



# Infor LN Guida utente per Lettere di credito

---

© Copyright 2021 Infor

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte della presente pubblicazione potrà essere riprodotta, archiviata in sistemi di recupero o inoltrata in alcun modo o tramite alcun mezzo inclusi, senza limitazioni, fotocopie o registrazioni, previo consenso scritto di Infor

## Avvertenze

Il materiale contenuto nella presente pubblicazione (inclusa qualsiasi informazione supplementare) costituisce e contiene informazioni confidenziali e di proprietà di Infor.

Accedendo al materiale allegato (inclusa qualsiasi modifica, traduzione o adattamento) l'utente riconosce e accetta che il materiale in questione e tutto quanto ad esso collegato, come copyright, segreti aziendali e tutti gli altri diritti, titolo e interessi relativi sono di proprietà esclusiva di Infor e che l'utente non acquisirà diritto alcuno, titolo o interesse relativamente al materiale (inclusa qualsiasi modifica traduzione o adattamento) tramite revisione dello stesso, oltre il diritto non esclusivo di utilizzo del materiale unicamente in connessione con la licenza acquisita e di utilizzo del software fornito alla società di appartenenza da Infor (come applicabile) nei termini stabiliti da un accordo separato ('Scopo').

Inoltre, accedendo al materiale allegato, l'utente riconosce e accetta che il materiale in questione dovrà essere utilizzato nella più completa riservatezza e che l'utilizzo dello stesso sarà limitato dalle indicazioni fornite nell'accordo sopra menzionato.

Sebbene Infor abbia fatto quanto possibile per assicurare che il materiale contenuto nella presente pubblicazione sia accurato e completo, Infor non può garantire che le informazioni contenute nel presente documento siano complete, che non contengano errori tipografici o di altra natura o che il documento risponda alle esigenze specifiche di ogni singolo utente. In virtù di quanto sopra, Infor declina ogni responsabilità per perdita di dati o danni, a persone o entità, derivanti o collegati a errori o omissioni contenute nella presente pubblicazione (inclusa qualsiasi informazione supplementare), che tali errori o omissioni derivino da negligenza, incidente o da qualsiasi altra causa.

## Riconoscimenti dei marchi registrati

Tutti gli altri nomi di società, prodotti, commerci o servizi menzionati possono essere marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

## Informazioni sulla pubblicazione

---

<b>Codice documento</b>	Ucom_gtc_lc_ugA IT
-------------------------	--------------------

---

<b>Rilascio</b>	10.7 (10.7)
-----------------	-------------

---

<b>Data di pubblicazione</b>	9 agosto 2022
------------------------------	---------------

---

---

# Sommario

## Informazioni sul documento

<b>Capitolo 1 Introduzione.....</b>	<b>7</b>
<b>Capitolo 2 Impostazione della funzionalità Lettere di credito.....</b>	<b>9</b>
<b>Capitolo 3 Procedure delle lettere di credito.....</b>	<b>11</b>
Procedura di base della lettera di credito.....	11
Modifiche.....	12
Procedura della lettera di credito di esportazione.....	12
Procedura della lettera di credito di importazione.....	15
Periodi di spedizione e numero di giorni di spedizione per le lettere di credito.....	17
Consumi della lettera di credito.....	17
<b>Capitolo 4 Gestione ed elaborazione.....</b>	<b>19</b>
Collegamento e scollegamento di lettere di credito.....	19
Criteri.....	19
Collegamento del documento nella sessione della lettera di credito.....	20
Collegamento della lettera di credito nella sessione del documento.....	20
Scollegamento di lettere di credito.....	21
Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito.....	21
Lettere di credito preliminari, chiuse e annullate.....	21
Modifica dei dati della lettera di credito.....	22
Modifica della lettera di credito a uno stato precedente.....	22
Modifica della lettera di credito a uno stato successivo.....	22
Verifiche di conformità per documenti collegati a lettere di credito.....	22
Risoluzione di verifiche di conformità con esito negativo.....	24
<b>Appendice A Glossario.....</b>	<b>25</b>

## Indice

---



---

# Informazioni sul documento

## Prerequisiti

Per utilizzare al meglio questo manuale, è consigliabile avere familiarità con i processi aziendali che prevedono la gestione delle lettere di credito, nonché una conoscenza generale delle funzionalità di LN.

## Riferimenti

Utilizzare questo manuale come riferimento principale per la funzionalità Lettere di credito. Per informazioni non contenute nel presente manuale, consultare le edizioni correnti dei seguenti manuali:

- *Guida utente per Conformità commercio globale*
- *Infor LN Dati comuni - Guida utente per Autorizzazioni e protezione (U9890 IT)*

## Modalità di consultazione

Questo manuale è stato creato accorpendo alcuni argomenti della Guida in linea.

Un testo in corsivo seguito da un numero di pagina rappresenta un collegamento ipertestuale a un'altra sezione del presente documento.

La sottolineatura di un termine indica un collegamento alla relativa definizione di glossario. Se si consulta questo manuale in linea, è possibile fare clic sul termine sottolineato per visualizzare la definizione disponibile nel glossario in fondo al presente manuale.

## Commenti?

La documentazione fornita viene controllata e migliorata di continuo. Sono apprezzati commenti/richieste da parte dell'utente in relazione al presente documento o agli argomenti trattati. Eventuali commenti possono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica riportato di seguito: [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).

Nel messaggio di posta elettronica indicare il numero e il titolo del documento. Informazioni più specifiche ci consentiranno di fornire feedback in modo efficiente.

## Contattare Infor

In caso di domande sui prodotti Infor, visitare il portale Infor Xtreme Support all'indirizzo [www.infor.com/inforxtreme](http://www.infor.com/inforxtreme).

Se dopo il rilascio del prodotto verranno apportate modifiche al documento, la nuova versione sarà pubblicata su questo sito Web. Si consiglia pertanto di controllare periodicamente tale sito Web per avere una documentazione aggiornata.

