'elenco**
 - 3 Aggiungere nella scheda **Filtro (condizione WHERE)** lo script seguente per visualizzare gli ordini non ricevuti:


```
exists (SELECT lCatRefId FROM amPOrdLine
WHERE (fQty <> fQtyReceived) AND (lCatRefId =
amCatRef:lCatRefId))
```
- 5 Selezionare gli ordini non ricevuti (pulsante **Seleziona**).

Creazione di una fattura

È possibile creare una fattura solo dopo aver ricevuto la merce.

È possibile creare una fattura:

- Mediante il menu **Acquisti/ Fatture fornitore**: in questo caso, si accede all'elenco completo delle fatture.
- Cliccando sul pulsante **Fattura** nei dettagli di un ordine: in questo caso, si accede all'elenco delle fatture associate all'ordine.

 **NOTA:**

Che si effettui una fatturazione completa o parziale, le linee di fattura create vengono aggiunte alla scheda **Composizione** dei dettagli della fattura.

Creare una fattura con la procedura guidata di fatturazione

È possibile accedere alla procedura guidata di fatturazione tramite la finestra dei ricevimenti.

Per utilizzare la procedura guidata:

- 1 Cliccare sul pulsante **Fattura**.
- 2 Selezionare tra **Filtra per fornitore** e **Filtra per fornitore e per fatture già collegate al ricevimento**
- 3 Cliccare su **Termina**.

La procedura guidata crea la fattura, le linee di fattura e apre la finestra delle fatture.

Creare una fattura manualmente

Per creare manualmente una fattura:

- 1 Cliccare sul pulsante **Nuovo**.
- 2 Completare i campi della scheda **Generale**.
- 3 Assegnare un nuovo numero alla fattura se necessario.

- 4 Cliccare su **Crea**.
- 5 Nella scheda **Composizione**, aggiungere una line di fattura.
- 6 Completare i campi della scheda **Generale** e quelli della scheda **Prezzo**.
- 7 Cliccare su **Aggiungi** o **Aggiungi (molteplici)** se la fattura comporta diverse linee di fattura.
- 8 Cliccare su **Modifica**.

Aggiungere linee di fattura a una fattura esistente

Per aggiungere delle linee di fattura a una fattura esistente, visualizzare i dettagli della fattura da modificare e cliccare su  nella scheda **Composizione**.

4 Richiesta, preventivo/ ordine

CAPITOLO

Creazione delle richieste, preventivi/ ordini (Acquisti)

Principio d'uso dei riferimenti catalogo

Alla creazione di una linea di composizione di richiesta, di preventivo / ordine, si precisa:

- Il modello che consente di creare un asset nel parco
- Il riferimento catalogo
- L'elemento al quale è collegato il riferimento nel campo **Componente di** (nome SQL: Parent) dei dettagli della linea

Metodi di creazione delle richieste, dei preventivi/ordini

Creare una richiesta d'acquisto

- 1 Aprire la finestra delle richieste d'acquisto (**Acquisti/ Richieste d'acquisto**).

- 2 Cliccare su **Nuovo**

Per creare una richiesta:

Creare automaticamente una richiesta associata a un ordine

AssetCenter consente di creare automaticamente la richiesta associata a un ordine se non è stata rispettata la logica del ciclo degli acquisti (richiesta/ ordine/ ricevimento).

Per creare automaticamente una richiesta d'acquisto:

- 1 Aprire la finestra degli ordini (**Acquisti/ Ordini e preventivo**).

- 2 Creare l'ordine (lo stato deve essere **Convalidato**).

- 3 Cliccare sul pulsante **Richiesta** per lanciare la creazione automatica della richiesta associata.

Creare una richiesta standard

AssetCenter consente di utilizzare richieste standard. In una richiesta standard:

- alcuni campi sono già completati
- le linee di richiesta sono già create

Una richiesta standard è un modello di richiesta (il campo **Stato rich.** viene completato con il valore **Richiesta tipo**)

Quando si crea una linea di richiesta è necessario indicare:

- Il modello al quale è associato il riferimento (campo **modello**) dei dettagli della linea al fine di consentirne la creazione nel parco.
- Se si è autorizzati, il riferimento catalogo.

- Il numero della linea di richiesta e la quantità voluta.

Per creare una richiesta standard:

- 1 Visualizzare l'elenco delle richieste (**Acquisti/ Richieste d'acquisto**).
- 2 Seguire la procedura classica per la creazione di una richiesta.
Consultare il paragrafo Creare una richiesta.
- 3 Selezionare **Richiesta standard** nel campo **Stato rich.**

Richieste standard possono essere create per:

- configurazioni informatiche standard (CPU, periferiche, suite software)
- articoli per ufficio standard (scrivania, sedia, lampada, matite, blocco, ecc.)
- attrezzatura antinfortunistica (scarpe di sicurezza, casco da cantiere, gilet con bande riflettenti, ecc.)

Per utilizzare una richiesta standard:

- 1 Creare una nuova richiesta e selezionare l'opzione **Crea una nuova richiesta a partire da una richiesta standard**.
- 2 Selezionare la richiesta standard tra quelle elencate e decidere se selezionare o meno i dettagli della richiesta.
- 3 Le linee di composizione della richiesta vengono create automaticamente.

Richiesta libera

Una richiesta libera è una richiesta che non si basa né su un modello, né su un riferimento catalogo. È un ordine di tipo eccezionale.

Creare un preventivo

Per creare dei preventivi:

- Cliccare sul pulsante **Preventivo** nei dettagli della richiesta per cui si desidera creare uno o più preventivi. La richiesta d'acquisto deve avere almeno una linea di composizione.

 **NOTA:**

A meno che l'amministratore di AssetCenter non abbia attribuito all'utente il diritto di creare preventivi a partire da richieste non convalidate, sarà possibile creare preventivi a partire da una richiesta solamente se quest'ultima è stata convalidata (il campo **Stato rich.** (nome SQL: seStatus) dei dettagli della richiesta indica **Convalidata**).

In questo caso, AssetCenter visualizza una procedura guidata per la generazione del preventivo.

- Per ulteriori informazioni sull'impiego della procedura guidata di generazione del preventivo, consultare il capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Creare un preventivo.

Creare gli ordini d'acquisto

Esistono diversi modi per creare ordini d'acquisto:

- Cliccando sul pulsante **Ordina** nei dettagli della richiesta d'acquisto per cui si desidera creare l'ordine.

 **NOTA:**

A meno che l'amministratore di AssetCenter non abbia attribuito all'utente il diritto di creare ordini a partire da richieste non convalidate, sarà possibile creare ordini a partire da una richiesta solamente se quest'ultima è stata convalidata (il campo **Stato rich.** dei dettagli della richiesta indica **Convalidata**).

In questo caso, AssetCenter visualizza la procedura guidata di generazione d'ordine d'acquisto.

- Direttamente facendo clic sul pulsante **Nuovo** nell'elenco degli ordini (menù **Acquisti/ Ordini e preventivi**).
- Trasformando lo stato di un ordine esistente in **Ordinato**

Richieste standard

AssetCenter consente di utilizzare ordini standard. In un ordine standard:

- alcuni campi sono già completati
- le linee d'ordine sono già state create

Un ordine standard è un modello d'ordine (il campo **Stato ord.** è completato con il valore **Ordine standard**) presso un fornitore.

Quando si crea una linea d'ordine, è necessario indicare:

- Il riferimento catalogo.
- La quantità desiderata.

Utilizzare un ordine standard significa generare una richiesta a partire dall'ordine per rispettare la logica del ciclo degli acquisti.

Ordine fuori catalogo

L'ordine fuori catalogo non deve basarsi per forza su un riferimento catalogo. Basta completare i campi dell'ordine necessari alla definizione del costo e/o alla rifatturazione.

Creare le linee di composizione di richiesta, di preventivo e d'ordine d'acquisto

La composizione delle richieste d'acquisto, dei preventivi e degli ordini d'acquisto figura nella scheda **Composizione** dei dettagli delle richieste d'acquisto, preventivi e ordini.

È possibile creare una linea di composizione di richiesta d'acquisto, di preventivo/ ordine a partire dai dettagli della richiesta o dai dettagli del preventivo/ ordine:

Mediante il pulsante

Si accede allora alla finestra delle linee di composizione.

Richiesta d'acquisto

In una linea di richiesta d'acquisto, indicare:

- 1 la quantità di elementi richiesti nel campo **Quantità** (nome SQL: lQty).

- 2 Il comportamento: se utilizza un contratto, se assegna (opzione **Assegnazione immediata** (nome SQL: bInstantAssign) un elemento a un utente (o crea una prenotazione).
- 3 Il modello a cui fa eventualmente riferimento nel campo **Modello** (nome SQL: Model) della scheda **Generale**.
- 4 Se la linea di richiesta compone un'altra linea di richiesta.

 **CAUTELA:**

La composizione delle linee di richiesta definisce il modo in cui verranno creati gli elementi del parco. Se per esempio, è stato deciso che il modello monitor fosse il componente del modello CPU, nel parco l'elemento monitor sarà il componente dell'elemento CPU.

Ordine

In una linea d'ordine, indicare

- 1 La quantità di elementi richiesti nel campo **Quantità** (Nome SQL : IQty).
- 2 Il riferimento catalogo ordinato
- 3 Se la linea d'ordine compone un'altra linea d'ordine
- 4 Il riferimento della linea di richiesta corrispondente (scheda **Richieste**)

La composizione di un ordine standard creerà asset nel parco in funzione della composizione delle linee di richiesta associate all'ordine. Se per esempio, è stato deciso che il modello monitor fosse il componente del modello della CPU, nel parco l'elemento monitor sarà un componente della CPU.

Altro modo per creare linee di composizione di preventivo

Se si creano i preventivi cliccando sul pulsante **Preventivo** nei dettagli di una richiesta d'acquisto, AssetCenter visualizza la procedura guidata di generazione di preventivi:

- 1 Selezionare le linee di richiesta da prendere in considerazione nel preventivo.
- 2 Associarli ai riferimenti catalogo desiderati
- 3 Precisare se si desidera o meno raggruppare le linee di preventivo che fanno riferimento agli stessi prodotti selezionando o meno la casella **Unisci alle linee d'ordine esistenti**.
- 4 Fare clic su **Termina** per creare il preventivo in funzione delle opzioni selezionate.

AssetCenter crea automaticamente una linea di preventivo per ogni linea di richiesta selezionata.

Fusione delle richieste e delle linee di richiesta

È possibile unire linee di richiesta o richieste quando:

- si crea una richiesta attraverso la procedura guidata di creazione delle richieste
- si fa un ordine a partire da una richiesta d'acquisto convalidata:

In questo caso la procedura guidata propone due soluzioni:

- Unire le linee di richiesta
- Integrare a un ordine esistente

Unire le linee di richiesta

Questa opzione è disponibile se in una richiesta varie linee di richiesta sono basate su uno stesso modello.

Convalidare questa opzione modificherà il numero richiesto di uno stesso elemento e eliminerà le altre linee di richiesta che vi facevano riferimento.

 **NOTA:**

L'unione di linee di richiesta può provocare una perdita di informazioni. Per esempio due linee di richiesta riguardano un modello HP vectra. Se si uniscono queste linee di richiesta ne verrà creata una sola riguardante due modelli HP vectra. Le informazioni riportate in ogni linea di richiesta andranno perse, verranno conservate solo le informazioni comuni.

Integrare (la richiesta) a un ordine esistente

Questa opzione è disponibile se la richiesta in corso è il completamento di una prima richiesta che ha già dato luogo a un ordine.

Se si convalida questa opzione verranno create delle linee d'ordine nell'ordine collegato alla prima richiesta invece di creare una nuova richiesta.

Workflow

AssetCenter consente di creare procedure di convalida delle richieste d'acquisto analoghe a quelle in vigore nell'azienda grazie agli schemi di workflow.

