



Infor LN Approvvigionamento

Guida utente per Richieste di acquisto

© 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

Codice documento	procrequg (U9820)
-------------------------	-------------------

Rilascio	10.7 (10.7)
-----------------	-------------

Data di pubblicazione	8 agosto 2022
------------------------------	---------------

Sommario

Informazioni sul documento

Capitolo 1 Introduzione e procedura completa.....	7
Richieste di acquisto.....	7
Capitolo 2 Stati.....	9
Stati delle richieste di acquisto.....	9
Inoltro delle richieste di acquisto.....	9
Approvazione delle richieste di acquisto.....	9
Conversione delle richieste di acquisto.....	10
Eliminazione delle richieste di acquisto.....	10
Modifica delle richieste di acquisto.....	10
Annullamento delle richieste di acquisto.....	10
Copia delle richieste di acquisto.....	11
Capitolo 3 Processo di approvazione.....	13
Processo di approvazione delle richieste di acquisto.....	13
Impostazione dell'elenco dei ratificatori.....	13
Approvazione o rifiuto delle richieste di acquisto.....	14
Capitolo 4 Processo di conversione.....	15
Processo di conversione delle richieste di acquisto.....	15
Preparazione della conversione.....	15
Conversione delle richieste di acquisto.....	16
Capitolo 5 Processi aggiuntivi.....	17
Richieste di acquisto - processi aggiuntivi.....	17
Annullamento delle richieste di acquisto.....	17
Copia delle richieste di acquisto.....	17
Eliminazione delle richieste di acquisto.....	17
Distribuzione pegging per una riga di richiesta.....	17
Stampa di richieste di acquisto.....	18

Storico delle richieste di acquisto.....	18
Utilizzo di cataloghi nelle richieste di acquisto.....	18
Utilizzo di articoli in conto lavoro nelle richieste.....	18
Appendice A Glossario.....	19

Indice

Informazioni sul documento

Questo manuale fornisce informazioni introduttive alle richieste di acquisto. Vengono inoltre descritti i passaggi, gli stati, il processo di approvazione e di conversione e le funzioni della procedura relativa alla richiesta di acquisto.

Prerequisiti

Benché la lettura di questo manuale non richieda una conoscenza specifica del software LN, una conoscenza generale delle funzionalità di Infor LN può essere di aiuto nella comprensione.

Riferimenti

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

- *Guida utente per Dati principali acquisti U9817 IT*
- *Guida utente per Cataloghi prodotti U9815 IT*
- *Guida utente per i campi di informazioni aggiuntive*
- *Guida utente per Pegging progetto U9777 IT*
- *Guida utente per Conto lavoro U9361 IT*
- *Guida utente per Controllo budget U9655 IT*
- *Guida utente per Richieste di offerta U9821 IT*
- *Guida utente per Ordini di acquisto U9824 IT*

Modalità di consultazione

Questo manuale è stato creato accorpando 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 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.

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.

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.

Richieste di acquisto

La procedura di richiesta di acquisto è concepita per un utente non acquirente, ovvero un utente che potrebbe non essere a conoscenza delle procedure standard di acquisto. Ad esempio, i tecnici possono ordinare materiale o servizi senza conoscere l'intero processo di acquisto. Le richieste di acquisto vengono utilizzate per specificare fabbisogni pianificati non di sistema per diversi tipi di articoli, tra cui articoli di magazzino, articoli di costo e di servizio. Relativamente alle richieste, non è possibile utilizzare articoli generici, articoli elenco (eccetto gli articoli Kit) e articoli di attrezzatura.

Le richieste di acquisto vengono create come tutti gli altri documenti di acquisto e vendita, ad esempio ordini di acquisto e ordini di vendita. Vi è tuttavia una differenza importante: in una richiesta il codice articolo e il codice del Business Partner 'Origine vendita' possono rimanere vuoti. Il richiedente può pertanto effettuare una richiesta per un nuovo articolo o una richiesta a un nuovo Business Partner 'Origine vendita'.

Per specificare e gestire richieste di acquisto, effettuare le seguenti operazioni:

Istruzione 1:

Selezionare la casella di controllo **Richieste** nella sessione Parametri Approvvigionamento (tdpur0100m000).