In caso di commenti sulla documentazione Infor, inviare una e-mail all'indirizzo [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).



## Lettera di credito

La funzionalità Lettere di credito (L/C) consente di gestire ed elaborare lettere di credito sia dalla prospettiva del venditore che da quella dell'acquirente.

È possibile utilizzare le lettere di credito per i seguenti tipi di articoli:

- **Prodotto**
- **Acquistato**
- **Manufatto**
- **Costo**
- **Assistenza**

### Procedura della lettera di credito di esportazione

In qualità di venditore, l'utente può utilizzare la procedura della lettera di credito di esportazione per gestire i seguenti tipi di lettere di credito:

- **Lettera di credito di esportazione**
- **Lettera di credito per vendite nazionali**

Queste di lettere di credito devono essere collegate agli ordini di vendita, alle righe di ordine di vendita o ai deliverable di contratto di cui garantiscono il pagamento.

### Procedura della lettera di credito di importazione

In qualità di compratore, l'utente può utilizzare la procedura della lettera di credito di importazione per gestire i seguenti tipi di lettere di credito:

- **Lettera di credito di importazione**
- **Lettera di credito per acquisti nazionali**

Queste lettere di credito devono essere collegate a ordini di acquisto o righe di ordine di acquisto.

## Autorizzazione

In LN, le procedure della funzionalità Lettere di credito includono vari passaggi. Al termine di ogni passaggio, è possibile approvare la lettera di credito e impostarne uno stato specifico.

Per concludere un passaggio della procedura impostando uno stato e approvare una lettera di credito fino a un determinato importo, l'utente deve disporre delle necessarie autorizzazioni.

## Procedure delle lettere di credito e degli ordini

Le lettere di credito influiscono sull'elaborazione di ordini di vendita, ordini di acquisto e deliverable di contratto.

È possibile approvare o inoltrare al package Magazzino un ordine o una riga di ordine collegati a una lettera di credito soltanto se la lettera di credito collegata è stata approvata e ha lo stato appropriato.

È possibile attivare o inoltrare al package Magazzino un deliverable di contratto collegato a una lettera di credito soltanto se la lettera di credito collegata è stata approvata e ha lo stato appropriato.

Vedere *Procedura della lettera di credito di esportazione (pag. 12)* e *Procedura della lettera di credito di importazione (pag. 15)*.

## Strutture multisocietà

Per le strutture di società finanziaria singola e multilogistica, è possibile collegare a una lettera di credito righe di ordine provenienti da più società logistiche.

## Impostazione

Per utilizzare la funzionalità Lettere di credito, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Attivare la funzionalità.
- Specificare se si utilizzano lettere di credito di importazione, di esportazione, per acquisti nazionali o per vendite nazionali.
- Autorizzare gli utenti coinvolti nella procedura della lettera di credito.
- Specificare i motivi dell'esito negativo della conformità documento per i tipi di lettera di credito utilizzati nell'organizzazione.
- Specificare i motivi di blocco del credito per gli ordini di acquisto, ordini di vendita e i deliverable di contratto.

## Impostazione della funzionalità Lettere di credito

### 1. Attivazione della funzionalità

Per attivare la funzionalità Lettere di credito (L/C), selezionare la casella **Conformità commercio globale** nella scheda **Concetti (Dati logistici)** della sessione Componenti software implementati (tccom0100s000).

### 2. Parametri finanziari conformità commercio globale (tcgtc9199m000)

Nella sessione Parametri finanziari conformità commercio globale (tcgtc9199m000) specificare i seguenti parametri:

#### a. Tipo di effetto commerciale

Selezionare una delle caselle di controllo seguenti per specificare il tipo di effetto commerciale da utilizzare per la funzionalità Lettere di credito:

- Lettera di credito di esportazione
- Lettera di credito di importazione
- Lettera di credito per vendite nazionali
- Lettera di credito per acquisti nazionali

#### b. Gruppo di numeri

Nel campo **Gruppo numeri per lettere di credito** specificare il gruppo di numeri su cui si basano i numeri delle lettere di credito.

#### c. Motivi esito negativo

Per ogni tipo di effetto commerciale della funzionalità Lettere di credito, specificare il motivo per il quale le verifiche di conformità hanno dato esito negativo. I motivi dell'esito negativo sono visualizzati nella sessione Risultati verifica conformità documento (tcgtc1510m000).

#### d. Serie

Per ogni tipo di effetto commerciale della funzionalità Lettere di credito, specificare la serie utilizzata per generare i numeri delle lettere di credito.

### 3. Autorizzazioni utente

Nelle seguenti sessioni specificare le autorizzazioni per gli utenti che gestiscono le lettere di credito:

- Autorizzazioni esportazioni utente (tcgtc0103m000)
- Autorizzazioni importazioni utente (tcgtc0103m100)

- Autorizzazioni utente per vendite nazionali (tcgtc0103m200)
- Autorizzazioni utente per acquisti nazionali (tcgtc0103m300)

#### 4. **Motivi blocco**

Specificare i motivi di blocco delle lettere di credito per:

- Ordini di vendita nel campo **Motivo di blocco predefinito - Verifica lettera di credito** della sessione Parametri ordini di vendita (tdsls0100s400). In caso di blocco, i motivi vengono visualizzati nella sessione Ordine di vendita bloccato (righe) (tdsls4520m000).
- Ordini di acquisto nel campo **Motivo di blocco lettera di credito** delle sessione Parametri ordini di acquisto (tdpur0100m400). In caso di blocco, i motivi vengono visualizzati nella sessione Blocchi (righe) ordine di acquisto (tdpur4120m000).

## Procedura di base della lettera di credito

Esistono vari tipi di lettere di credito (L/C) e diversi scenari in cui vengono utilizzate. Procedura di base della lettera di credito:

### **Istruzione 1: Contratto di compravendita**

Acquirente e venditore stipulano un contratto di compravendita, che stabilisce che il pagamento avvenga tramite lettera di credito.