Se si creano schemi di workflow per gestire la convalida delle richieste d'acquisto, i campi seguenti possono rivelarsi utili:

- Il campo **Stato rich.** dei dettagli delle richieste d'acquisto può servire:
 - Ad individuare le richieste d'acquisto da convalidare.
 - Ad indicare lo stato della richiesta d'acquisto al termine dell'istanza di workflow.
- Il campo **Costo totale** (nome SQL: mTotalCost): si tratta di un campo in sola lettura che AssetCenter completa automaticamente sommando i valori assunti dal campo **Prezzo totale** (nome SQL: mCost) in ogni linea di richiesta della scheda **Composizione**, qualunque sia lo stato di questa linea (ordinata o meno, ricevuta o meno, prenotata o meno).

Utilizzo delle configurazioni fornitori (Acquisti)

Principio delle configurazioni fornitori

È possibile definire configurazioni di fornitore nella tabella dei prodotti. Si tratta di insiemi di prodotti per i quali un fornitore propone un'offerta globale.

Un prodotto è un pacchetto fornitore a partire dal momento in cui la scheda **Composizione** di questo prodotto è stata completata con altri prodotti. Questo prodotto possiede un riferimento per catalogo come gli altri prodotti associati.

Consultare il paragrafo "Configurazione fornitore (bundle)" del manuale di riferimento **Catalogo** per ulteriori informazioni sulla creazione e sulla gestione delle configurazioni.

 **NOTA:**

Se i una richiesta di un pacchetto fornitore, l'organizzazione delle linee di richiesta non corrisponde all'organizzazione gerarchica dei modelli del parco, è necessario associare manualmente le linee di richiesta (scheda **Richieste** dei dettagli di una linea d'ordine).

Incidenza delle configurazioni di fornitore a livello delle condizioni d'acquisto

Nel caso delle richieste d'acquisto, preventivi / ordini che una linea di composizione referencia un prodotto che è un pacchetto fornitore:

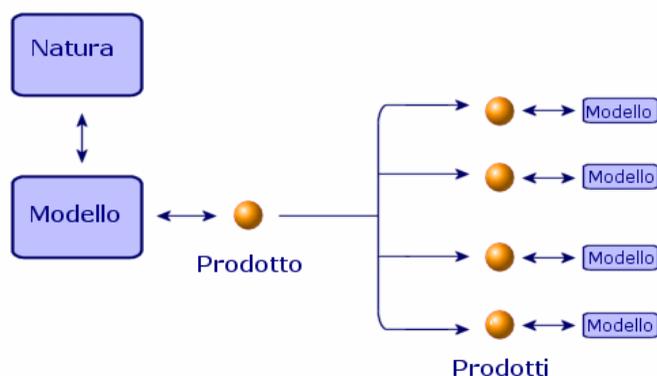
- Conta solo il prezzo indicato nel campo **Prezzo** (nome SQL:mPrice) della scheda **Acquis.** dei dettagli del prodotto.
- A livello delle linee di composizione che referenziano i prodotti contenuti nel pacchetto fornitore (il campo **Componente di**), la scheda **Acquis.** non contiene informazioni relative al fornitore e tantomeno al prezzo.

Configurazioni fornitori e quantità

È possibile che sia necessario acquistare un pacchetto fornitore e che la quantità degli elementi che lo compongono non sia uniforme.

Per esempio se si decide di acquistare tre computer ai quali sono associate quattro stampanti.

In questo caso è necessario verificare che il prodotto, denominato per esempio "Bundle", composto da tre computer e quattro stampanti, si basi su un modello la cui natura non crea nulla.



Definizione della modalità di finanziamento (Acquisti)

La modalità di finanziamento degli elementi richiesti viene definita nella scheda **Finanziamento** delle richieste.

Se l'acquisizione viene effettuata nell'ambito di un ordine aperto

- Selezionare la casella **Su ordine aperto** (nome SQL: bUsesBlanketPO).
- Precisare il contratto d'acquisto nel campo **Contratto acquisto** (nome SQL: BlanketPOCntr).

 **NOTA:**

I contratti di tipo **Ordine aperto** fissano un importo minimo di ordini d'acquisto presso un fornitore. Se non si raggiunge tale importo, il cliente deve pagare delle penalità.

In questo caso, l'ordine d'acquisto appare nella scheda **Acquis.** dei dettagli del contratto.

Se esiste un contratto di finanziamento

Se l'acquisizione degli elementi è finanziata mediante un contratto della tabella dei contratti di AssetCenter, tutte le informazioni finanziarie e contrattuali vengono gestite a livello del contratto.

- Selezionare la casella **Finanziato per contratto** (nome SQL: bUsesAcquCntr).
- Specificare il contratto di finanziamento.

 **ATTENZIONE:**

È possibile finanziare un'acquisizione solo mediante un contratto di tipo **Affitto-leasing** (campo **Tipo** (nome SQL: seType) dei dettagli di un contratto).

Non esiste contratto di finanziamento

Se l'acquisizione degli elementi non è finanziata da un contratto, le informazioni finanziarie vengono gestite a livello della scheda **Finanziamento** dei dettagli delle richieste.

AssetCenter consente di selezionare per ogni richiesta d'acquisto, preventivo e ordine d'acquisto una delle quattro modalità di finanziamento seguenti: acquisto, affitto, leasing e prestito (**Modalità acquis.** (nome SQL: seAcquMethod)).

Le informazioni visualizzate nel riquadro della parte inferiore della scheda **Finanziamento** dipendono dalla modalità di finanziamento selezionata.

Modifica di un preventivo o di un ordine d'acquisto

La scheda **Modifica ordine** dei dettagli di un ordine consente di specificare le informazioni da stampare sui moduli di preventivo o d'ordine:

- Priorità
- Informazioni relative alla fatturazione: indirizzo, contatto, servizio fatturato
- Modalità di spedizione, di trasmissione
- Lingua utilizzata
- Commenti

Per stampare i moduli stessi, utilizzare il menù **File/ Stampa**.

Follow-up del ciclo di gestione delle acquisizioni

Il follow-up del ciclo di gestione delle acquisizioni viene effettuato nella scheda **Follow-up** dei dettagli delle richieste d'acquisto, dei preventivi, degli ordini d'acquisto, delle schede di ricevimento e delle fatture.

Grazie a AssetCenter, è possibile seguire l'evoluzione di una richiesta durante l'intero ciclo d'acquisizione. Il follow-up è organizzato in modo contestuale: si visualizza il ciclo a partire dalla fase che interessa maggiormente.

Ad esempio, se si è utente e si immette una richiesta, il punto di vista sul ciclo è focalizzato a livello della richiesta d'acquisto: l'utente cercherà di sapere, per quanto riguarda il follow-up, se la sua richiesta è stata accettata o se è stato effettuato un ordine d'acquisto corrispondente.



NOTA:

Affinché ogni fase del ciclo degli acquisti sia visibile nella scheda **Follow-up**, è necessario che sia elaborata da uno dei responsabili del ciclo, ciò significa che lo stato (seStatus) deve essere diverso da **In preparazione**.

Se invece si è incaricati della gestione degli ordini d'acquisto, il punto di vista sarà focalizzato su questa fase: si osserverà quali preventivi sono pronti per essere trasformati in ordini d'acquisto, quali richieste corrispondono agli elementi ordinati e a che date saranno ricevuti gli ordini d'acquisto.

5 Ricevimenti

CAPITOLO

Il presente capitolo spiega come gestire le schede di ricevimento con AssetCenter.

Ricevere

I ricevimenti sono visibili nella finestra dei ricevimenti.

La gestione dei ricevimenti viene effettuata tramite la procedura guidata di ricevimento:

- 1 Nella finestra degli ordini, selezionare l'ordine da ricevere.
- 2 Cliccare su **Ricevimento**.
- 3 La procedura guidata crea automaticamente la scheda di ricevimento associata all'ordine e l'elemento del parco ordinato.

È possibile creare un ricevimento manualmente:

- 1 Creare una scheda di ricevimento cliccando sul pulsante **Nuovo** nella finestra dei ricevimenti
- 2 Selezionare un fornitore.

- 3 Completare la scheda **Generale** dei dettagli della scheda di ricevimento.
- 4 Cliccare su **Crea**.
- 5 Nella scheda **Contenuto**, aggiungere le linee d'ordine in attesa di ricevimento.
- 6 Nei dettagli della linea di ricevimento, selezionare la linea d'ordine da ricevere (campo **Linea d'ord.**).
- 7 Per ogni elemento dell'elenco così ottenuto, scegliere tra un ricevimento parziale o un ricevimento totale completando il campo **Quantità ricevuta**.

Ricevimento totale

Per effettuare un ricevimento totale di una selezione di linee d'ordine d'acquisto in attesa di ricevimento:

- 1 Utilizzare la procedura guidata di ricevimento e selezionare le linee d'ordine d'acquisto in attesa di ricevimento da ricevere in totalità.
- 2 Cliccare su **Termina**.

AssetCenter riceve l'insieme degli elementi corrispondenti alle linee di comando in attesa selezionate.

 **NOTA:**

Quando si verifica un ricevimento totale, un workflow consente di far passare lo stato della richiesta da **convalidata** a **soddisfatta**.

Questo workflow si trova nella seguente cartella **AssetCenter\Datakit\bestprac**.

Ricevimento parziale

- 1 Utilizzare la procedura guidata di ricevimento e selezionare la linea d'ordine in attesa di ricevimento da ricevere parzialmente.
- 2 Indicare il numero di elementi ricevuti nel campo della colonna **Quantità da ricevere**.

AssetCenter crea gli elementi del parco corrispondenti alle linee di ricevimento selezionate. Questi elementi possono essere visualizzati dal menù **Parco/ Asset e lotti**.

Nota sul ricevimento parziale di una linea d'ordine d'acquisto

Se al ricevimento la quantità di elementi ricevuti è inferiore a quella ordinata, e se gli elementi ordinati sono prenotati da dipendenti diversi (i campi **Utente** delle linee di richiesta che hanno dato origine alla linea d'ordine d'acquisto indicano record distinte della tabella dei servizi e dei dipendenti), AssetCenter assegna gli elementi ricevuti secondo l'ordine di matricola (IDNo).

Il comportamento di AssetCenter è simile nel caso di linee di composizione d'ordine d'acquisto per cui la quantità di elementi ordinati è superiore alla quantità di elementi ricevuti e per le quali gli elementi ordinati devono essere collegati ad elementi distinti (i campi **Componente di** dei dettagli delle linee di richiesta indicano elementi distinti).

Ricevimento - profilo

AssetCenter consente, in funzione del profilo del dipendente determinato dall'amministratore AssetCenter, di effettuare solo una fase del ciclo degli acquisti: i ricevimenti.

Se l'utente si connette a un database AssetCenter come responsabile dei ricevimenti, solo la procedura guidata dei ricevimenti è disponibile. Essa visualizza l'elenco degli ordini realizzati da ricevere.

Una volta la consegna effettuata, il responsabile seleziona l'ordine nell'elenco proposto dalla procedura guidata e la riceve. AssetCenter crea automaticamente nel parco gli asset che corrispondono all'ordine.

Se il buono di consegna non corrisponde all'ordine, è prevista la possibilità di un ricevimento parziale o una restituzione.

Restituzione degli elementi di una scheda di ricevimento

AssetCenter consente di gestire la restituzione di elementi ricevuti:

- 1 Visualizzare i dettagli della scheda di ricevimento per cui si desidera restituire alcuni elementi, mediante il menù **Acquisto/ Ricevimenti**.
- 2 Cliccare su **Restituzione**: la procedura guidata visualizza gli elementi da restituire.

Selezionare se si desidera:

- Creare una scheda di ricevimento.
AssetCenter crea una nuova scheda di restituzione che include gli elementi da restituire.
- Utilizzare la scheda di ricevimento come scheda di restituzione.
AssetCenter utilizza la scheda di ricevimento corrente per restituire gli elementi prescelti.
- Associare gli elementi restituiti a una scheda di restituzione esistente.