Istruzione 2:

Specificare i parametri delle richieste di acquisto nella sessione Parametri richieste di acquisto (tdpur0100m200).

Istruzione 3:

Gestire un elenco di ratificatori autorizzati all'approvazione delle richieste di acquisto nella sessione Ratificatori (tdpur2105m000).

Istruzione 4:

Specificare un **Ratificatore** e un **Reparto ratificatori** predefiniti nella sessione Profili utente acquisti (tdpur0143m000).

Istruzione 5:

Nella sessione Richiesta di acquisto (tdpur2600m000) effettuare le seguenti operazioni:

1. Specificare l'intestazione di una richiesta di acquisto con i dati relativi al richiedente e alla consegna.
2. Specificare una riga della richiesta di acquisto con l'articolo richiesto o la descrizione dell'articolo, la quantità ordinata e, facoltativamente, il progetto.

Istruzione 6:

Utilizzare la sessione Invio richieste di acquisto (tdpur2203m000) per inoltrare la richiesta di acquisto per l'approvazione.

Istruzione 7:

Utilizzare la sessione Avanzamento approvazione richieste di acquisto (tdpur2506m000) per i seguenti scopi:

- Visualizzare l'avanzamento dell'approvazione per una richiesta di acquisto.
- Approvare la richiesta di acquisto.
- Rifiutare la richiesta di acquisto.

Vedere *Processo di approvazione delle richieste di acquisto (pag. 13)*.

Istruzione 8:

Facoltativamente utilizzare la sessione Richiesta di acquisto - Preparazione conversione (tdpur2600m100) per preparare le righe di una richiesta di acquisto con stato **Approvato** per la conversione nella sessione Conversione richieste di acquisto (tdpur2201m000).

Istruzione 9:

Utilizzare la sessione Conversione richieste di acquisto (tdpur2201m000) per convertire le righe di una richiesta di acquisto con stato **Approvato** in un ordine di acquisto o in una richiesta di offerta (RFQ).

Vedere *Processo di conversione delle richieste di acquisto (pag. 15)*.

Stati delle richieste di acquisto

La possibilità di inoltrare, approvare, eliminare, modificare, annullare o copiare una richiesta di acquisto è determinata dallo stato della richiesta stessa.

Inoltro delle richieste di acquisto

Un richiedente può inoltrare una richiesta per l'approvazione se lo **Stato** è Creato o Modificato e se sono presenti righe.

Le richieste di acquisto possono essere inoltrate per l'approvazione nelle seguenti sessioni:

- Invio richieste di acquisto (tdpur2203m000)
- Richieste di acquisto (tdpur2501m000)
- Richiesta di acquisto (tdpur2600m000)

Nota

Se nella sessione Parametri richieste di acquisto (tdpur0100m200) è selezionata la casella di controllo **Inoltra richiesta generata automaticam.**, le richieste di acquisto generate automaticamente vengono inoltrate per l'approvazione in modo automatico.

Approvazione delle richieste di acquisto

Un ratificatore può approvare una richiesta soltanto se il campo **Stato** è impostato su Approvazione in sospenso.

I ratificatori possono approvare o rifiutare la richiesta. Se la richiesta viene rifiutata, può essere modificata e inoltrata nuovamente per l'approvazione.

Le richieste di acquisto possono essere approvate nella sessione Avanzamento approvazione richieste di acquisto (tdpur2506m000).

Conversione delle richieste di acquisto

Gli addetti agli acquisti possono convertire le righe di una richiesta con stato **Approvato** in un ordine di acquisto o in una richiesta di offerta.

Se vengono convertite solo alcune delle righe della richiesta, lo **Stato** viene impostato su **In elaborazione**. Dopo la conversione di tutte le righe della richiesta, lo stato viene impostato su Elaborato.

È possibile convertire le righe delle richieste di acquisto nella sessione Conversione richieste di acquisto (tdpur2201m000).

Eliminazione delle richieste di acquisto

È possibile eliminare le richieste di acquisto se lo **Stato** è Elaborato oppure Annullato.