### **Istruzione 2: Acquirente richiede lettera di credito**

L'acquirente chiede alla propria banca di emettere una lettera di credito, che deve essere conforme al contratto di compravendita.

### **Istruzione 3: Emissione della lettera di credito**

La banca emittente invia la lettera di credito alla banca notificante.

### **Istruzione 4: Notifica della lettera di credito**

La banca notificante notifica al venditore la lettera di credito ricevuta, previo controllo della sua autenticità.

Il venditore controlla se:

- La lettera di credito è conforme ai termini e alle condizioni del contratto di compravendita.
- È in grado di soddisfare le richieste della lettera di credito nel periodo di tempo specificato o entro la data specificata.
- Può produrre i documenti prescritti nella lettera di credito. Tali documenti includono la fattura, documenti di trasporto, quali la polizza di carico o certificati di qualità.

### **Istruzione 5: Preparazione della spedizione**

Dopo aver accertato di poter soddisfare i termini della lettera di credito, il venditore produce le merci e prepara la spedizione.

### **Istruzione 6: Presentazione dei documenti**

Il venditore prepara i documenti che dimostrano che le merci sono pronte per la spedizione e li presenta alla banca notificante. Quest'ultima li invia alla banca emittente.

### **Istruzione 7: Pagamento**

La banca emittente verifica i documenti e, se approvati, trasferisce i fondi al venditore tramite la banca notificante.

### **Istruzione 8: Trasferimento dei documenti**

La banca emittente consegna i documenti all'acquirente. I documenti consentono all'acquirente di sdoganare la merce ed entrarne in possesso. L'acquirente paga la banca emittente.

## Modifiche

Quando la banca notificante notifica al venditore la lettera di credito, il venditore verifica se è possibile rispettarne le obbligazioni. Se non può adempiere ad alcune obbligazioni richieste oppure la lettera di credito non è congruente con quanto stabilito nel contratto di compravendita, il venditore deve avvisare l'importatore e richiedere una modifica della lettera di credito.

Ad esempio, se il venditore non può produrre la merce in tempo, chiede di posticipare la data di scadenza e l'ultima data di spedizione possibile. Un importatore può invece richiedere una modifica per aumentare il valore della lettera di credito e poter acquistare una quantità superiore di merce.

Quando le parti coinvolte hanno raggiunto un accordo, la modifica viene incorporata nei termini della lettera di credito e l'esportatore viene avvisato tramite la banca notificante. Il venditore provvede alla spedizione dopo che tutte le modifiche sono state esplicitamente accettate.

## Procedura della lettera di credito di esportazione

In LN la procedura della lettera di credito di esportazione consente di gestire e elaborare lettere di credito (L/C) dalla prospettiva del venditore.

Questi tipi di lettere di credito vengono utilizzati nei seguenti ambiti:

- Lettere di credito di esportazione - per il commercio internazionale
- Lettere di credito per vendite nazionali - per il commercio all'interno dello stesso Paese

La procedura riportata di seguito rispecchia il normale flusso operativo. Tuttavia, se la lettera di credito richiede una modifica, è possibile modificarne i dati o impostarne lo stato su uno stato precedente in varie fasi della procedura. Vedere *Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito (pag. 21)*

### **Istruzione 1: Lettera di credito iniziale**

In base al contratto di compravendita tra acquirente e venditore, il venditore specifica i contenuti della lettera di credito che l'acquirente dovrà aprire presso la propria banca. Lo stato iniziale della lettera di credito è **Versione preliminare**.

Le lettere di credito di esportazione vengono gestite nella sessione Lettera di credito di esportazione (tcgtc0650m000), mentre quelle per vendite nazionali nella sessione Lettera di credito per vendite nazionali (tcgtc0650m200).

### **Istruzione 2: Collegamento del documento alla lettera di credito**

Un utente autorizzato collega il documento pertinente alla lettera di credito. In questo modo si garantisce che il documento venga elaborato in base ai termini della lettera di credito.

Vedere *Collegamento e scollegamento di lettere di credito (pag. 19)*.

### **Istruzione 3: Approvazione della lettera di credito**

Dopo aver collegato uno o più documenti alla lettera di credito, un utente autorizzato approva la lettera di credito scegliendo **Approva** dal menu appropriato della sessione Lettera di credito di esportazione (tcgtc0650m000) o Lettera di credito per vendite nazionali (tcgtc0650m200).

L'approvazione è obbligatoria. Per potere proseguire nella procedura l'utente deve approvare la lettera di credito.

Se necessario, gli utenti possono modificare lettere di credito approvate con stati specifici scegliendo **Annulla approvazione** dal menu appropriato.

Vedere *Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito (pag. 21)*.

### **Istruzione 4: Impostazione su Definitiva**

Per poter proseguire nella procedura, l'utente deve impostare lo stato della lettera di credito su **Definitiva**. In questo modo, i documenti collegati possono essere approvati oppure, in caso di deliverable di contratto, possono essere attivati.

Vengono quindi eseguite le dovute verifiche di conformità documento per verificare che il documento soddisfi le prescrizioni della lettera di credito. Vedere *Verifiche di conformità per documenti collegati a lettere di credito (pag. 22)*

In genere, a questo punto il venditore chiede all'acquirente di aprire una lettera di credito presso la banca dell'acquirente stesso, conforme ai contenuti della lettera di credito **Definitiva**.

### **Istruzione 5: Impostazione su Ricevuta**

Quando il venditore riceve la lettera di credito dall'acquirente tramite la banca notificante, verifica se:

- È in grado di ottemperare agli obblighi derivanti dalla lettera di credito (L/C).
- La L/C è conforme al contratto di compravendita.

In caso affermativo, l'utente deve impostare lo stato della lettera di credito su **Ricevuta**.