Se si desidera centralizzare le restituzioni per fornitori, giorno o sulla base di qualsiasi altro criterio di selezione, AssetCenter consente di associare gli elementi restituiti a una stessa scheda di restituzione.

- 3 Selezionare per ogni elemento da restituire, la quantità da restituire.
- 4 Cliccare su **Successivo**. La procedura guidata elenca gli elementi da restituire.

Selezionare tra gli elementi proposti quelli da restituire.

NOTA:

È consigliabile configurare l'elenco della procedura guidata per visualizzare le informazioni necessarie all'identificazione degli elementi da restituire. Per esempio tra le tre CPU ricevute si desidera restituirne due: è possibile configurare l'elenco della procedura guidata affinché visualizzi il numero di serie della CPU.

5 Cliccare su **Termina**.

Gli elementi restituiti vengono visualizzati nella scheda **Restituzione** di una linea di ricevimento.

Ciò che viene preso in considerazione al ricevimento

È possibile, nel corso dell'intero ciclo degli acquisti, modificare i dettagli delle linee di composizione di richiesta, di preventivo e di ordine d'acquisto per adattare a necessità specifiche.

Se si seguono le fasi del ciclo di gestione degli acquisti (richiesta poi preventivo / ordine poi ricevimento), le modifiche apportate alle linee di composizione di preventivo o d'ordine d'acquisto derivate dalle linee di composizioni di richiesta originali non vengono tutte prese in considerazione. Questa parte descrive le informazioni delle linee di richiesta e d'ordine d'acquisto utilizzate al ricevimento.

ATTENZIONE:

Se non si seguono le fasi del ciclo di gestione degli acquisti (creazione diretta di un ordine d'acquisto, ecc...), queste regole non sono più valide.

Informazioni riprese dalle linee d'ordine d'acquisto

Alcune informazioni contenute nei dettagli delle linee d'ordine d'acquisto vengono prese in considerazione al ricevimento di tali linee.

Si tratta delle informazioni relative al fornitore:

- Condizioni commerciali: **Prezzo unitario** (nome SQL: mUnitCost), **Sconto** (nome SQL: pDiscount), **Prezzo totale** (nome SQL: mCost).
- Tasse: **Tasse** (nome SQL: TaxFormula), **Aliquote tasse** (nome SQL: pTaxRate), **Importo tasse** (nome SQL: mTaxValue), **Giurisdizione** (nome SQL: TaxJuris).

Informazioni riprese dalle linee di richiesta

Per quanto riguarda l'utilizzo degli elementi ricevuti e l'organizzazione delle linee di composizione tra loro, vengono presi in considerazione i valori definiti a livello delle linee di composizione di richiesta:

- Valore dei campi **Utente** (nome SQL: User).
 - Valore dei campi **Componente di** (nome SQL: Parent).
 - Valore dei campi **Utilizza** (nome SQL: UsedReqLineCntr) e **Elem. parco richiesto** (Nom SQL : UsedReqLineAsset).
-

 **NOTA:**

Di conseguenza, se si modifica il valore di tali campi a livello delle linee di preventivo o d'ordine d'acquisto corrispondenti, le modifiche non vengono prese in considerazione al ricevimento delle linee di composizione.

6 | Funzionalità supplementari (Acquisti)

CAPITOLO

Il presente capitolo descrive alcune delle funzionalità del ciclo degli acquisti di AssetCenter.

Prenotazione di asset

Il ciclo di gestione degli acquisti consente di prenotare:

- Asset già in scorta.
- Asset che saranno ordinati.

Prenotazione di asset in scorta

Una richiesta d'acquisto può prenotare asset che fanno già parte della scorta.

A tale scopo:

- 1 Creare una linea di composizione di richiesta.
- 2 Selezionare il modello richiesto.

- 3 Visualizzare la scheda **Prenotazioni** dei dettagli della linea di composizione di richiesta.
- 4 Selezionare l'elemento della scorta da prenotare (campo Elemento del parco), completare il campo **Prenotato da** se la persona che prenota è diversa da quella menzionata nella scheda **Generale** della richiesta (campo **Utente**), poi cliccare su **Aggiungi**.
- 5 Cliccare su **Esegui** per rendere effettiva la prenotazione e assegnare l'asset in scorta all'utente.

La sottoscheda **Prenotazione** della scheda **Parco** dei dettagli dell'asset indica che l'asset è prenotato: i campi **Prenotato da** (nome SQL: Reserver) e **Data inizio** (nome SQL: dStart) vengono aggiornati.

Prenotazione di asset ordinati

Una richiesta d'acquisto può creare una prenotazione dei futuri asset:

- Completare il campo **Utente** per l'insieme delle linee che compongono la richiesta. Se questo campo non viene completato, gli elementi saranno assegnati alla scorta principale.
- Per ogni linea di composizione di richiesta, se non è stata selezionata l'opzione **Assegnazione immediata**, l'elemento viene assegnato alla scorta principale ed è prenotato per il richiedente.

Al ricevimento della linea:

- 1 L'asset creato viene messo automaticamente nella scorta.
- 2 L'asset creato è prenotato per il record della tabella dei servizi e dipendenti indicato nel campo **Utente** dei dettagli della linea di richiesta. Questo record completa il campo **Prenotato da** dei dettagli dell'asset.

ATTENZIONE:

Il campo **Utente** appare solo nei dettagli delle richieste e linee di richiesta. Non appare a livello degli ordini/ linee d'ordine.

Sostituzione elementi del parco

AssetCenter consente di precisare a livello delle richieste d'acquisto se gli elementi richiesti devono sostituire asset del parco.

Per indicare gli asset del parco che devono essere sostituiti al ricevimento della richiesta:

- 1 Visualizzare la scheda **Sostituzioni** dei dettagli della richiesta.
- 2 Utilizzare il pulsante  per selezionare gli asset del parco che saranno sostituiti.

ATTENZIONE:

Gli asset che figurano nella scheda **Sostituzioni** dei dettagli di una richiesta hanno semplicemente un ruolo informativo. Nessuna elaborazione automatica è legata a questa scheda. Sta all'utente eseguire le operazioni di sostituzione al ricevimento degli asset richiesti.

Creazione di elementi del parco in attesa di ricevimento

Quando si prepara un ordine con AssetCenter è possibile creare tali elementi del parco nel database AssetCenter, senza attendere il ricevimento dell'ordine.

Ciò consente ad esempio di prevedere interventi su elementi o su corsi di formazione per gli utenti.

Per creare elementi in attesa di ricevimento:

- 1 Creare un ordine e convalidarlo.
- 2 Cliccare su **Esegui**.
- 3 AssetCenter consulta il database ed esegue una creazione "rapida" dei record corrispondenti: il campo **Assegnazione** (nome SQL: seAssignment) dei dettagli degli asset creati indica **In attesa di ricevimento**.

 **NOTA:**

Il pulsante **Esegui** permette di creare gli elementi che devono creare linee di composizione d'ordine. Non crea niente per le linee di composizione d'ordine che creano altro.

Scorte

Impostazione generale

Una scorta contiene elementi del parco non assegnati o in attesa di ricevimento

AssetCenter consente di associare a una scorta delle regole che attivano richieste d'acquisto automatiche al fine di riapprovvigionare la scorta. La sorveglianza dei livelli di riordino delle scorte viene garantita da AssetCenter Server.

Esempio

Un elemento acquistato recentemente e non ancora installato o affidato a un utente. Questi elementi sono visibili nella scheda **Parco** della scorta. Per ulteriori informazioni consultare il manuale **Parco**, paragrafo "Scorta".

Riapprovvigionamento automatico di una scorta

AssetCenter consente di associare a una scorta delle regole che attivano richieste d'acquisto automatiche al fine di riapprovvigionare la scorta in elementi del parco.

Queste regole vengono definite nella scheda **Gestione** dei dettagli della scorta. Ogni regola viene associata a un modello e indica la quantità al di sotto della quale il modello deve essere riordinato.

Quando una scorta scende al di sotto del valore indicato, il server di AssetCenter genera una richiesta automatica.

Creare delle richieste di riapprovvigionamento

Finestra delle scorte

AssetCenter Server genera automaticamente una linea di richiesta di riapprovvigionamento per ogni regola di scorta:

- I parametri della richiesta d'acquisto sono iscritti nella scheda **Richiesta autom.** dei dettagli della scorta.
- Le regole della richiesta automatica vengono definite nella scheda **Gestione**. Indicano la quantità da riordinare (campo **Da ordinare** (Nome SQL : lQtyToOrder) dei dettagli della regola di scorta) in funzione di un livello di riordino definito (campo **Livello di riordino** (nome SQL : fReordLevel) su un dato modello.

Esempio

La regola della scorta 1 è la seguente: il livello (campo **livello di riordino**) di riordino è fissato a 5 stampanti. Se la scorta è al di sotto di questo livello, viene effettuata una richiesta (campo **Da ordinare**) di 5 stampanti supplementari e il modello richiesto (campo **Modello**) è la HP 990 cxi

Finestra delle richieste

Una richiesta di riapprovvigionamento della scorta differisce in due punti da una richiesta normale:

- Il campo **Richiedente** è completato sempre con la stessa persona (il responsabile delle scorte)
- Il campo **Utente** deve essere vuoto e il campo **Consegna** completato con l'indirizzo materiale della scorta.
- La casella **Assegnazione immediata** dei dettagli della linea di richiesta non è selezionata.
- La scheda **Prenotazioni** è disattivata.

Se varie scorte inviano una richiesta automatica per uno stesso modello, verrà creata una richiesta per ogni scorta.

Creare degli ordini di riapprovvigionamento

La creazione di ordini di riapprovvigionamento non è automatica. È il responsabile degli ordini o degli acquisti che si occupa di verificare e di ordinare le richieste di riapprovvigionamento della scorta.

Un ordine di riapprovvigionamento è simile a una richiesta classica. Solamente il campo **Consegna** viene completato in modo diverso. Contiene l'indirizzo della scorta per il ricevimento.

Ricevimento degli ordini di riapprovvigionamento

Il ricevimento è identico in ogni punto a un ricevimento classico. Al ricevimento l'elemento del parco presenta il valore **In scorta**.

Elaborazioni automatiche di scorte in AssetCenter Server

Le elaborazioni automatiche delle scorte in AssetCenter Server sono le seguenti:

- Una richiesta è generata quando una scorta non ha nessuna richiesta in corso e che la quantità in scorta meno la quantità prenotata nella scorta è inferiore al livello indicato nella regola di scorta.
- Finché la richiesta non è soddisfatta, AssetCenter Server non testerà nuovamente la regola associata alla richiesta creata.

Richieste d'interventi

Il ciclo di gestione delle acquisizioni di AssetCenter consente di gestire le richieste, i preventivi, gli ordini d'acquisto e i ricevimenti di interventi. Il funzionamento di AssetCenter è diverso, a seconda dell'intervento desiderato.

Acquisire interventi di tipo Manutenzione fuori contratto e Manutenzione coperta dal contratto

Per acquisire un intervento di tipo **Manutenzione fuori contratto** o **Manutenzione coperta dal contratto**:

- 1 Creare una linea di richiesta basata su un modello di tipo **Intervento**. Il campo **Tipo** (nome SQL: seWOType) della scheda **Intervento** dei dettagli del modello indica **Manutenz. fuori contratto** o **Manutenz. coperta dal contratto**.
- 2 Se questo intervento si basa su un elemento richiesto o su un elemento esistente, completare il campo **Elem. parco richiesto** con l'elemento richiesto o esistente.
- 3 Creare una linea di preventivo/ ordine basata su un riferimento catalogo.
- 4 Ricevere. AssetCenter completa la finestra degli interventi con il nuovo intervento creato.