Le richieste di acquisto possono essere eliminate nella sessione Eliminazione richieste di acquisto (tdpur2202m000).

Modifica delle richieste di acquisto

Il valore del campo **Stato** consente di gestire le modifiche che è possibile apportare alle richieste.

La modifica delle richieste è consentita ma soggetta a quanto specificato di seguito:

- **Prima dell'inoltro**
Consentita senza vincoli.
- **Dopo l'inoltro**
Solo se è stata prima rifiutata da un ratificatore o da un reparto di approvazione.

Nota

Quando si modifica e si salva un'intestazione, viene aggiornato lo storico degli richieste e viene ricalcolato l'importo delle richieste.

Annullamento delle richieste di acquisto

L'annullamento di una richiesta può essere effettuato soltanto se il campo **Stato** è impostato su Creato, Modificato o Rifiutato.

Le richieste di acquisto possono essere annullate nelle seguenti sessioni:

- Annullamento richieste di acquisto (tdpur2206m000)
- Richieste di acquisto (tdpur2501m000)
- Richiesta di acquisto (tdpur2600m000)

Copia delle richieste di acquisto

È possibile effettuare la copia di una richiesta con qualsiasi impostazione del campo **Stato**. È inoltre possibile copiare una richiesta direttamente dallo storico.

Le richieste di acquisto possono essere copiate nella sessione Copia richieste di acquisto (tdpur2204s000).

Processo di approvazione delle richieste di acquisto

Prima che una richiesta di acquisto possa essere convertita in un ordine di acquisto o in una richiesta di offerta (RFQ), è necessario che la richiesta di acquisto venga approvata da un ratificatore o da un elenco di ratificatori. Un ratificatore è un impiegato o un reparto valido autorizzato alla ratifica delle richieste inviate. I ratificatori possono approvare o respingere le richieste.

Impostazione dell'elenco dei ratificatori

Nella sessione Ratificatori (tdpur2105m000) è possibile gestire un elenco di ratificatori di richieste validi (impiegati o reparti) e definire una gerarchia nella struttura di approvazione.

Prima di aggiungere nominativi all'elenco di ratificatori, definire i seguenti dati principali:

1. Definire gli impiegati e i reparti nelle sessioni Impiegati - Generale (tccom0101m000) e Reparti (tcmcs0565m000).
2. Poiché un singolo ratificatore può appartenere a un solo reparto, definire i valori predefiniti del reparto di un impiegato nella sessione Impiegati - Generale (tccom0101m000).
3. La data di validità e la data di scadenza del ratificatore devono essere valide e verificate nella sessione Impiegati - Generale (tccom0101m000). Al **Ratificatore** specificato nella sessione Ratificatori (tdpur2105m000) devono inoltre essere assegnate una **Data di validità** e una **Data di scadenza** valide.

Nota

- Il campo **Centro di lavoro** della sessione Ratificatori (tdpur2105m000) è di tipo obbligatorio. Se viene selezionato nel campo **Ratificatore** della sessione Ratificatori (tdpur2105m000), un ratificatore deve appartenere al reparto ratificatori selezionato.
- Soltanto i reparti ratificatori corrispondenti a un ufficio acquisti e i singoli ratificatori dell'ufficio acquisti sono autorizzati a eseguire l'approvazione finale su una richiesta di acquisto.

Per stampare l'elenco ratificatori, utilizzare la sessione Stampa ratificatori (tdpur2405m000).

Approvazione o rifiuto delle richieste di acquisto

Quando una richiesta di acquisto viene inoltrata per l'approvazione, in base all'elenco di ratificatori collegato della sessione Ratificatori (tdpur2105m000), vengono inseriti record di approvazione nella sessione Avanzamento approvazione richieste di acquisto (tdpur2506m000).