### **Istruzione 6: Impostazione su Restituita**

Se la lettera di credito (L/C) ricevuta dall'acquirente deve essere modificata, l'utente deve:

1. Annullare l'approvazione della lettera di credito.
2. Modificare la lettera di credito.
3. Impostare lo stato su **Restituita**.
4. Restituire la lettera di credito all'acquirente.

Se non sono necessarie modifiche, l'utente può accettare la lettera di credito.

### **Istruzione 7: Impostazione su Accettata**

Se la lettera di credito è accettabile, l'utente deve impostarne lo stato su **Accettata**. Questo stato consente l'inoltro del documento collegato al package Magazzino.

Quando il documento viene inoltrato al package Magazzino e la spedizione relativa al documento viene confermata, vengono eseguite verifiche di conformità documento per controllare che il documento e la spedizione soddisfino le prescrizioni della lettera di credito. Vedere *Verifiche di conformità per documenti collegati a lettere di credito (pag. 22)*

### **Istruzione 8: Impostazione su Inviata**

L'utente imposta lo stato della lettera di credito su **Inviata** per indicare che i documenti richiesti sono stati presentati alla banca notificante o confermante e che le merci sono state spedite.

### **Istruzione 9: Impostazione su Pagata**

Se il pagamento ricevuto a saldo delle fatture di vendita emesse per le righe di ordine di vendita collegate alla lettera di credito corrisponde all'importo massimo della lettera di credito, lo stato di quest'ultima viene impostato automaticamente su **Pagata**.

È inoltre possibile impostarlo manualmente su **Pagata**.

### **Istruzione 10: Impostazione su Chiusa**

Al ricevimento del pagamento, l'utente può impostare lo stato della lettera di credito su **Chiusa**.

**Nota**

- La procedura riportata in precedenza rispecchia il normale flusso operativo. Tuttavia, se la lettera di credito richiede una modifica, è possibile modificarne i dati o impostarne lo stato su uno stato precedente in varie fasi della procedura. Vedere *Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito (pag. 21)*
- L'utente può in qualsiasi momento della procedura impostare la lettera di credito su **Annullata**.

## Procedura della lettera di credito di importazione

In LN la procedura della lettera di credito (L/C) di importazione consente di gestire e elaborare lettere di credito dalla prospettiva dell'acquirente.

Questi tipi di lettere di credito vengono utilizzati nei seguenti ambiti:

- Lettere di credito di importazione - per il commercio internazionale
- Lettere di credito per acquisti nazionali - per il commercio all'interno dello stesso Paese

### Istruzione 1: Lettera di credito iniziale

In base al contratto di compravendita e alle richieste del venditore, l'acquirente apre una lettera di credito preliminare. Lo stato iniziale della lettera di credito è **Versione preliminare**.

Le lettere di credito di importazione vengono gestite nella sessione Lettera di credito di importazione (tcgtc0650m100), mentre quelle per acquisti nazionali nella sessione Lettera di credito per acquisti nazionali (tcgtc0650m300).

### Istruzione 2: Collegamento del documento alla lettera di credito

Se la lettera di credito è conforme, un utente autorizzato collega il documento pertinente. In questo modo si garantisce che il documento venga elaborato in base ai termini della lettera di credito.

I documenti disponibili per le lettere di credito di importazione o per acquisti nazionali sono:

- Ordini di acquisto
- Righe di ordine di acquisto

Vedere *Collegamento e scollegamento di lettere di credito (pag. 19)*.

### Istruzione 3: Approvazione della lettera di credito

Dopo aver collegato uno o più documenti, l'utente approva la lettera di credito scegliendo **Approva** dal menu appropriato della sessione Lettera di credito di importazione (tcgtc0650m100) o Lettera di credito per acquisti nazionali (tcgtc0650m300).

In genere, a questo punto l'acquirente utilizza la lettera di credito approvata per richiedere ufficialmente alla propria banca l'apertura della lettera di credito. Le lettere di credito approvate non possono essere

modificate. Tuttavia, se è necessario apportarvi delle modifiche, è possibile annullare l'approvazione scegliendo **Annulla approvazione** dal menu appropriato.

Vedere *Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito (pag. 21)*.

#### **Istruzione 4: Impostazione su Definitiva**

Per poter proseguire nella procedura, l'utente deve impostare lo stato della lettera di credito su **Definitiva**. In questo modo, i documenti collegati possono essere approvati.

Vengono quindi eseguite le dovute verifiche di conformità documento per verificare che il documento soddisfi le prescrizioni della lettera di credito. Vedere *Verifiche di conformità per documenti collegati a lettere di credito (pag. 22)*

#### **Istruzione 5: Impostazione su Richiesta**

Quando l'acquirente invia la richiesta di apertura di lettera di credito alla banca emittente, l'utente deve impostare lo stato della lettera di credito su **Richiesta**.

#### **Istruzione 6: Impostazione su Ricevuta**

Quando l'utente riceve dalla banca emittente la lettera di credito per l'approvazione finale, deve impostarne lo stato su **Ricevuta**.

#### **Istruzione 7: Impostazione su Emessa**

Quando la banca emittente emette la lettera di credito alla banca notificante, l'utente imposta lo stato della lettera di credito su **Emessa**.

Questo stato consente l'inoltro del documento collegato al package Magazzino.

Quando il documento viene inoltrato al package Magazzino e il ricevimento relativo al documento viene confermato, vengono eseguite verifiche di conformità documento per controllare che il documento e il ricevimento soddisfino le prescrizioni della lettera di credito. Vedere *Verifiche di conformità per documenti collegati a lettere di credito (pag. 22)*

#### **Istruzione 8: Impostazione su Pagata**

Se il pagamento eseguito per le righe di ordine di acquisto collegate alla lettera di credito corrisponde all'importo massimo della lettera di credito (L/C), lo stato di quest'ultima viene impostato automaticamente su **Pagata**.