Acquisire interventi di tipo Supporto interno

Le richieste d'intervento interne sono accessibili:

- dal menù **Parco/ Richieste**
- dal menù **Acquisti/ Richieste**

AssetCenter gestisce in modo diverso le richieste di intervento di tipo **Supporto interno**: le linee di richiesta che fanno riferimento a tali modelli non danno luogo ad ordini.

Tutti gli interventi di tipo **Intervento interno** devono essere eseguiti (utilizzando il pulsante **Esegui**) e non ordinati:

- Creare una linea di richiesta che si basa su un modello di natura **Intervento**. Il campo **Tipo** (nome SQL: seWOType) della scheda **Intervento** del modello indica **Supporto interno**.
- Precisare nel campo **Elem. parco richiesto** (nome SQL : UsedReqLineAsset) l'elemento a cui è associato l'intervento richiesto:

- o si seleziona un asset che esiste già nel database (opzione selezionata).
- o si seleziona una linea di richiesta (opzione deselezionata=.
- Cliccare su **Esegui**.

L'intervento è creato nella tabella degli interventi (menù **Parco/Interventi**).

 **NOTA:**

Quando si crea un ordine d'acquisto a partire da una richiesta che include una linea di richiesta standard **Supporto interno**, la linea di richiesta non appare nella finestra di selezione delle linee di richiesta da prendere in considerazione nell'ordine d'acquisto. Allo stesso modo non è necessario ricevere questa linea intervento.

Intervento di tipo supporto interno - costo

Anche se si richiede un intervento di tipo Supporto interno e si esegue questo intervento, ciò non imputerà alcun centro di costo per questa richiesta.

Per fatturare un servizio interno alla società, è consigliabile utilizzare il sistema di rifatturazione. Per ulteriori informazioni sulla rifatturazione, consultare il manuale **Finanze**, capitolo **Rifatturazione**.

Ordini aperti

AssetCenter consente di effettuare richieste su contratti di tipo **ordine aperto**.

Definizioni

Definizione di un contratto di tipo Ordine aperto

Nei contratti di tipo **Ordine aperto**, l'acquirente s'impegna presso un fornitore per un importo minimo di ordini d'acquisto durante un

determinato lasso di tempo. In generale, un accordo di questo tipo consente all'acquirente di beneficiare di sconti sui prezzi praticati dal fornitore.

Se l'importo minimo di ordini d'acquisto non viene raggiunto alla fine del periodo stabilito, l'acquirente perde i vantaggi finanziari del contratto.

Definizione di un ordine aperto

Nell'ambito di un contratto di tipo **Ordine aperto**, è possibile:

- Gestire diverse richieste individuali, ognuna associata al contratto di tipo **Ordine aperto**.
- Oppure gestire una sola richiesta associata al contratto. In questo caso, si aggiungono elementi alla composizione della richiesta in funzione delle necessità. Questo tipo di ordine d'acquisto viene detto "Ordine aperto" (in inglese "Blanket PO", "General PO" o "Continuing PO").

Fasi d'impiego degli ordini aperti

AssetCenter consente di gestire i contratti di tipo Ordine aperto e gli ordini aperti che si possono effettuare nell'ambito del contratto.

Questa associazione viene fatta o a livello di richiesta, o a livello di ordine.

Creazione di un contratto di tipo Ordine aperto

Per creare un contratto di tipo ordine aperto:

- 1 Visualizzare la tabella dei contratti, ad esempio mediante il menu **Contratti/ Contratti**.
- 2 Cliccare su **Nuovo**.
- 3 Nel campo **Tipo** (nome SQL: seType), selezionare il valore **Ordine aperto**.
- 4 Cliccare su **Crea**.

- 5 Nel campo **Impegnativa per l'ordine** (nome SQL: mPOCommitment) della scheda **Ordini**, precisare l'importo minimo degli ordini da effettuare.

Associare richieste a un contratto di tipo Ordine aperto

Per precisare che una richiesta rientra nel quadro di un contratto di tipo **Ordine aperto**:

- 1 Selezionare la casella **Su ordine aperto** (nome SQL: bUsesBlanketPO) nella scheda **Finanziamento** dei dettagli della richiesta.
- 2 Precisare il contratto nel campo **Contratto acquisto** (nome SQL: BlanketPOCntr).

Associazione degli ordini d'acquisto a un contratto di tipo Ordine aperto

Nel processo del ciclo d'acquisto, l'ordine è la conseguenza logica di una richiesta d'acquisto. Le informazioni incluse nella richiesta vengono riportate nell'ordine e completano i campi della scheda **Finanziamento**.

In tal modo è possibile:

- Gestire diversi ordini d'acquisto individuali, ognuno associato al contratto di tipo **Ordine aperto**.
- Oppure, gestire un solo ordine d'acquisto associato a questo contratto. In questo caso, si tratta in generale di un ordine d'acquisto aperto.

L'ordine appare nella scheda **Ordini** dei dettagli del contratto.

Assegnare un valore massimo a un contratto di tipo Ordine aperto

Può essere utile per l'acquirente associare un importo massimo d'ordini d'acquisto a un contratto di tipo **Ordine aperto**.

Ciò può consentire, ad esempio, di contrattare di nuovo lo sconto concesso dal venditore quando questo importo viene superato.

Per assegnare un valore massimo a un contratto di tipo **Ordine aperto**, si consiglia di creare una caratteristica e di attribuirle tale valore.

Sorveglianza dell'importo totale degli ordini d'acquisto nell'ambito di un contratto di tipo **Ordine aperto**

Nell'ambito dei contratti di tipo **Ordine aperto**, è molto utile per l'acquirente sorvegliare l'importo totale degli ordini d'acquisto effettuati presso il fornitore. Ciò può consentire di:

- Determinare il livello di rischio di mancato rispetto dell'impegno di ordini d'acquisto. Ad esempio, l'acquirente può rendersi conto, a un mese dalla scadenza del contratto, che è ben lungi dall'aver rispettato l'impegno preso per gli ordini d'acquisto. Può quindi decidere di effettuare un maggior numero d'ordini d'acquisto per raggiungere l'importo stabilito ed evitare le penalità in cui potrebbe incorrere. Può invece rendersi conto che ha già superato l'importo e limitare gli ordini d'acquisto.
- Contrattare di nuovo lo sconto concesso dal fornitore se l'importo massimo, nel caso in cui sia stato definito, è stato superato.

Per effettuare la sorveglianza e misurare l'impegno effettivo dell'acquirente, si consiglia di ricorrere al workflow di AssetCenter.

Ad esempio, si può creare uno schema di workflow che si attiva ad intervalli regolari per i contratti di tipo **Ordine aperto**:

- 1 L'istanza di workflow confronta l'importo dell'ordine aperto associato al contratto e l'importo degli ordini d'acquisto stipulato nel contratto.
- 2 Se l'importo dell'ordine non è sufficientemente elevato rispetto al periodo di tempo rimasto prima della scadenza del contratto, viene inviato un messaggio al responsabile del contratto per indicargli che deve effettuare un maggior numero di ordini d'acquisto. In caso contrario, un messaggio può indicargli che l'impegno è stato rispettato.
- 3 Se l'importo dell'ordine d'acquisto supera l'importo massimo che l'acquirente ha eventualmente fissato a livello del contratto, un messaggio può ricordare al responsabile del contratto che deve contrattare nuovamente lo sconto concessa dal fornitore.

Impiego di un ordine aperto nel ciclo degli acquisti

Dopo avere creato un contratto di tipo **Ordine aperto**, il ciclo di gestione degli acquisti di AssetCenter consente di gestire la richiesta e l'ordine associati al contratto.

Le fasi da rispettare sono le seguenti:

- Creazione del contratto di tipo **Ordine aperto**.
- Creazione dell'ordine aperto.
- Creazione delle richieste associate all'ordine aperto.

Creare un ordine aperto

- 1 Creare il primo ordine effettuato presso il fornitore nella tabella degli ordini di AssetCenter.
L'ordine iniziale è l'ordine aperto che verrà utilizzato per gli ordini futuri.
- 2 Associare l'ordine al contratto di tipo **Ordine aperto** selezionando la casella **Su ordine aperto** nella scheda **Finanziamento** dei dettagli dell'ordine e selezionando il contratto nel campo **Contratto acquisto**.

Creare richieste associate all'ordine aperto

Quando si avrà bisogno di acquistare nuovi elementi presso lo stesso fornitore, nel quadro del contratto di tipo **Ordine aperto**:

- 1 Creare la richiesta d'acquisto.
- 2 Invece di creare un nuovo ordine d'acquisto, associare gli elementi richiesti all'ordine aperto già esistente:
 - 1 Cliccare sul pulsante **Ordina** nei dettagli della richiesta.
 - 2 Nella finestra della procedura guidata di generazione dell'ordine d'acquisto, selezionare la casella **Aggiungi a un ordine esistente** e selezionare l'ordine aperto.
 - 3 Non convalidare l'opzione **Unisci con le linee d'ordine esistenti** per conservare linee d'ordine d'acquisto separate. Ciò consentirà di seguire più facilmente le transazioni e i ricevimenti.

Gestire i contratti

La gestione dei contratti è peculiare al ciclo degli acquisti.

Il principio è il seguente: si acquisisce innanzitutto un contratto e si indica poi quale elemento utilizza questo contratto (la sua portata).

Esempio: viene effettuata una richiesta d'acquisto. L'elemento richiesto è il modello Compaq Presario 4000S. La persona che convalida la richiesta aggiunge il contratto di garanzia riguardante il computer.

 **NOTA:**

In questo esempio si presuppone che i modelli richiesti esistano già nel database. Per ulteriori informazioni sulle creazioni dei modelli e dei contratti, consultare il manuale di riferimento **Parco**.

Problematica

Bisogna fare molta attenzione agli elementi e alla loro portata. Fare una richiesta per un computer implica almeno una richiesta di contratto di garanzia e/o di manutenzione e un'impiego del contratto. Inoltre è necessario sapere se ogni nuova richiesta di materiale sarà basata sull'impiego di un contratto esistente o sulla richiesta di un nuovo contratto e poi sul suo impiego.

Verranno elaborati entrambi i casi.

Richiesta, ordine e impiego di un nuovo contratto

Nell'esempio citato la garanzia è un contratto basato su un oggetto. Si presuppone che la richiesta iniziale sia stata formulata e che il responsabile della convalida effettui le seguenti operazioni:

- 1 Aggiunta del contratto:
 - 1 Modificare la richiesta iniziale.
 - 2 Nella scheda **Composizione** aggiungere la linea di richiesta di contratto.

Esempio

Selezionare il modello Contratto di Garanzia standard e completare il campo **Descrizione** con "Contratto di garanzia".

- 3 Completare le voci annesse se necessario.
- 4 Cliccare su **Aggiungi (multiplo)**.
- 2 Impiego del contratto:
 - 1 Selezionare l'opzione **Impiego del contratto**.
 - 2 Selezionare la richiesta di contratto da impiegare (campo **Contratto richiesto**)

Attenzione: se compare l'icona , cliccare per visualizzare l'icona  che segnala la selezione realizzata su un contratto presente nella richiesta corrente.

Esempio

Selezionare nell'elenco la richiesta "Contratto di garanzia" e completare il campo **Descrizione** con "Impiego del contratto di garanzia".

- 3 Selezionare l'oggetto su cui si basa l'impiego del contratto (campo **Elem. parco richiesto**).

Attenzione: se compare l'icona , cliccare per visualizzare l'icona  che segnala che la selezione avviene su un oggetto presente nella richiesta corrente.

Esempio

Selezionare nell'elenco la richiesta riguardante il computer Presario 4000S

- 4 Cliccare su **Aggiungi**
- 3 Convalida della richiesta

È stata appena effettuata una richiesta di un nuovo contratto con l'indicazione dell'impiego e della portata (la richiesta di un nuovo elemento).