Nel processo di approvazione in genere vengono effettuate le seguenti operazioni:

1. Nel primo record di approvazione vengono inseriti il **Ratificatore** e il **Reparto ratificatori** specificati nell'intestazione della richiesta. Se per il ratificatore è presente un ratificatore padre nell'elenco dei ratificatori, viene inserito un ulteriore record di approvazione con tale ratificatore padre. L'intero albero di ratificatori viene inserito in base ai ratificatori padre presenti nell'elenco. Questi record di approvazione hanno lo stato approvazione in sospeso.
2. Quando il primo ratificatore approva o rifiuta la richiesta, lo stato del record di approvazione passa da **Approvazione in sospeso** ad **Approvato** oppure **Rifiutato**. Quando la richiesta viene approvata dal primo ratificatore, i campi **Ratificatore** e **Reparto ratificatori** nell'intestazione della richiesta vengono aggiornati con il ratificatore e il reparto ratificatori del record di approvazione/ratificatore successivo.
3. Quando tutti i ratificatori del relativo elenco approvano la richiesta, lo stato di quest'ultima passa da **Approvazione in sospeso** ad Approvato. Se un record di approvazione con stato **Approvazione in sospeso** è ancora disponibile nella sessione Avanzamento approvazione richieste di acquisto (tdpur2506m000), a indicare che un ratificatore successivo deve ancora giudicare la richiesta, lo stato di quest'ultima rimane impostato su **Approvazione in sospeso**.

Nota

- Nella sessione Avanzamento approvazione richieste di acquisto (tdpur2506m000), visualizzata anche come scheda nella sessione Richiesta di acquisto (tdpur2600m000), i ratificatori possono vedere se sono state loro inoltrate delle richieste per l'approvazione.
- Il campo **Autorizzazioni per approvazione** della sessione Parametri richieste di acquisto (tdpur0100m200) determina la modalità di utilizzo dell'elenco di ratificatori nel processo di approvazione delle richieste di acquisto.
- Prima di approvare una richiesta di acquisto, i ratificatori possono esaminarne le righe nella scheda **Righe richiesta** della sessione Richiesta di acquisto (tdpur2600m000) e selezionare la casella di controllo **Rifiutato** se desiderano rifiutare una riga specifica.
- Nella sessione Richieste di acquisto (tdpur2501m000) la casella di controllo **Consenti rifiuto parziale** determina se una richiesta di acquisto con stato **Approvato** può includere righe che sono state rifiutate.
- Se una richiesta di acquisto viene rifiutata da un ratificatore, può essere modificata da un richiedente. Quando una richiesta con stato Modificato viene inoltrata di nuovo per l'approvazione, nella sessione Avanzamento approvazione richieste di acquisto (tdpur2506m000) viene inserito un ulteriore record di approvazione relativo al ratificatore che ha rifiutato la richiesta. Questo record di approvazione ha lo stato **Approvazione in sospeso**.
- Se la casella di controllo **Eccezione budget** è selezionata per una o più righe della richiesta, quest'ultima non può essere approvata. È innanzitutto necessario gestire l'eccezione di budget.

Processo di conversione delle richieste di acquisto

Se per una richiesta di acquisto è impostato lo stato Approvato, un responsabile acquisti può convertire le righe della richiesta in un ordine di acquisto o in una richiesta di offerta (RFQ).

Preparazione della conversione

Per preparare la conversione, un responsabile acquisti può utilizzare la sessione Richiesta di acquisto - Preparazione conversione (tdpur2600m100) per immettere facilmente i dati necessari nell'intestazione e nelle righe della richiesta nella sessione Conversione richieste di acquisto (tdpur2201m000). Se però tutti i dati di conversione sono già specificati nelle sessioni Richieste di acquisto (tdpur2501m000) e Righe richiesta di acquisto (tdpur2502m000), la sessione Richiesta di acquisto - Preparazione conversione (tdpur2600m100) può essere ignorata.

Per ogni riga della richiesta, è possibile specificare il relativo **Tipo conversione**, che può essere impostato su **Richiesta di offerta** o **Ordine di acquisto**. Se tutte le righe devono avere lo stesso tipo di conversione, è possibile specificare nell'intestazione della richiesta un tipo di conversione, che verrà quindi utilizzato per impostazione predefinita nelle righe.