È inoltre possibile impostarlo manualmente su **Pagata**.

#### **Istruzione 9: Impostazione su Chiusa**

All'esecuzione del pagamento, l'utente può impostare lo stato della lettera di credito su **Chiusa**.

**Nota**

- La procedura riportata in precedenza rispecchia il normale flusso operativo. Tuttavia, se la lettera di credito richiede una modifica, è possibile modificarne i dati o impostarne lo stato su uno stato precedente in varie fasi della procedura. Vedere *Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito (pag. 21)*
- L'utente può in qualsiasi momento della procedura impostare la lettera di credito su **Annullata**.

## Periodi di spedizione e numero di giorni di spedizione per le lettere di credito

Le lettere di credito (L/C) vengono specificate nelle seguenti sessioni:

- Lettera di credito di esportazione (tcgtc0650m000)
- Lettera di credito di importazione (tcgtc0650m100)
- Lettera di credito per vendite nazionali (tcgtc0650m200)
- Lettera di credito per acquisti nazionali (tcgtc0650m300)

In queste sessioni, i campi riportati di seguito sono interdipendenti:

- **Ultima data di spedizione possibile**
- **Inizio periodo spedizione**
- **Fine periodo spedizione**
- **N. di giorni spedizione**

Se si specifica una data nel campo **Ultima data di spedizione possibile** e si salvano i dati, il campo **N. di giorni spedizione** diventa di sola lettura.

Se si specifica un periodo di spedizione nei campi **Inizio periodo spedizione** e **Fine periodo spedizione**, il valore **Fine periodo spedizione** viene aggiornato nel campo **Ultima data di spedizione possibile**. Non è possibile modificare questo valore.

## Consumi della lettera di credito

Il consumo di una lettera di credito (L/C) è una parte dell'importo della lettera di credito riservato a un documento o una riga di documento.

Quando alla lettera di credito vengono collegati un documento o una riga di documento, viene effettuato un consumo iniziale. L'importo del consumo iniziale è l'importo ordinato del documento o della riga di documento collegati.

Nel caso delle lettere di credito di esportazione o per vendite nazionali, i consumi finali vengono effettuati alla conferma della spedizione o della riga di spedizione relativa a un documento collegato alla lettera di credito. Nel caso delle lettere di credito di importazione o per acquisti nazionali, questo avviene alla

conferma del ricevimento o della riga di ricevimento relativa a un documento collegato alla lettera di credito.

Pertanto, se una lettera di credito è collegata a più documenti o righe di documento e alcuni di questi documenti sono relativi a righe di spedizione o di ricevimento confermate, nella lettera di credito sono presenti consumi sia iniziali che finali.

## Collegamento e scollegamento di lettere di credito

Se il metodo di pagamento di un documento è la lettera di credito (L/C), è necessario collegare quest'ultima al documento.

Le lettere di credito di esportazione e per vendite nazionali devono essere collegate a agli ordini di vendita, alle righe di ordine di vendita o ai deliverable di contratto di cui garantiscono il pagamento. Le lettere di credito di importazione e per acquisti nazionali devono essere collegate a ordini di acquisto o righe di ordine di acquisto.

Per collegare lettere di credito a documenti, è possibile selezionare una lettera di credito nella sessione del documento oppure selezionare un documento nella sessione della lettera di credito.

È possibile collegare una lettera di credito all'intestazione o alla riga di un ordine. Nel primo caso, anche le righe dell'ordine vengono collegate alla lettera di credito.

Nel secondo caso, la lettera di credito è valida solo per la riga indicata. È possibile collegare a ogni riga di un ordine una lettera di credito diversa.

### Criteri

Per poter essere collegata a un documento, la lettera di credito deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere ancora da approvare.
- Avere lo stato impostato su **Versione preliminare** o **Definitiva**.

Per poter essere collegato a una lettera di credito, un documento deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Avere la casella di controllo **Lettera di credito necessaria** selezionata.
- Essere ancora da approvare.
- Avere un importo ordinato positivo non superiore all'importo massimo della lettera di credito.
- Riportare la stessa società della lettera di credito.
- **Righe di ordine**  
È necessario che sia specificato il magazzino. È il magazzino da cui vengono prelevate e vengono ricevute le merci coperte dalla lettera di credito.

- **Documento di acquisto**  
Un documento di acquisto deve soddisfare i seguenti requisiti:
  - Avere una data di ricevimento pianificata non precedente l'**Ultima data di spedizione possibile** o la **Fine periodo spedizione** della lettera di credito.
  - Riportare lo stesso business partner 'Origine vendita' della lettera di credito.
- **Documento di vendita e deliverable di contratto**  
Un documento di vendita o deliverable di contratto deve soddisfare i seguenti requisiti:
  - Avere una data di consegna pianificata non successiva all'**Ultima data di spedizione possibile** o alla **Fine periodo spedizione** della lettera di credito.
  - Riportare lo stesso business partner 'Destinazione vendita' della lettera di credito.

## Collegamento del documento nella sessione della lettera di credito

1. Scegliere **Collega documento** dal menu appropriato della sessione della lettera di credito pertinente.
2. Nella sessione Collegamento documento (tcgtc2245s000):
  - In caso di ambiente multisocietà, selezionare la società del documento da collegare.
  - Selezionare il tipo di documento richiesto.
  - Fare clic su **Continua**.
  - Selezionare il documento richiesto.

### Nota

Se scegliendo **Continua** non vengono visualizzati documenti, nessuno dei documenti del tipo di documenti selezionato corrisponde ai criteri illustrati in precedenza in questo argomento.

## Collegamento della lettera di credito nella sessione del documento

1. Nell'intestazione o nella sezione delle righe del documento selezionare la casella di controllo **Lettera di credito necessaria**.
2. Scegliere **Collega lettera di credito** dal menu appropriato della sessione del documento.
3. Selezionare la lettera di credito richiesta. Se non vengono visualizzate lettere di credito, nessuna lettera di credito corrisponde ai criteri dell'ordine o della riga di ordine.