Richiedere, utilizzare un contratto esistente

Nell'esempio citato la garanzia è un contratto basato su un oggetto. Si presuppone che la richiesta iniziale sia stata formulata e che il responsabile della convalida effettui le seguenti operazioni:

- 1 Aggiunta del contratto:
 - 1 Modificare la richiesta iniziale.
 - 2 Nella scheda **Composizione** aggiungere la linea di richiesta di contratto.

Esempio

Selezionare il modello Contratto di Garanzia standard e completare il campo **Descrizione** con "Contratto di garanzia".
 - 3 Completare le voci annesse se necessario.
 - 4 Cliccare su **Aggiungi (multiplo)**.
- 2 Impiego del contratto:
 - 1 Selezionare l'opzione **Impiego del contratto**.
 - 2 Selezionare il contratto esistente da impiegare (campo **Contratto utilizzato**).

Attenzione: cliccare sull'icona  per visualizzare l'icona  che segnala che la selezione si effettua su un record della tabella dei contratti.

Esempio

Selezionare nell'elenco il contratto esistente "Contratto di garanzia" e completare il campo **Descrizione** con "Impiego del contratto di garanzia".
 - 3 Selezionare l'oggetto su cui si basa l'impiego del contratto (campo **Asset utilizzato**).

Attenzione: cliccare sull'icona , per visualizzare l'icona  che segnala che la selezione è effettuata su un record della tabella degli asset.

Esempio

Selezionare nell'elenco l'asset "Inspiron 2500".

4 Cliccare su **Aggiungi**

3 Convalidare la richiesta

È stata appena effettuata una richiesta d'impiego di un contratto esistente con l'indicazione dell'impiego e della portata (la richiesta di un nuovo elemento).

7 Glossario (Acquisti)

CAPITOLO

Questo paragrafo include un glossario di termini utilizzati negli acquisti.

 **NOTA:**

I termini non sono classificati in ordine alfabetico.

Richiesta libera

Richiesta che non è basata né su un modello, né su un riferimento catalogo.

Richiesta standard

Modello di richiesta che riferenzia una o più linee di richiesta.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Richiesta (amRequest)

Ordine libero

Ordine non basato su un riferimento catalogo.

Ordine standard

Modello di ordine che riferenzia una o più linee d'ordine.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Ordine (amPOrder)

Linea di richiesta

Una richiesta è composta da linee di richiesta. Una linea di richiesta riunisce informazioni collegate al modello richiesto.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Linee di richiesta (amReqLine)

Riga di comando

Un ordine è composto da linee d'ordine. Una linea d'ordine riunisce informazioni collegate al riferimento catalogo richiesto.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Linee d'ordine (amPOrdLine)

Richiedente

Dipendente all'origine della richiesta.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Richieste (amRequest)

Utente

Dipendente (all'origine della richiesta o meno) che utilizzerà l'elemento richiesto.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Richieste (amRequest)

Stato richiesta

Stato che caratterizza le varie fasi di avanzamento di una richiesta.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Richieste (amRequest)

Stato dell'ordine

Stato che caratterizza le varie fasi di avanzamento di un ordine.

Tabella del database AssetCenter che descrive gli oggetti

Ordini (amPOrder)

Natura

Un record della tabella delle nature determina il tipo di elemento creato da un modello. Quando si crea un modello è assolutamente necessario indicare la natura su cui ci si basa.

Sono disponibili nature per i seguenti modelli di elementi:

- gli elementi del parco
- gli interventi
- i contratti
- i corsi di formazione
- i cavi

Alla creazione di una natura, alcuni parametri sono definiti e influiscono sui modelli basati su questa natura. Esempio: la selezione del valore **Libera** per il campo **Limitazione di gestione** (seMgtConstraint) nella tabella delle nature consente di creare modelli di elementi del parco che non sono registrati nella tabella degli asset.

Modello

Un record della tabella dei modelli consente di creare dei record nelle seguenti tabelle:

- gli elementi del parco

La creazione di un elemento del parco può essere seguita dalla creazione simultanea di un record nelle seguenti tabelle di riversamento:

- la tabella degli asset
- la tabella dei computer
- la tabella dei telefoni
- la tabella delle installazioni software
- gli interventi
- i contratti

- i corsi di formazione
- i cavi

Alla creazione di uno di questi elementi è assolutamente necessario indicare il modello su cui si basa. I dati immessi per il modello sono automaticamente riprodotti nei record degli elementi. Esempi: il tipo di processore di un computer, il tasso di IVA applicato, la durata del contratto, ecc.

La struttura gerarchica della tabella dei modelli consente di organizzare il parco. È raccomandabile creare modelli generici che includano sottomodelli il più specifici possibile. esempio: Stampante/ Stampante Laser/ Stampante Laserjet 8000DN.

Elemento del parco

Un record della tabella degli elementi del parco si basa su un modello di cui eredita le caratteristiche. In funzione del valore di un elemento del parco, viene selezionata una limitazione di gestione nella natura del modello su cui si basa l'elemento. Questa limitazione consente di creare ogni elemento come un asset, un lotto o un lotto senza follow-up. In funzione della tabella di riversamento indicata nella natura del modello di un elemento del parco, la creazione di un record della tabella degli elementi del parco è accompagnata dalla creazione simultanea di un record in una delle seguenti tabelle:

- la tabella degli asset
- la tabella dei computer
- la tabella dei telefoni
- la tabella delle installazioni software

Asset

Un record della tabella degli asset è un elemento del parco di gran valore che necessita di un follow-up separato. In AssetCenter ogni asset corrisponde a due record collegati: uno nella tabella del parco, uno nella

tabella di riversamento degli asset. Affinché la creazione di un elemento del parco dia luogo alla creazione simultanea di un record nella tabella degli asset, è necessario, nella natura del modello di questo elemento, selezionare il valore **Codice interno unico** per il campo **Limitazione di gestione** (seMgtConstraint).

Se tutti gli asset sono elementi del parco, tutti gli elementi del parco non sono per forza asset.

8 Riferimenti (Acquisti)

CAPITOLO

Menù e schede (Acquisti)

Il modulo Acquisti tocca vari menù.

I menù collegati direttamente al modulo Acquisti sono i seguenti:

Tabella 8.1. Menù e schede (Acquisti) - elenco

Sottomenù	Tabella a cui il menù consente di accedere (tramite e nome SQL)	Schede dedicate al modulo Acquisti	Campi o collegamenti importanti (oltre alle schede dedicate)	Utilizzo	Paragrafi del presente manuale da consultare
-----------	---	------------------------------------	--	----------	--

Menù File

Sottomenù	Tabella a cui il menù consente di accedere (tabName e nome SQL)	Schede dedicate al modulo Acquisti	Campi o collegamenti importanti (oltre alle schede dedicate)	Utilizzo	Paragrafi del presente manuale da consultare
Attivazione dei moduli	N/A	N/A		Consente di attivare o disattivare il modulo Acquisti, a seconda dei diritti inclusi nel file della licenza. È il menù da utilizzare se non sono visibili i menù che seguono!	N/A
Menù Acquisti					
Richieste d'acquisto	Richieste d'acquisto (amRequest)	Tutti		Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere , paragrafo Composizione della richiesta Capitolo Richiesta, preventivo/ ordine , paragrafo Creazione delle richieste, preventivi/ ordini (Acquisti)

Sottomenù	Tabella a cui il menù consente di accedere (denominazione e nome SQL)	Schede dedicate al modulo Acquisti	Campi o collegamenti importanti (oltre alle schede dedicate)	Utilizzo	Paragrafi del presente manuale da consultare
Ordini e preventivi	Ordini (amPOrder)	Tutti		Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	<p>Capitolo Richiesta, preventivo/ ordine, paragrafo Creazione delle richieste, preventivi/ ordini (Acquisti)</p> <p>Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Creare un preventivo</p> <p>Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Invio di un ordine</p>
Ricevimenti	Ricevimenti (amReceipt)	Tutti		Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	<p>Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Ricevimento di un ordine d'acquisto</p> <p>Capitolo Ricevimenti, paragrafo Ricevere</p>
Fatture fornitore	Fatture fornitori (amInvoice)	Tutti		Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	<p>Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Creazione di una fattura</p>
Menù Strumenti					

Sottomenù	Tabella a cui il menù consente di accedere (nome e nome SQL)	Schede dedicate al modulo Acquisti	Campi o collegamenti importanti (oltre alle schede dedicate)	Utilizzo	Paragrafi del presente manuale da consultare
Azioni/Modifiche	Azioni (amAction)	Nessuno	Nessuno	Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Azioni e procedure guidate (Acquisti)
Azioni/<Nome dell'azione>		N/A		Propone le azioni non contestuali o il cui contesto è attivo. Consente di attivare l'azione selezionata.	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Azioni e procedure guidate (Acquisti)
Personalizzazione della barra degli strumenti		N/A		Consente di aggiungere o rimuovere le icone della barra degli strumenti.	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Icone della barra degli strumenti (Acquisti)
Menù Amministrazione					
Elenchi	Liste (amList)	Nessuno	Nessuno	Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Liste (Acquisti)
Contatori	Contatori (amCounter)	Nessuno	Nessuno	Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Contatori (Acquisti)
Campi calcolati	Campi calcolati (amCalcField)	Nessuno	Nessuno	Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Campi calcolati (Acquisti)

Sottomenù	Tabella a cui il menù consente di accedere (denominazione e nome SQL)	Schede dedicate al modulo Acquisti	Campi o collegamenti importanti (oltre alle schede dedicate)	Utilizzo	Paragrafi del presente manuale da consultare
Unità	Unità (amUnit)	Nessuno	Nessuno	Consultazione e modifica dei record di questa tabella.	Manuale Catalogo , capitolo Creazione di un catalogo , paragrafo Creare un prodotto , Gestire l'unità di misura d'un prodotto . Manuale Parco , capitolo Elementi del parco , paragrafo Unità impiegate per i lotti
Elenco delle finestre		N/A		Consente di accedere alle tabelle che non sono accessibili con i presenti menù. Questo task è riservato all'amministratore in quanto tali tabelle non possono essere modificate direttamente.	N/A

Icone della barra degli strumenti (Acquisti)

Alcune icone della barra degli strumenti sono peculiari al modulo Acquisti.

Per conoscerne l'elenco e aggiungerle alla barra degli strumenti:

- 1 Selezionare il menù **Strumenti/ Personalizza la barra degli strumenti**
- 2 Selezionare la scheda **Strumenti**
- 3 Selezionare Acquisti nell'elenco **Categorie**

Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione della barra degli strumenti, consultare il manuale **Utilizzare AssetCenter**, capitolo **Personalizzazione di una stazione client**, paragrafo **Personalizzazione della barra degli strumenti**.

Opzioni dell'interfaccia (Acquisti)

Alcune opzioni dell'interfaccia sono peculiari al modulo Acquisti. Per conoscerne l'elenco e parametrizzarle:

- 1 Selezionare il menù **Modifica/ Opzioni**
- 2 Aprire il nodo **Acquisti**

Per ulteriori informazioni sulla parametrizzazione delle opzioni dell'interfaccia, consultare il manuale **Utilizzare AssetCenter**, capitolo **Personalizzazione di una stazione client**, paragrafo **Opzioni di ergonomia di AssetCenter**

Tabelle (Acquisti)

Il modulo Acquisti si serve di numerose tabelle.