Nota

- Se la conversione è di tipo **Ordine di acquisto**, la riga deve contenere un codice articolo e un Business Partner 'Origine vendita'. Ciascuno di questi campi viene convalidato. Se la riga della richiesta non contiene questi valori, non è possibile impostare il tipo di conversione su **Ordine di acquisto**.
- Se la conversione è di tipo **Richiesta di offerta**, i codici articolo e/o Business Partner nella riga della richiesta possono restare vuoti.
- È possibile sostituire un articolo in una riga della richiesta con un articolo di un catalogo prodotti. Per ulteriori informazioni, consultare Utilizzo di cataloghi nelle richieste di acquisto.

Conversione delle richieste di acquisto

Le righe di richiesta di acquisto possono essere convertite in un ordine di acquisto o in una richiesta di offerta nella sessione Conversione richieste di acquisto (tdpur2201m000).

Le righe di richiesta vengono incluse nel processo di conversione se si verificano le seguenti condizioni:

- Il campo **Tipo conversione** della sessione Righe richiesta di acquisto (tdpur2502m000) è impostato su **Richiesta di offerta** o **Ordine di acquisto**.
- Vengono specificati gruppi di numeri, serie e tipi di ordine validi per le richieste di offerta e gli ordini di acquisto nella sessione Conversione richieste di acquisto (tdpur2201m000).

Nota

- Se nella sessione Richieste di acquisto (tdpur2501m000) è selezionata la casella di controllo **Consenti rifiuto parziale**, soltanto le righe con la casella di controllo **Rifiutato** deselezionata possono essere convertite in una richiesta di offerta o in un ordine di acquisto.
- Se il Business Partner 'Origine vendita' non è specificato e il codice articolo è definito, la conversione si basa su un elenco origini approvate (ASL), se disponibile. Se non vi sono Business Partner approvati per l'articolo in questione, la conversione trasferisce la descrizione di Business Partner specificata al processo relativo alla richiesta di offerta.
- Se il codice articolo è vuoto e il Business Partner 'Origine vendita' è definito, la richiesta di offerta viene generata per il Business Partner specificato.
- Se il codice articolo e il codice Business Partner sono entrambi vuoti, la richiesta di offerta viene creata utilizzando soltanto la descrizione dell'articolo e la descrizione del Business Partner.

Eventuali errori riscontrati durante l'elaborazione possono essere segnalati insieme a un elenco di richieste convertite correttamente. Nei report sono inclusi i dettagli relativi alle richieste di offerta e agli ordini di acquisto nuovi, quali il numero di richiesta originario, il numero di posizione e le note di errore.

Richieste di acquisto - processi aggiuntivi

Alcuni processi non sempre si verificano nella procedura della richiesta di offerta, ma possono essere utilizzati in determinate situazioni.

Annullamento delle richieste di acquisto

È possibile annullare le richieste di acquisto nella sessione Annullamento richieste di acquisto (tdpur2206m000).

Copia delle richieste di acquisto

È possibile copiare una richiesta di acquisto esistente in una nuova richiesta nella sessione Copia richieste di acquisto (tdpur2204s000).

Eliminazione delle richieste di acquisto

È possibile eliminare le richieste di acquisto nella sessione Eliminazione richieste di acquisto (tdpur2202m000).

Distribuzione pegging per una riga di richiesta

Se l'articolo indicato nella richiede un legame di pegging, a tale **Riga richiesta** deve essere collegata una distribuzione pegging nella sessione Distribuzione pegging acquisti (tdpur5100m000). In una distribuzione di questo tipo la quantità richiesta del componente della transazione padre viene distribuita tra le righe di distribuzione per le combinazioni di progetto/budget, elemento di progetto e/o attività di progetto.

Stampa di richieste di acquisto

È possibile stampare le richieste di acquisto nella sessione Stampa richieste di acquisto (tdpur2401m000).

Storico delle richieste di acquisto

Le richieste di acquisto possono essere scritte nello storico in base al valore impostato nel campo **Registra storico richieste di acquisto** della sessione Parametri richieste di acquisto (tdpur0100m200). È possibile visualizzare lo storico delle richieste registrate nella sessione Storico richieste di acquisto (tdpur2504m000).

Utilizzo di cataloghi nelle richieste di acquisto

È possibile inserire articoli di un catalogo prodotti nelle richieste di acquisto della sessione Richiesta di acquisto (tdpur2600m000).