### Nota

- Se si seleziona la casella di controllo **Lettera di credito necessaria** nell'intestazione dell'ordine, questa casella di controllo viene selezionata anche per le righe dell'ordine che soddisfano i criteri. Le righe di ordine per le quali non sono specificati magazzini o con un importo ordinato negativo non vengono collegate alla lettera di credito.
- Se si aggiunge una riga a un ordine di vendita collegato a una lettera di credito, la riga viene automaticamente collegata alla lettera di credito.

## Scollegamento di lettere di credito

Se necessario, è possibile scollegare una lettera di credito da un documento. A questo scopo, la lettera di credito non deve essere approvata.

Se la lettera di credito è collegata all'intestazione dell'ordine, è necessario scollegare la lettera di credito specificata a livello di intestazione dell'ordine. Non è consentito scollegare la lettera di credito per singole righe dell'ordine.

Se la lettera di credito è collegata a una riga dell'ordine, è necessario scollegare la lettera di credito per la specifica riga dell'ordine.

### Nota

Se si annulla una lettera di credito, quest'ultima viene scollegata dal documento e la casella **Lettera di credito necessaria** viene deselezionata per il documento.

## Modifica dei dati o dello stato delle lettere di credito

È possibile modificare le lettere di credito (L/C) di importazione o esportazione in varie fasi della procedura. Per vari motivi, oltre a modificarne i dati, è possibile che sia necessario modificarne lo stato, a indicare il passaggio a una fase successiva o precedente della procedura.

### Esempio

Dopo aver accettato la lettera di credito, il venditore si accorge che è necessario posticipare l'ultima data di spedizione possibile. A questo scopo, è necessario annullare l'approvazione della lettera di credito e modificare la data di spedizione. La nuova data di spedizione deve essere comunicata all'acquirente. Successivamente, l'utente approva la lettera di credito e ne reimposta lo stato da **Accettata** a **Restituita**.

### Nota

- È possibile modificare solo la versione più recente della lettera di credito. Il numero di versione è visualizzato nel campo **Versione** della sessione della lettera di credito pertinente.
- Per modificare una lettera di credito, è necessario disporre dell'autorizzazione appropriata. Vedere *Impostazione della funzionalità Lettere di credito (pag. 9)*

## Lettere di credito preliminari, chiuse e annullate

Le lettere di credito con stato **Versione preliminare** sono modificabili in qualsiasi momento durante la procedura.

Non è invece possibile modificare le lettere di credito con stato **Chiusa** o **Annullata**.

## Modifica dei dati della lettera di credito

Per modificare lettere di credito con altri stati:

1. Scegliere **Annulla approvazione** dal menu appropriato della sessione della lettera di credito pertinente per annullare l'approvazione.
2. Modificare i dati della lettera di credito in base alle proprie esigenze.
3. Approvare la lettera di credito.
4. Se è necessario impostare un altro stato, selezionarlo nel menu appropriato. Gli stati disponibili dipendono dallo stato che la lettera di credito aveva al momento della modifica.

## Modifica della lettera di credito a uno stato precedente

Per modificare lettere di credito con stato diverso da **Versione preliminare**, **Chiusa** o **Annullata** impostandole sullo stato di una fase precedente:

1. Nel menu appropriato della sessione della lettera di credito pertinente, impostare lo stato su **Definitiva**.
2. Ritornare al menu appropriato e selezionare lo stato desiderato.  
Gli stati disponibili dipendono dallo stato che la lettera di credito aveva al momento della modifica.

## Modifica della lettera di credito a uno stato successivo

Per modificare lettere di credito con stato diverso da **Versione preliminare** o **Annullata** impostandole sullo stato di una fase successiva:

Selezionare lo stato desiderato. Gli stati disponibili dipendono dallo stato che la lettera di credito aveva al momento della modifica.

## Verifiche di conformità per documenti collegati a lettere di credito

Durante la procedura di un ordine di acquisto, un deliverable di contratto o un ordine di vendita, è possibile che i documenti subiscano delle modifiche. Per verificare se le modifiche apportate ai documenti sono in conflitto con le prescrizioni della lettera di credito (L/C) collegata, LN esegue verifiche di conformità documento.

LN esegue verifiche di conformità documento nelle seguenti fasi delle procedure di un ordine di vendita, un deliverable di contratto e un ordine di acquisto:

- **Collegamento del documento alla lettera di credito**  
Quando si collega il documento alla lettera di credito, LN verifica se:
  - L'importo aggregato dell'ordine non supera l'importo massimo della lettera di credito.
  - La data di scadenza della lettera di credito (L/C) è successiva alla data ordine dell'ordine di vendita, della riga dell'ordine di vendita, dell'ordine di acquisto o della riga dell'ordine di acquisto collegati.
- **Approvazione o attivazione del documento**  
Quando il documento di acquisto o di vendita viene approvato o il deliverable di contratto viene attivato, LN verifica se lo stato della lettera di credito collegata è impostato su **Definitiva**.
- **Inoltro a Magazzino**  
Quando il documento viene inoltrato al package Magazzino, LN verifica se lo stato della lettera di credito è:
  - **Accettata** per le lettere di credito di esportazione o per vendite nazionali.
  - **Emessa** per le lettere di credito di importazione o per acquisti nazionali.
- **Conferma della spedizione**  
Quando la spedizione relativa all'ordine di vendita viene confermata, LN verifica se:
  - L'importo spedito non supera l'importo totale della lettera di credito.
  - L'ultima data di spedizione possibile della lettera di credito non è precedente alla data di consegna pianificata del documento collegato.
- **Conferma ricevimento**  
Quando il ricevimento relativo all'ordine di vendita viene confermato, LN verifica se:
  - L'importo ricevuto non supera l'importo totale della lettera di credito.
  - L'ultima data di spedizione possibile della lettera di credito non è precedente alla data di ricevimento pianificata del documento collegato.