Le tabelle collegate al modulo Acquisti sono le seguenti:

Tabella 8.2. Tabelle (Acquisti) - elenco

Denominazione della tabella	Nome SQL della tabella	Menu che consente di accedere alla tabella	Paragrafi del presente manuale da consultare
Tabelle peculiari al modulo Acquisti			

Denominazione della tabella	Nome SQL della tabella	Menu che consente di accedere alla tabella	Paragrafi del presente manuale da consultare
Ordine	amPOrder	Acquisti	Capitolo Richiesta, preventivo/ordine , paragrafo Creazione delle richieste, preventivi/ ordini (Acquisti) Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere , paragrafo Invio di un ordine
Linee d'ordine	amPOrdLine	Acquisti	Capitolo Richiesta, preventivo/ordine , paragrafo Creazione delle richieste, preventivi/ ordini (Acquisti)
Fatture fornitore	amInvoice	Acquisti	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere , paragrafo Creazione di una fattura
Linee di fatturazione	amInvoiceLine	Acquisti	Consultare il manuale Finanze , capitolo Rifatturazione
Carte d'acquisto	amPCard	Acquisti	N/A
Tablette indirettamente collegate al modulo Acquisti			
Prodotti		Acquisti	Capitolo Principi generali (Acquisti), paragrafo Nozioni collegate
Riferimenti catalogo		Acquisti	Capitolo Principi generali (Acquisti), paragrafo Nozioni collegate
Catalogo		Acquisti	Capitolo Principi generali (Acquisti), paragrafo Nozioni collegate
Codici di classificazione		Acquisti	N/A
Asset		Parco	Consultare il manuale Parco
Modello		Parco	Consultare il manuale Parco
Nature		Parco	Consultare il manuale Parco
Ubicazioni		Parco	Consultare il manuale Tablette trasversali
Dipendenti		Parco	Consultare il manuale Tablette trasversali
Centri di costo		Finanze	Consultare il manuale Finanze
Contratti		Contratti	Consultare il manuale Contratti
Azioni		Strumenti	Capitolo Riferimenti (Acquisti) , paragrafo Azioni e procedure guidate (Acquisti)

Denominazione della tabella	Nome SQL della tabella	Menu che consente di accedere alla tabella	Paragrafi del presente manuale da consultare
Interventi		Parco	Consultare il manuale Parco
Scorte		Parco	Capitolo Funzionalità supplementari (Acquisti) , paragrafo Scorte
Unità		Amministrazione	Consultare il manuale Parco

Tabelle interdipendenti (Acquisti)

Il modulo Acquisti utilizza varie tabelle del database AssetCenter. Tra queste tabelle esistono molteplici collegamenti. È quindi necessario di conseguenza ottimizzare l'ordine di completamento delle tabelle.

L'ordine di seguito indicato non è obbligatorio: AssetCenter consente di creare i record mancanti nelle tabelle collegate quando necessario.

SUGGERIMENTO:

È raccomandabile creare i prodotti, i cataloghi e i riferimenti catalogo prima di inoltrare qualsiasi ordine.

Di seguito una tabella che ottimizza l'ordine di creazione dei record e che indica quali sono le tabelle dipendenti da completare.

La situazione prosposta nel presente manuale considera i suggerimenti sopra indicati.

Vengono escluse le tabelle secondarie direttamente collegate al modulo Acquisti. Esse vengono completate automaticamente alla creazione di record nelle tabelle principali.

Tabella 8.3. Tabelle interdipendenti (Acquisti) - schema

Tabella (denominazione e nome SQL)	Tabelle da completare previamente(denominazione e nome SQL)
Prodotti (amProduct)	Modelli (amModel) e Nature (amNature)
Riferimenti del catalogo (amCatRef)	Codice di classificazione (amProdClassCode)

Liste (Acquisti)

Alcuni campi possono essere completati selezionando il loro valore in un elenco. Le liste costituiscono tali elenchi.

È possibile accedere alla tabella **Liste (amItemizedList)** attraverso il menù **Amministrazione/ Liste**.

Il modulo Acquisti si serve delle seguenti liste:

Tabella 8.4. Liste (Acquisti) - elenco

Identificatore della lista	Campo completato a partire dalla lista (denominazione e nome SQL)	Tabella a cui appartiene il campo (denominazione e nome SQL)
amCertification	Autorizzazione (Certification)	Ordini (amPOrder)
	Autorizzazione (Certification)	Richieste (amRequest)
amCity	Città (City)	Schede di restituzione (amReturnEnv)
amDelivLinStatus	Stato (Status)	Linee di ricevimento (amReceiptline)
amInvLinStatus	Stato (Status)	Linee di fattura (amInvoiceLine)
amInvoiceStatus	Stato (Status)	Fatture fornitori (amInvoice)
amInvoiceType	Tipo (Invoice Type)	Fatture fornitori (amInvoice)
amOrdLinStatus	Stato (Status)	Linee d'ordine (amPOrdLine)
amOrdPriority	Priorità (Priority)	Ordini (amPOrder)
amOrdStatus	Stato (Status)	Linee d'ordine (amPOrdLine)
amLanguage	Lingua (Language)	Ordini (amPOrder)
amOrdType	Tipo (Type)	Ordini (amPOrder)
amReqLinStatus	Stato (Status)	Linee di richiesta (amReqLine)
amReqPriority	Priorità (Priority)	Richieste (amRequest)
amReqStatus	Stato (Status)	Richieste (amRequest)
amReqType	Tipo (Type)	Richieste (amRequest)
amRetEnvStatus	Stato (Status)	Schede di restituzione (amReturnEnv)
amRetReason	Motivo della restituzione (RetReason)	Schede di ricevimento (amReceipt)
amShipMode	Modalità spedizione (ShipMode)	Ordini (amPOrder)
	Modalità di spedizione (ShipMode)	Schede di restituzione (amReturnEnv)

Identificatore della lista	Campo completato a partire dalla lista (denominazione e nome SQL)	Tabella a cui appartiene il campo (denominazione e nome SQL)
amState	Stato (State)	Schede di restituzione (amReturnEnv)
amTransMethod	Trasmissione (TransMethod)	Fatture fornitori (amInvoice)
	Trasmissione (TransMethod)	Ordini (amPOrder)

Per ulteriori informazioni sull'impiego delle liste, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Liste**.

Campi calcolati (Acquisti)

Il modulo (Acquisti) implica alcuni campi calcolati.

Questi campi calcolati sono impiegati nei valori per default di alcuni campi.

È possibile accedere alla tabella **Campi calcolati (amCalcField)** attraverso il menù **Amministrazione/ Campi calcolati**.

I campi calcolati direttamente collegati al modulo Acquisti sono i seguenti:

Tabella 8.5. Campi calcolati (Acquisti) - elenco

Denominazione del campo calcolato	cf_Nom SQL del campo calcolato	Denominazione e nome SQL della tabella a cui si applica il campo calcolato	Utilizzo
Unità	cf_sysCorePoLineUnit	Linee d'ordine (amPOrdLine)	Questo campo calcolato restituisce l'unità d'acquisto del riferimento catalogo associata alla linea d'ordine

Denominazione del campo calcolato	cf_Nom SQL del campo calcolato	Denominazione e nome SQL della tabella a cui si applica il campo calcolato	Utilizzo
Preventivo esistente	cf_BstProcur_AvailEstim	Linee di richiesta (amReqLine)	Questo campo calcolato restituisce il nome del fornitore e il prezzo del modello associato alla linea di richiesta
Qtà da consegnare	cf_BstProcur_fQtyPending	Linee d'ordine (amPOrdLine)	Questo campo calcolato restituisce la quantità da consegnare per la linea d'ordine
Qtà da consegnare	cf_BstProcur_fQtyPending	Linee di richiesta (amReqLine)	Questo campo calcolato restituisce la quantità che deve essere ancora consegnata per la linea di richiesta

È possibile personalizzare questi campi calcolati.

Per ulteriori informazioni sull'impiego dei campi calcolati, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Campi calcolati**.

Per ulteriori informazioni sulla composizione degli script, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Script**.

Per ulteriori informazioni sull'impiego delle API, consultare il manuale **Programmer's reference**.

Contatori (Acquisti)

Il modulo Acquisti implica alcuni contatori.

Questi contatori sono utilizzati nei valori per default di alcuni campi.

È possibile accedere alla tabella **Contatori (amCounter)** attraverso il menù **Amministrazione/ Contatori**.

I contatori collegati direttamente al modulo Acquisti sono i seguenti:

Tabella 8.6. Contatori (Acquisti) - elenco

Nome SQL del contatore	Denominazione e nome SQL della tabella che utilizza il contatore	Denominazione e nome SQL del campo che utilizza il contatore
amExpenseLine_ItemNo	Linea di spesa (amExpenseLine)	ItemNo (Numero dell'elemento)
amInvoice_InvoiceNumber	Fatture fornitori (amInvoice)	InvoiceNumber (Numero)
amItemReceived_ItemNo	Elementi ricevuti (amItemReceived)	ItemNo (Numero dell'elemento)
amPOrder_PONumber	Ordini (amPOrder)	Numero (PONumber)
amPordLine_ItemNo	Linee d'ordine (amPordLine)	ItemNo (Numero dell'elemento)
amReqLine_ItemNo	Linee di richiesta (amReqLine)	ItemNo (Numero dell'elemento)
amResa_ItemNo	Prenotazioni (amReservation)	ItemNo (Numero)
amReturnEnv_Code	Scheda di restituzione (amReturnEnv)	Codice (Code)

Per ulteriori informazioni sull'impiego dei contatori, consultare il manuale **Amministrazione del database**, capitolo **Personalizzazione del database**, paragrafo **Contatori nei valori predefiniti dei campi**.

Azioni e procedure guidate (Acquisti)

Il modulo Acquisti si serve di alcune azioni per automatizzare task ordinari.

È possibile accedere alla tabella **Azioni (amAction)** dal menù **Strumenti/ Azioni/ Modifica**.

È possibile filtrare agevolmente le azioni collegate al modulo Acquisti utilizzando un filtro semplice su uno dei seguenti campi:

- Dominio (**Domain**)
- Natura (**Nature**)

Le azioni direttamente collegate al modulo Acquisti sono le seguenti:

Tabella 8.7. Azioni e procedure guidate (Acquisti) - elenco

Nome dell'azione	Nome SQL dell'azione	Tipo di azione	Contesto dell'azione (nome SQL della tabella)	Paragrafi del presente manuale da consultare
Nuova richiesta	sysProcRequestNew	Procedura guidata,	Richieste (amRequest)	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Composizione della richiesta
Aggiungere dei modelli alla richiesta	sysProcRequestAddModel	Procedura guidata,	Richieste (amRequest)	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Composizione della richiesta
Aggiungi una richiesta	sysProcRequestAddTemplate	Procedura guidata,	Richieste (amRequest)	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Composizione della richiesta
Genera un ordine	sysProcRequestGenPOrder	Procedura guidata,	Richieste (amRequest)	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Invio di un ordine
Creare gli elementi della richiesta	sysProcRequestExecuteAll	Procedura guidata,	Richieste (amRequest)	N/A
Crea gli elementi che non danno luogo a ordine.	sysProcRequestExecute	Procedura guidata,	Richieste (amRequest)	N/A
Si sta per ordinare	sysProcPOrderTransmit	Procedura guidata,	Ordini (amPOrder)	N/A

Nome dell'azione	Nome SQL dell'azione	Tipo di azione	Contesto dell'azione (nome SQL della tabella)	Paragrafi del presente manuale da consultare
Crea le linee di richiesta inesistenti per l'ordine	sysProcPOrderRequest	Procedura	Ordini (amPOrder)	N/A
Completa l'ordine a partire da un ordine.	sysProcPOrderAddTemplate	Procedura guidata,	Ordini (amPOrder)	N/A
Crea gli elementi in attesa di ricevimento.	sysProcPOrderExec	Procedura guidata,	Ordini (amPOrder)	N/A
Ricevimento	sysProcPOrderReceipt	Procedura guidata,		Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Ricevimento di un ordine d'acquisto
Aggiungere elementi al ricevimento.	sysProcReceiptAdd	Procedura guidata,	Schede di ricevimento (amReceipt)	N/A
Restituzione	sysProcReceiptReturn	Procedura guidata,	Schede di ricevimento (amReceipt)	Capitolo Ricevimenti, paragrafo Restituzione degli elementi di una scheda di ricevimento
Creazione di una fattura	sysProcReceiptInvoice	Procedura guidata,	Schede di ricevimento (amReceipt)	Capitolo Caso pratico: richiedere, ordinare, ricevere, paragrafo Creazione di una fattura
Genera un avere	sysProcInvoiceCredit	Procedura guidata,	Fatture fornitori (amInvoice)	N/A

Per ulteriori informazioni sull'impiego delle azioni, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata, Azioni**.