Utilizzo di articoli in conto lavoro nelle richieste

In caso di operazioni in conto lavoro, le richieste possono includere articoli di servizio in conto lavoro o articoli di tipo **Acquistato**, **Manufatto** o **Prodotto** con informazioni sulla fornitura dei materiali collegate. È possibile generare queste richieste da un operazione di ciclo di produzione o da un ordine di produzione. In una richiesta è inoltre possibile specificare manualmente servizi in conto lavoro.

In caso di assistenza in conto lavoro, le richieste possono includere articoli di tipo **Costo** o **Assistenza** oppure articoli di tipo **Acquistato**, **Manufatto** o **Prodotto** con informazioni sulla fornitura dei materiali collegate. Queste richieste possono essere generate a partire da un'attività di ordine di lavoro, in caso di riparazione in officina, oppure da un'attività di ordine di assistenza, in caso di assistenza in loco.

Appendice A

Glossario



A

annullato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando il richiedente annulla una richiesta con stato **Creato**, **Modificato** o **Rifiutato**. Una richiesta annullata non può essere modificata.

approvato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando tutti i ratificatori pertinenti hanno approvato una richiesta con stato **Approvazione in sospeso**.

approvazione in sospeso

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando il richiedente inoltra per l'approvazione una richiesta con stato **Creato** o **Modificato**.

articolo attrezzatura

Articoli riciclabili utilizzati per la produzione o la fornitura delle merci relative a un progetto. Questa attrezzatura, che può essere di proprietà o presa a nolo esternamente, non viene utilizzata completamente durante l'esecuzione del progetto. Tra gli articoli che compongono l'attrezzatura possono essere inclusi strumenti quali seminatrici elettroniche e carriere, nonché macchine, gru, autocarri, rimorchiatori e così via.

articolo di costo

Articolo contabile utilizzato per registrare costi aggiuntivi in un ordine, ad esempio spese di contabilità, oneri di sdoganamento, costi di progettazione e trasporto.

Gli articoli di costo, denominati anche articoli di spesa, non sono utilizzati per la produzione e non possono far parte delle scorte.

articolo di servizio

Articolo standard che rappresenta servizi anziché merci.

articolo Elenco

Tipo di articolo costituito da più componenti, che possono essere gestiti e ordinati separatamente. Il tipo di articolo Elenco (kit, menu, opzioni o accessori) indica la modalità di correlazione dei componenti.

Gli articoli Elenco vengono utilizzati per velocizzare il processo di inserimento di ordini. Nelle righe ordine di un articolo Elenco possono essere specificati componenti o articoli principali.

articolo generico

Articolo disponibile in più varianti di prodotto. Prima di eseguire una qualsiasi attività di produzione su un articolo generico, è necessario configurare quest'ultimo in modo da determinare la variante di prodotto desiderata.

Esempio

Articolo generico: trapano elettrico

Opzioni:

- 3 alimentazioni (batterie, 12 V o 220 V)
- 2 colori (blu, grigio)

Con queste opzioni è possibile creare un totale di 6 varianti di prodotto.

assistenza in conto lavoro

Assegna il lavoro di un articolo correlato all'assistenza a un'altra società. È possibile assegnare l'intero processo di manutenzione o riparazione oppure solo una parte di esso. L'assistenza in conto lavoro può essere utilizzata con o senza supporto del flusso di materiale.

catalogo

Livello più alto di una struttura categoria. In un catalogo sono incluse una o più categorie, contenenti a loro volta articoli o sottocategorie. Un catalogo non può essere membro di un'altra categoria.

creato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando quest'ultima viene immessa e salvata dal richiedente.

elaborato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando l'addetto agli acquisti ha convertito tutte le righe della richiesta in una richiesta di offerta (RFQ) o in un ordine di acquisto.

elenco di fornitori approvati

Elenco di Business Partner 'Origine vendita' approvati per la consegna di un articolo specifico.

eliminato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando viene eliminata una richiesta con stato **Elaborata** o **Annullato**.

modificato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando il richiedente modifica un'intestazione o una riga di una richiesta con stato **Rifiutato**. La richiesta modificata può essere inoltrata di nuovo per l'approvazione.

operazione

Serie di fasi di un ciclo di produzione eseguite in successione per la produzione di un articolo.