I risultati della verifica vengono visualizzati nella sessione Risultati verifica conformità documento (tcgtc1510m000) e nella scheda **Risultato verifica** della sezione satellite della sessione della lettera di credito pertinente.

Lo **Stato conformità documento** viene visualizzato per spedizioni, righe di spedizione e deliverable di contratto anche nelle seguenti sessioni:

- Spedizioni (whinh4130m000)
- Righe spedizione (whinh4131m000)
- Deliverable contratto (tppdm7100m100)

Se le verifiche di conformità hanno esito negativo, le righe di ordine di acquisto e di vendita verificate vengono bloccate. Per i deliverable di contratto, vengono rimosse le righe di ordine di uscita e lo stato del deliverable di contratto viene impostato su **Libero**.

Le righe di ordine di acquisto e di vendita bloccate vengono visualizzate nelle sessioni Ordine di vendita bloccato (righe) (tdsls4520m000) e Blocchi (righe) ordine di acquisto (tdpur4120m000).

## Nota

I blocchi dovuto all'esito negativo di verifiche di conformità documento non possono essere risolti nelle sessioni Ordine di vendita bloccato (righe) (tdsls4520m000) e Blocchi (righe) ordine di acquisto (tdpur4120m000).

## Risoluzione di verifiche di conformità con esito negativo

Se la verifica di conformità dà esito negativo, è possibile:

- Correggere la lettera di credito o il documento.
- Ignorare l'esito negativo nella sessione Sovr. risultati verifica conform. - Pannello di controllo (tcgtc1610m100).

Dopo aver risolto l'esito negativo della verifica di conformità, le righe di ordine di acquisto e di vendita vengono sbloccate nelle sessioni Ordine di vendita bloccato (righe) (tdsls4520m000) e Blocchi (righe) ordine di acquisto (tdpur4120m000).

## Esempio

Se si aggiunge una riga a un ordine di vendita collegato a una lettera di credito (L/C), LN collega automaticamente la riga dell'ordine alla lettera di credito. Se per questo motivo viene superato l'importo massimo della lettera di credito:

- Viene visualizzato un avviso.
- La riga dell'ordine di vendita viene bloccata. La riga bloccata è visibile:
  - Nella sessione Ordine di vendita bloccato (righe) (tdsls4520m000)
  - Nella scheda **Verifica risultato** della sessione della lettera di credito
- Il risultato della verifica di conformità è **Esito negativo** ed è visibile nella sessione Risultati verifica conformità documento (tcgtc1510m000).

### banca confermante

Banca che aggiunge la propria conferma a una lettera di credito (L/C) su autorizzazione o richiesta della banca emittente. In base alle normative vigenti in materia di lettere di credito, la banca confermante si impegna irrevocabilmente a onorare o negoziare la lettera di credito nel momento in cui aggiunge la propria conferma al credito.

### banca emittente

Banca che emette una lettera di credito (L/C) e la invia alla banca notificante per conto dell'acquirente.

### banca notificante

Banca che accetta una lettera di credito (L/C) dalla banca emittente. Ha il compito di notificare al venditore la lettera di credito ricevuta, previo controllo della sua autenticità. Non si assume alcun obbligo di pagamento. La banca notificante si trova generalmente nel Paese del venditore e può essere l'istituto di credito del venditore.

### business partner 'Destinazione vendita'

Il Business Partner che ordina merci o servizi da un'organizzazione, che è proprietario della configurazione gestita o per cui si esegue un progetto. In genere, rappresenta il reparto acquisti di un cliente.

L'accordo stabilito con il Business Partner 'Destinazione vendita' può includere quanto segue:

- Accordi su sconti e prezzi predefiniti
- Valori predefiniti di ordini di vendita
- Termini di consegna
- Indicazione dei Business Partner 'Destinazione vendita' e 'Destinazione fattura' correlati

### business partner 'Origine vendita'

Business Partner presso il quale si ordinano merci o servizi, che in genere è costituito dal reparto vendite di un fornitore. Nella definizione vengono riportati gli accordi su prezzi e sconti predefiniti, i valori predefiniti degli ordini di acquisto, i termini di consegna e i Business Partner 'Origine spedizione' e 'Origine fattura' correlati.

Sinonimo: fornitore

### conformità documento

Requisiti che documenti quali ordini di vendita, ordini di acquisto o spedizioni devono avere per essere conformi alle impostazioni specificate per la funzionalità Conformità commercio globale, la funzionalità Lettere di credito o entrambe.

Le impostazioni dei parametri e le impostazioni di singoli articoli, deliverable di contratto, ordini di vendita o ordini di acquisto determinano se la conformità documento include la funzionalità Lettere di credito, la funzionalità Conformità commercio globale o entrambe.

Le verifiche di conformità documento vengono eseguite in varie fasi dei processi di gestione dei documenti.

### data di consegna pianificata

Data pianificata per la consegna di una spedizione.

### data di ricevimento pianificata

Data prevista per l'arrivo delle merci nel magazzino di destinazione.

### data ordine

Data di generazione automatica o di inserimento manuale dell'ordine nel sistema.

### deliverable di contratto

Articolo materiale o immateriale che viene prodotto o acquistato a seguito di un contratto.

### documento

Termine generale per indicare oggetti, quali ordini o righe di ordine. Utilizzato anche per indicare materiale stampato, ad esempio report, documenti di spedizione, documenti relativi a ordini o documentazione utente.

### fornitore

Vedi: *business partner 'Origine vendita'* (pag. 26)

## gruppo di numeri

Gruppo costituito dalle serie dei primi numeri liberi che è possibile destinare a un uso specifico.