Per ulteriori informazioni sulla composizione degli script, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata, capitolo Script**.

Per ulteriori informazioni sull'impiego delle API, consultare il manuale **Programmer's reference**.

È possibile creare nuove azioni o personalizzare le azioni esistenti.

Moduli di AssetCenter Server (Acquisti)

I moduli di AssetCenter Server dedicati al modulo Acquisti sono i seguenti:

- Ventilare le linee di spesa nei centri di costo (CostCenter)
- Creare gli asset, i beni di consumo, ecc. che corrispondono agli elementi ricevuti (Delivery)
- Verificare le scorte (Stock)

Per ulteriori informazioni su questi moduli, consultare il manuale **Amministrazione del database**, capitolo **AssetCenter Server**, paragrafo **Configurare i moduli sorvegliati da AssetCenter Server/ modulo Attivazione degli allarmi di Helpdesk (HDAIarms)**.

Dati sistema e Dati tecnici (Acquisti)

AssetCenter è distribuito con una gamma di dati standard.

Questa gamma di dati appartiene a uno dei seguenti gruppi:

- **Dati sistema:** dati indispensabili al funzionamento del database del software AssetCenter.
- **Dati tecnici:** dati di base da immettere nel database se utili. Questi dati sono suddivisi in insiemi funzionali.
- **Dati esemplificativi:** dati che servono per familiarizzare con AssetCenter.

Dati sistema propri al modulo Acquisti

Per quanto riguarda il modulo Acquisti, i **Dati sistema** contengono dati per la seguente tabella:

- Azioni

I **Dati sistema** propri al modulo Acquisti appartengono automaticamente al database di dimostrazione installato con AssetCenter.

I **Dati sistema** propri al modulo Acquisti apparterranno al database di produzione se si seleziona questa possibilità alla creazione del database con AssetCenter Database Administrator.

Dati tecnici propri al modulo Acquisti

Per quanto riguarda il modulo Acquisti, **Dati tecnici** contengono i seguenti dati:

- Report

I **Dati tecnici** propri al modulo Acquisti appartengono automaticamente al database di dimostrazione installato con AssetCenter.

I **Dati tecnici** propri al modulo Acquisti appartengono al database di produzione se si seleziona questa possibilità con AssetCenter Database Administrator.

Report e moduli (Acquisti)

AssetCenter è distribuito con moduli e report. Alcuni appartengono agli Acquisti.

Affinché siano disponibili nel database, è necessario importarli con il software AssetCenter Database Administrator.

Importazione e identificazione dei report relativi al modulo Acquisti

Per importare i report, consultare **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Crystal Reports**, paragrafo **Funzionamento e installazione del generatore di report**, paragrafo **Installazione dei report Crystal Reports preconfigurati nel database di produzione**.

Per identificare i report relativi al modulo Acquisti, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Crystal Reports**, paragrafo **Identificazione dei report Crystal relativi a un dato modulo**.

Importazione e identificazione dei moduli relativi al modulo Acquisti

Per importare i moduli, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Moduli, Installazione dei moduli preconfigurati nel database di produzione**.

Per identificare, dopo importazione, i moduli propri al modulo Acquisti, consultare il manuale **Utilizzazione avanzata**, capitolo **Moduli, Identificazione dei moduli relativi a un dato modulo**.

Procedure automatiche (Acquisti)

Alcuni campi dei dettagli delle richieste, preventivi e ordini sono completati automaticamente.

Questo paragrafo illustra:

- Alcune elaborazioni automatiche software
- Sull'aggiornamento delle informazioni nelle richieste

NOTA:

Per ulteriori informazioni sulle processi eseguiti in background da AssetCenter, consultare il manuale **Struttura del database**. Per ogni tabella descritta in questo manuale, è possibile consultare un paragrafo **Processi in background**.

Per sapere dove trovare il manuale **Struttura del database**, consultare il presente manuale, capitolo **Ulteriore documentazione (Acquisti)**, paragrafo **Struttura del database**.

Elaborazioni automatiche software (Acquisti)

Diverse elaborazioni automatiche sono state create a livello del ciclo delle acquisizioni.

Agenti

I valori di alcuni campi dei dettagli delle richieste, preventivi/ ordini, schede di ricevimento, linee di richiesta, di preventivi/ di ordini, vengono automaticamente calcolati e aggiornati.

Esempi:

- Il campo **Prezzo totale** (nome SQL: mCost) della scheda **Acquisto** dei dettagli di una linea di composizione di richiesta viene calcolata automaticamente in funzione:
 - dei valori dei campi **Quantità** (Nome SQL : lQty) della scheda **Generale**, **Aliquota** (nome SQL: pTaxRate) e **Sconto** (Nom SQL : pDiscount) della scheda **Acquisto** della linea d'ordine.
 - dei valori dei campi **Sconto** (Nome SQL : pDiscount), e **Prezzo** (Nome SQL : mPrice) della scheda **Generale** di un riferimento catalogo.
- Il campo **Prezzo unitario** della scheda **Acquisto** dei dettagli di una linea di richiesta è completato come per una linea d'ordine.

NOTA:

Le elaborazioni automatiche dei prezzi in una richiesta sono possibili solo se un modello è stato associato a un prodotto. Nel caso di un prodotto collegato a uno o più riferimenti catalogo, AssetCenter visualizza il prezzo del riferimento catalogo per default tramite lo script che segue:

```
RetVal = [Model.DefCatRef.mPrice]
```

- I valori visualizzati nella scheda **Follow-up** dei dettagli delle richieste, preventivi/ ordini e fatture vengono automaticamente aggiornati quando un elemento passa per una fase del ciclo d'acquisto.

Valori predefiniti

Sono stati creati anche valori predefiniti:

- Quando vengono creati preventivi a partire da richieste d'acquisto, alcune informazioni dei dettagli delle richieste d'acquisto e delle linee di richiesta vengono ricopiate automaticamente a livello dei

preventivi e delle linee di preventivo corrispondenti. È il caso ad esempio dei valori dei campi **Oggetto** (nome SQL: ReqPurpose), **Ubicazione** (nome SQL: Location), **Quantità** (nome SQL: IQty).

- In modo analogo gli ordini d'acquisto e le linee d'ordine ereditano informazioni contenute nei dettagli delle **richieste/ linee di richiesta** da cui derivano.

Tali valori predefiniti possono essere personalizzati da un amministratore AssetCenter.

 **NOTA:**

Campo **Richiesta iniziale** (nome SQL: Request) dei dettagli di un ordine: questo campo riferisce la richiesta d'acquisto o la linea di richiesta all'origine della creazione dell'ordine. È possibile quindi utilizzarli per definire dei valori per default a livello di ordini basati su valori derivanti dai dettagli delle richieste d'acquisto.

Aggiornare le informazioni nelle richieste d'acquisto

Quando si crea un ordine d'acquisto o un preventivo a partire da una richiesta, AssetCenter utilizza per default le informazioni commerciali che figurano nella richiesta:

- Identificazione della richiesta iniziale (campo **Rich. iniziale** (nome SQL: Request)).
- Finanziamento.
- Tasse.

Dato che i prezzi praticati dai fornitori evolvono, sarà possibile, in seguito, modificare tutte queste informazioni nell'ordine d'acquisto o nel preventivo. Queste modifiche non si ripercuotono automaticamente sulla richiesta.

API (Acquisti)

Alcune API AssetCenter si basano sul modulo Acquisti.

Queste API consentono, tra l'altro, di realizzare le seguenti funzioni:

- Restituzione di un asset
- Aggiunta di una linea d'ordine a una fattura
- Ecc.

Per ottenere l'elenco e la descrizione delle API del modulo Acquisti, consultare il manuale **Programmer's reference**.

Viste (Acquisti)

Nessuna vista predefinita è dedicata al modulo Acquisti.

Per ulteriori informazioni sull'impiego delle viste, consultare il manuale **Utilizzare AssetCenter**, capitolo **Uso delle viste**.

Ulteriore documentazione (Acquisti)

Il manuale **AssetCenter 4.1.0 - Acquisti** apporta informazioni direttamente collegate al modulo Acquisti.

Per ottenere ulteriori informazioni, è consigliabile leggere i seguenti documenti:

Tabella 8.8. Ulteriore documentazione (Acquisti) - elenco

Il documento...	Fornisce informazioni su...	Formato	Posizione nella cartella d'installazione del software AssetCenter
Installazione	<ul style="list-style-type: none"> • L'installazione del software AssetCenter 	Stampato	<code>\doc\pdf\installbook*.pdf</code>
		On line	<code>\doc\chm\installbook*.chm</code>
Introduzione	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomia generale del software 	Stampato	<code>\doc\pdf\intro*.pdf</code>
		On line	<code>\doc\chm\intro*.chm</code>

Il documento...	Fornisce informazioni su...	Formato	Posizione nella cartella d'installazione del software AssetCenter
Parco	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle nature, modelli, asset, progetti e interventi in generale 	Stampato On line	\doc\pdf\asset*.pdf \doc\chm\asset*.chm
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle liste • L'impiego delle procedure guidate • La creazione degli script • La personalizzazione dei campi • L'impiego dei campi calcolati 	Stampato On line	\doc\pdf\admin*.pdf \doc\chm\admin*.chm
Guida contestuale relativa ai campi e ai collegamenti	<ul style="list-style-type: none"> • L'impiego dei campi e dei collegamenti del database 	On line	<p>Questa guida è accessibile in uno dei seguenti modi, dopo aver selezionato il campo o il collegamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliccare sul pulsante destro del mouse e selezionare il menù di scelta rapida Guida su questo campo • Premere i tasti della tastiera MAIUSC e F1 simultaneamente • Selezionare il menù Guida/ Guida su questo campo
Programmer's reference	<ul style="list-style-type: none"> • L'impiego delle API 	Stampato On line	\doc\pdf\progref*.pdf \doc\progref*.chm

Il documento...	Fornisce informazioni su...	Formato	Posizione nella cartella d'installazione del software AssetCenter
Struttura del database	<ul style="list-style-type: none">• Elenco delle tabelle, dei campi, dei collegamenti, e degli indici del database• Agenti attivati automaticamente da AssetCenter	File di testo	<ul style="list-style-type: none">• \infos\database.txt• \infos\tables.txt
		Stampato	\doc\pdf\dbstruct*.pdf
		On line	\doc\chm\dbstruct*.chm

9 Ergonomia (Acquisti)

CAPITOLO

Questo paragrafo descrive le finestre principali del modulo degli acquisti

La finestra delle richieste d'acquisto

Il titolo della richiesta viene inserito nel campo **Oggetto**

Lo stato di una richiesta d'acquisto è visibile nel campo **Stato rich.**

Il numero della richiesta è completato nel campo **Numero.**

Ogni richiesta d'acquisto viene completata in schede diverse:

- Generale
- Standard
- Composizione
- Follow-up
- Imputazione
- Finanziamento
- Sostituzione

La scheda generale

Frame **Descrizione**: ogni richiesta è identificata da un richiedente, dal tipo (lista libera), dallo stato, dal grado di priorità e da una data.

Frame **Destinazione**: ogni richiesta ha una destinazione. In questo frame vengono indicati l'utente (la persona che utilizza la richiesta), il progetto e l'ubicazione.

La scheda standard

Questa scheda elenca le informazioni complementari per una richiesta standard. Ogni richiesta standard possiede una data d'inizio e fine validità e un grado di autorizzazione (lista libera).