Durante un'operazione del ciclo di produzione vengono raccolti i seguenti dati:

- Attività, ad esempio troncatura.
- Macchina utilizzata per l'esecuzione dell'attività (facoltativo), ad esempio troncatrice.
- Luogo in cui l'attività viene eseguita (centro di lavoro), ad esempio falegnameria.
- Numero di impiegati necessari per l'esecuzione dell'attività.

Questi dati vengono utilizzati per determinare i lead time degli ordini, per pianificare gli ordini di produzione e per calcolare il costo standard.

operazione conto lavoro

Lavoro corrispondente a una o più operazioni del processo di produzione di un articolo la cui esecuzione è stata affidata a un terzista.

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 produzione

Ordine per la produzione di una quantità specificata di un articolo entro una determinata data di consegna.

pegging

Combinazione di progetto/budget, elemento e/o attività, utilizzata per identificare i costi, la domanda e la fornitura per un progetto.

richiesta di acquisto

Richiesta avanzata da un utente al fine di ottenere l'autorizzazione per l'acquisto di merci e servizi.

Una richiesta di acquisto include fabbisogni in termini di materiale, costo o assistenza sia standard che non standard. Le informazioni di una richiesta di acquisto, ovvero il nome, il reparto, l'ubicazione, l'ufficio acquisti e il ratificatore, sono disponibili nell'intestazione. Il dettaglio della riga di richiesta comprende l'articolo, il fornitore, la quantità, il prezzo e l'importo.

Una richiesta di acquisto può essere convertita in uno dei seguenti elementi:

- Ordine di acquisto
- Richiesta di offerta (RFQ)

richiesta di offerta (RFQ)

Documento di acquisto utilizzato per richiedere agli offerenti i termini applicati per la consegna di un prodotto o di una quantità di un prodotto. Tali termini comprendono il prezzo, lo sconto, il tempo di consegna e i termini di pagamento per la consegna di (una quantità di) un prodotto.

È possibile inviare la richiesta di offerta a più offerenti. Un offerente, a sua volta, può inoltrare risposte RFQ per gli articoli specificati.

È possibile registrare le risposte, negoziare e confrontare i prezzi e gli sconti offerti da diversi offerenti.

Una risposta accettata può essere copiata in un contratto, un ordine o un registro prezzi.

rifiutato

Stato assegnato a una richiesta di acquisto quando un ratificatore rifiuta una richiesta con stato **Approvazione in sospeso**.

servizio in conto lavoro

Codice articolo ausiliario per la registrazione delle operazioni in conto lavoro. Questi articoli fanno inoltre parte degli articoli di tipo amministrativo, ossia articoli non fisici utilizzati per la registrazione dei costi di conto lavoro.

ufficio acquisti per richieste

Reparto, identificato in modo preciso nel modello aziendale della società, in cui vengono gestite le relazioni di acquisto del Business Partner. Questo reparto rappresenta il punto di origine di una richiesta di acquisto. Le informazioni dell'ufficio acquisti vengono utilizzate per convertire la richiesta in ordine di acquisto o in richiesta di offerta (RFQ).

Indice

annullato, 19
approvato, 19
approvazione in sospeso, 19
articolo attrezzatura, 19
articolo di costo, 19
articolo di servizio, 19
articolo Elenco, 20
articolo generico, 20
assistenza in conto lavoro, 20
catalogo, 20
creato, 20
elaborato, 20
elenco di fornitori approvati, 20
Elenco ratificatori, 13
eliminato, 21
modificato, 21
operazione, 21
operazione conto lavoro, 21
ordine di acquisto, 21
ordine di produzione, 21
pegging, 21
richiesta di acquisto, 22
Richiesta di acquisto, 7, 17
 annullamento, 10
 approvazione, 9, 13
 conversione, 10, 15
 copia, 11
 eliminazione, 10
 inoltro, 9
 modifica, 10
 stati, 9
richiesta di offerta (RFQ), 22
rifiutato, 22
servizio in conto lavoro, 22
ufficio acquisti per richieste, 22