Un gruppo di numeri può ad esempio essere assegnato a:

- Codici Business Partner
- Contratti di acquisto
- Ordini di vendita
- Ordini di produzione
- Ordini di assistenza
- Ordini di magazzino
- Ordini di trasporto

All'interno di un gruppo di numeri è possibile definire più serie, ciascuna identificata da un codice. I numeri di serie generati da LN sono costituiti dal codice serie seguito dal primo numero libero nella stessa. I codici serie dello stesso gruppo di numeri hanno lunghezza uguale.

## L/C

Vedi: *lettera di credito (L/C)* (pag. 27)

## lettera di credito (L/C)

Accordo finanziario molto diffuso nelle transazioni commerciali internazionali. La lettera di credito viene emessa da una banca su ordine del cliente, denominato anche importatore o acquirente. Nella lettera di credito la banca si impegna a pagare al venditore, denominato anche esportatore o beneficiario, le merci o i servizi forniti dietro presentazione dei documenti prescritti se conformi ai termini e alle condizioni indicate nel credito stesso.

Abbreviazione: L/C

## magazzino

Luogo adibito alla conservazione delle merci. Per ciascun magazzino, è possibile inserire i dati relativi all'indirizzo e quelli che si riferiscono al tipo di magazzino.

## menu appropriato

I comandi sono distribuiti nei menu **Visualizzazioni**, **Riferimenti** e **Azioni** o visualizzati come pulsanti. Nelle precedenti versioni di LN e Web UI, questi comandi sono presenti nel menu *Specifico*.

### ordine di acquisto

Accordo in cui vengono indicati gli articoli consegnati da un Business Partner 'Origine vendita' in base a determinati termini e condizioni.

Un ordine di acquisto è costituito dai seguenti elementi:

- Un'intestazione contenente i dati generali relativi all'ordine, i dati relativi al Business Partner 'Origine vendita', i termini di pagamento e quelli di consegna.
- Una o più righe ordine contenenti informazioni più dettagliate relative agli articoli effettivi da consegnare.

### ordine di vendita

Accordo utilizzato per vendere articoli o servizi a un Business Partner in base a determinati termini e condizioni. Un ordine di vendita è costituito da un'intestazione e da una o più righe.

I dati generali relativi all'ordine, ad esempio i dati del Business Partner, i termini di pagamento e i termini di consegna, sono archiviati nell'intestazione. I dati relativi agli articoli che devono essere effettivamente forniti, quali gli accordi sui prezzi e le date di consegna, vengono immessi nelle righe ordine.

### polizza di carico

Documento legale utilizzato dal vettore, in cui sono indicati la merce trasportata (natura, quantità, peso e così via) e l'indirizzo di destinazione.

### righe ordine di acquisto

Righe degli ordini di acquisto in cui vengono registrate informazioni dettagliate relative, ad esempio, ai seguenti elementi:

- Gli articoli ordinati
- Gli accordi sui prezzi
- Le date di consegna
- Spedizione
- Fatturazione

In un ordine di acquisto possono essere presenti una o più righe.

### righe ordine di vendita

Un ordine di vendita contiene gli articoli che vengono consegnati a un cliente in base a determinati termini e condizioni. Le righe di un ordine di vendita vengono utilizzate per registrare gli articoli ordinati, nonché le date di consegna e gli accordi sui prezzi associati.

### serie

Gruppo di numeri ordine o documento che iniziano con lo stesso codice di serie.

La serie identifica gli ordini con determinate caratteristiche. Ad esempio, tutti gli ordini di vendita gestiti da grandi reparti di contabilità iniziano con LA (LA0000001, LA0000002, LA0000003 e così via).

### società

Ambiente di lavoro in cui è possibile eseguire transazioni logistiche o finanziarie. Tutti i dati relativi alle transazioni vengono memorizzati nel database della società.

A seconda del tipo di dati che controlla, la società può essere:

- Logistica
- Finanziaria
- Logistica e finanziaria

In una struttura multisocietà, è possibile che alcune tabelle di database siano specifiche per una società e che quest'ultima condivida altre tabelle di database con diverse società.

### società finanziaria

Società utilizzata per la registrazione dei dati finanziari nel package Contabilità. È possibile collegare una o più unità aziendali di più società logistiche a una società finanziaria.

### società logistica

Società LN utilizzata per transazioni logistiche, ad esempio la produzione e il trasporto di merci. Tutti i dati logistici relativi alle transazioni vengono memorizzati nel database dell'azienda.



---

# Indice

- banca confermante, 25**
  - banca emittente, 25**
  - banca notificante, 25**
  - business partner 'Destinazione vendita', 25**
  - business partner 'Origine vendita', 26**
  - conformità documento, 26**
  - Consumo**
    - lettera di credito, 17
  - data di consegna pianificata, 26**
  - data di ricevimento pianificata, 26**
  - Data di spedizione**
    - lettera di credito, 17
  - data ordine, 26**
  - deliverable di contratto, 26**
  - documento, 26**
  - fornitore, 26**
  - gruppo di numeri, 27**
  - L/C, 27**
  - lettera di credito (L/C), 27**
  - Lettera di credito**
    - acquisti nazionali, 15, 19, 21, 22
    - conformità commercio globale, 7, 9, 12, 15, 19, 21, 22
    - conformità documento, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - consumo, 17
    - credito documentario, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - data di spedizione, 17
    - esportazione, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - importazione, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - metodo di pagamento, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - periodo di spedizione, 17
    - procedura, 11
    - vendite nazionali, 12, 21, 22
  - magazzino, 27**
  - menu appropriato, 27**
  - ordine di acquisto, 28**
  - ordine di vendita, 28**
  - Periodo di spedizione**
    - lettera di credito, 17
  - polizza di carico, 28**
  - righe ordine di acquisto, 28**
  - righe ordine di vendita, 28**
  - serie, 29**
  - società, 29**
  - società finanziaria, 29**
  - società logistica, 29**
-