Scheda Composizione

Questa scheda elenca le linee di richiesta, ossia gli elementi che compongono la richiesta. Ogni linea di richiesta è identificata con un numero di linea, una quantità ed è completata in varie schede:

Dettagli di una linea di richiesta

Una linea di richiesta

- Generale
- Imputazione
- Finanziamento
- Acquisto
- Prenotazioni
- Ordini

Scheda generale

Questa scheda elenca le condizioni d'impiego di una linea di richiesta

- Casella da selezionare **Impiego del contratto** se la linea di richiesta utilizza un contratto legato a un asset

- Casella da selezionare **Assegnazione immediata** se la linea di richiesta è utilizzata per creare un asset. Se questa casella non è selezionata, la richiesta sarà una prenotazione ed elaborata nella scheda prenotazione.

Frame Descrizione

Campo **Modello**: modello associato alla linea di richiesta

Campo **Riferimento**: riferimento catalogo associato alla linea di richiesta

Campo **Contratto richiesto/ Contratto utilizzato**: questo campo è attivato se è stata selezionata la casella **Impiego del contratto**. Consente di indicare quale contratto della richiesta o quale contratto esistente deve essere utilizzato (casella <Asset> deselezionata o meno)

Campo **Elem. parco richiesto/ Asset utilizzato**: questo campo è attivato se è stata selezionata la casella **Impiego del contratto**. Consente di indicare quale modello della richiesta o quale asset esistente deve essere utilizzato (casella deselezionata o meno)

Frame destinazione

Utente: utente della linea di richiesta (che può essere diverso dall'utente della richiesta generale)

Progetto: lista libera. Progetto associato alla linea di richiesta

Consegna: indirizzo di consegna associato alla linea di richiesta

Scheda imputazione

Questa scheda consente di determinare l'imputazione della linea di richiesta e la sua destinazione

Frame imputazione

Voce analitica: voce associata alla linea di richiesta

Centro di costo: centro di costo associato alla linea di richiesta

La scheda finanziamento

Questa scheda riunisce le informazioni sui riferimenti ordinati

Finanziato per contratto: selezionare questa opzione per indicare il contratto di finanziamento associato alla linea di richiesta

Scheda Prenotazioni

Questa scheda consente di definire la prenotazione associata alla linea di richiesta

Elemento del parco: questo campo consente di selezionare l'elemento del parco da prenotare

Data inizio: data d'inizio della prenotazione

Data scadenza: giorno in cui la prenotazione scade

Numero: numero della prenotazione

Quantità: quantità richiesta per la prenotazione

Motivo: motivo della prenotazione

Prenotato da: persona che prenota l'elemento richiesto se diverso dall'utente

Scheda Acquisti

Questa scheda descrive le condizioni d'acquisto applicate alla linea di richiesta

Consegna: Consegna associata alla linea di richiesta d'acquisto se diversa da quella indicata nella scheda generale della richiesta d'acquisto

Frame prezzo

Prezzo unitario: prezzo del modello (o del riferimento catalogo) selezionato

Prezzo totale: prezzo totale calcolato in funzione del prezzo unitario e delle tasse applicate

Frame delle tasse

Calcolo delle tasse: selezionare questa casella se una tassa è applicata al modello (o al riferimento catalogo) selezionato

Giurisdizioni: luogo in cui la tassa è applicata

Aliquota tassa: tasso applicato all'importo unitario

Importo tasse: importo calcolato in funzione del prezzo unitario e dell'aliquota

Scheda Ordini

Questa scheda elenca la o le linee di ordine associate alla linea di richiesta d'acquisto

La scheda finanziamento

Questa scheda riunisce le informazioni sui riferimenti ordinati. Consente soprattutto di specificare se la richiesta è finanziata da un contratto o appartiene a un contratto di tipo ordine aperto.

La scheda Sostituzioni

Questa scheda consente di indicare se gli elementi della richiesta sostituiscono gli elementi del parco.

La finestra dei preventivi / ordini

Un ordine viene definito in funzione del fornitore.

Lo statuto di un ordine è visibile nel campo **Stato ord.**

Un ordine ha uno stato:

- In preparazione
- Preventivo richiesto
- Con preventivo
- In attesa di convalida
- Convalidata
- Rifiutata
- Ordinata
- Accettato dal fornitore
- Soddisfatta

- Concluso
- Annullata

Il titolo dell'ordine è immesso nel campo **Oggetto**

Ogni ordine è completato in varie schede:

- Generale
- Composizione
- Follow-up
- Imputazione
- Finanziamento
- Modifica ordine

La scheda Generale

In questa scheda vengono completati l'oggetto dell'ordine, l'acquirente e le informazioni relative:

- al calendario associato all'ordine
- ai contatti
- alla descrizione dell'ordine
- all'ubicazione della scorta
- alla richiesta all'origine dell'ordine

Scheda Composizione

Questa scheda elenca le linee di richiesta, ossia gli elementi che compongono l'ordine. Ogni linea d'ordine viene identificata con un numero di linea, una quantità ed è completata in varie schede:

Scheda generale

Questa scheda consente di descrivere la linea d'ordine ossia di indicare:

- la descrizione
- il riferimento catalogo associato (calcolato o meno)

- se questa linea d'ordine compone un'altra linea d'ordine all'interno dello stesso ordine
- lo stato

Scheda Imputazione

Questa scheda consente di determinare l'imputazione della linea d'ordine, ossia di indicare:

- la voce analitica
- il centro di costo
- alla carta d'acquisto impiegata

Scheda Finanziamento

Questa scheda riunisce i dati relativi a:

- L'imputazione della linea d'ordine a un ordine aperto
- Il finanziamento per contratto della linea d'ordine

Scheda Acquisti

Questa scheda raggruppa informazioni relative:

- alla scorta interessata dalla linea d'ordine
- alle condizioni d'acquisto

Scheda Richieste

In questa scheda vengono riunite le linee di richiesta associate alla linea d'ordine.

La scheda Follow-up

Questa scheda consente di visualizzare le varie fasi dell'ordine nel ciclo degli acquisti. Per ulteriori informazioni consultare nel presente manuale il paragrafo Finestra di follow-up del ciclo.

La scheda finanziamento

Indicare in questa scheda il centro di costo associato all'ordine.

Modifica ordine

Questa scheda contiene le informazioni che devono apparire alla stampa di un'ordine.

Per ulteriori informazioni consultare nel presente manuale il paragrafo Modifica di un preventivo o di un ordine d'acquisto.

Finestra di follow-up del ciclo

Le richieste, preventivi, ordini d'acquisto, schede di ricevimento e fatture comportano una scheda chiamata **Follow-up**. Che si sia interessati al trattamento della richiesta, o che si cerchino tutti gli ordini d'acquisto in attesa di ricevimento, da questa scheda si controlla lo svolgimento del ciclo di un'acquisizione.

Descrizione	Stato	Convalida	Prenotato	Ordinato	Ricevuto
Composizione della richiesta					
+ 1 Estensione di garanzia	✓	✓		1	1
+ 1 EVO D500 UP	✓	✓		1	1
+ 1 Fast Etherlink X110/100 PCI TX	✓	✓		1	1
+ 1 Installazione	✓	✓		1	1
+ 1 Multisync A500	✓	✓		1	1
+ 1 Norton AntiVirus Corporate Edition 7.6	✓	✓		1	1
+ 1 Norton AntiVirus Corporate Edition 7.6	✓	✓		1	1
+ 1 Unità Zip	✓	✓		1	1
+ 1 Utilizzo di contratto di garanzia	✓	✓			
+ 1 Windows 2000	✓	✓		1	1
+ 1 Winzip 8.1	✓	✓		1	1
+ Preventivi associati					
+ Ordini d'acquisto associati					
+ Ricevimenti					
+ Fatture					

Questa finestra visualizza una struttura ad albero.

Espandendo i livelli, si accede ai valori dei diversi parametri del ciclo. Ad esempio, espandendo il ramo **Composizione della richiesta**, si visualizzano gli elementi da acquistare per soddisfare la richiesta.

Parallelamente, se si espande il ramo **Preventivi associati**, si visualizza il o i preventivi creati a partire dagli elementi dell'ordine d'acquisto. Se si inizia selezionando un preventivo in particolare, verranno visualizzati le richieste, gli ordini d'acquisto e le schede di ricevimento corrispondenti.

In modo analogo si accede agli elementi di un ordine d'acquisto, di una fattura o di una scheda di ricevimento. D'altronde, facendo doppio clic su uno degli elementi, si accede ai dettagli delle informazioni che lo riguardano.

Icone di follow-up

Icone del follow-up

Tali icone consentono di seguire l'evoluzione del trattamento delle linee di richiesta, di ordine d'acquisto, di preventivo e di ricevimento.

Tabella 9.1. Icone utilizzate (Acquisti) - Elenco

Icona	Significato
	La richiesta cui appartiene la linea di composizione è convalidata.
	La richiesta cui appartiene la linea di composizione è in attesa di convalida o la convalida è in corso.
	La richiesta cui appartiene la linea di composizione è stata rifiutata.
 5	Numero di elementi ordinati per questa linea di richiesta. Nel nostro esempio: 5.
 5	Numero di elementi ricevuti per questa linea di richiesta. Nel nostro esempio: 5.
 1	Numero di elementi in attesa di ricevimento. Nel nostro esempio: 1.
	La linea di richiesta, preventivo o ordine d'acquisto è stata completamente ricevuta.

La finestra dei ricevimenti

Questa finestra riunisce l'insieme dei ricevimenti effettuati.

Un ricevimento è completato in quattro schede diverse:

- Generale
- Follow-up
- Contenuto
- Restituzioni

Scheda Generale

- Date
- Buono di cons.
- Trasportatore
- Scorta

Questa scheda contiene le informazioni relative alla consegna associata al ricevimento:

Scheda Follow-up

Per ulteriori informazioni sulla scheda, consultare il paragrafo "Finestra di follow-up del ciclo" nel presente manuale.

Scheda Contenuto

Questa scheda contiene tutte le linee di ricevimento, ossia gli elementi ricevuti.

Ogni linea di ricevimento viene descritta nella scheda **Generale**:

- Numero di linea di ricevimento (campo Numero (nome SQL : ILineNumber)
- Quantità ricevuta (nome SQL : fQty)
- Riferimento catalogo ricevuto (nome SQL: CatalogRef)
- Stato di progressione espresso in percentuale (nome SQL: pProgress)
- Percentuale che rimane da pagare (nome SQL: pToPay)
- Linea d'ordine associata al ricevimento (nome SQL: POrdLine)

Scheda Restituzioni

Questa scheda contiene l'elenco delle linee di ricevimento collegate alla scheda di ricevimento corrente. L'impiego di questa scheda è illustrato nel capitolo Ricevimenti, paragrafo Restituzione degli elementi di una scheda di ricevimento

La finestra delle fatture fornitori

Questa finestra riunisce l'insieme delle fatture fornitori generate al ricevimento di un ordine o generate manualmente.

Una fattura fornitore è completata in tre schede diverse:

- Generale
- Composizione
- Follow-up

Scheda Generale

Questa scheda contiene informazioni relative a una fattura:

- L'oggetto
- Lo stato: nuova o pagata
- La descrizione: data, tipo, stato
- Le informazioni relative al fornitore: Numero, contatto, modalità di trasmissione

Scheda Composizione

Questa scheda contiene l'integralità delle linee di fattura, ossia gli elementi fatturati.

Ogni linea di fattura viene descritta in due schede:

Scheda Generale

In questa scheda vengono completati:

- La quantità degli elementi fatturati
- La descrizione dell'elemento fatturato

Scheda Prezzo

In questa scheda vengono completati:

- Il prezzo unitario del o degli elementi fatturati
- Le tasse associate agli elementi

Scheda Follow-up

Per ulteriori informazioni sulla scheda, consultare il paragrafo "Finestra di follow-up del ciclo" nel presente manuale.



May 8, 2002