

# 1.1.1.16 - Tabelle Generali: 16.

## Tabella Reparti/Uffici

Rel. 6.4.5.0



Questa funzione permette d'inserire i Reparti/Uffici dell'Azienda.

Per ogni Reparto/Ufficio, è possibile impostare i seguenti campi:

### **Serie Richieste Approvvigionamento**

In fase di [Immissione Richieste Approvv.to](#), la Serie di Numerazione delle Richieste sarà assunta dal Reparto/Ufficio.

### **Responsabile Budget**

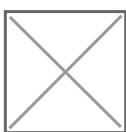
Campo ad impostazione obbligatoria.

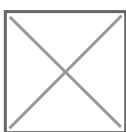
Indicare il Responsabile del controllo budget, ossia il soggetto che eseguirà le fasi di

[Programmazione](#) e [Generazione Ordini Lean](#).

Il Responsabile Budget deve essere *preventivamente* codificato dall'[apposita funzione](#) del modulo Contabilità Analitica.

### **Interlocutore**



Cliccando sull'apposito pulsante , è possibile associare un Interlocutore Ditta al Reparto/Ufficio.

---

## Richieste di Approvvigionamento

L'iter di gestione delle Richieste di Approvvigionamento deve essere definito direttamente a livello di Reparto. I campi presenti in questa sezione della videata sono impostabili solo se, nei Parametri Funzionali Ditta, è attivo il *check-box* [Immissione Richieste](#).

### **Immetti e conferma**

Spuntando questo *check-box*, si attiva l'iter delle Richieste di Approvvigionamento. In caso

contrario, se disattivo, l'inserimento delle Richieste deve essere eseguito direttamente dalla fase di [Genera Ordini Lean](#).

### **Validazione**

Se questo *check-box* è attivo, s'intende che: nell'iter di gestione delle Richieste di Approvvigionamento, è necessario eseguire anche la fase di [Validazione](#).

### **Utente**

Indicare l'Utente che effettua la Validazione e al quale sarà inviata la e-mail per segnalare che la Richiesta è pronta per la [Validazione](#).

Se è stato agganciato un Interlocutore all'Utente, sarà visualizzato il relativo indirizzo e-mail.

Se l'invio delle e-mail è gestito tramite workflow di Arxivar, Non è richiesto d'impostare l'Utente addetto alla Validazione.

### **Avviamento**

Se questo *check-box* è attivo, s'intende che: nell'iter di gestione delle Richieste di Approvvigionamento, è necessario eseguire anche la fase di [Avviamento](#).

### **Utente**

Indicare l'Utente che effettua l'Avviamento e al quale sarà inviata la e-mail di segnalazione.

Se è stato agganciato un Interlocutore all'Utente, sarà visualizzato il relativo indirizzo e-mail.

Se l'invio delle e-mail è gestito tramite workflow di Arxivar, Non è richiesto d'impostare l'Utente addetto all'Avviamento.

### **GG Lista Ordini**

Il numero di giorni impostato in questo campo serve a stabilire la data a partire dalla quale visualizzare gli Ordini del Reparto, in fase di [Generazione Ordini Lean](#).

Lasciando a **0** (*zero*) questo campo, sarà assunto il valore di *default* ossia 183 giorni (6 mesi). Il valore massimo impostabile è 366.

Tabella Reparti/Uffici

Tabella Reparti/Uffici

---

Revisione #2

Creato 30 giugno 2018 16:27:33 da Giuseppe Anelli

Aggiornato 2 febbraio 2026 11:02:34 da Elena Saracino