EC5 - Ciclo Passivo

- 3.5.4.1 - Contabilizzazione Inter-company schedulata Tutti i documenti

3.5.4.1 - Contabilizzazione Inter-company schedulata Tutti i documenti

Contabilizzazione inter-company di tutti i documenti

Percorso funzione: *EC5\3.5 Operazioni Inter-Company\4 Contabilizzazione\1 Tutti i documenti*
Dalle modifiche è possibile la schedulazione della funzione di cui sopra.

All'interno dei parametri della schedulazione, inserire i seguenti parametri.

	Ditta	Anno	Filiale	Deposito	Dal	Al	Argomento 1	Argomento 2	Stringa 1	Stringa 2	Stampante	O		
1	1	0	0	0	0	0	0	0			P_DOC	P		

- Il codice della ditta, sulla quale effettuare la contabilizzazione dei documenti.
- Nel campo "DAL" se l'utente inserisce 0, il programma andrà ad individuare i documenti emessi nella data odierna. Se inserisce un valore negativo, andrà a individuare i documenti emessi alla data ottenuta sottraendo il numero di giorni inserito alla data odierna.

Per la funzione sopra citata, sia in modalità interattiva che schedulata sono stati inseriti i seguenti controlli.

- Verifica esistenza LOG Documentale MLGI
- Individua LOG Documento elettronico MLGD
- Confronta data ricezione con data contabilizzazione
- Scarta documento se data ricezione > data contabilizzazione
- Stampa riga per segnalare l'evento occorso.
- Aggiornamento del campo FLAG_AGGT a 9 nella tabella MLGD.

Se la funzione viene eseguita esclusivamente in modalità schedulata, è stato aggiunto un controllo per verificare che la data di esecuzione coincide con il nuovo anno contabile, e i documenti da contabilizzare con sono stati inseriti nel precedente anno contabile, il programma le registrerà nell'anno contabile precedente.

Inoltre, è stata aggiunta, se il programma in fase di elaborazione trova dei documenti da contabilizzare che hanno data precedente a quella di esecuzione, il programma non procederà con la contabilizzazione e invierà un report all'utente per avvisarlo.

Se l’utente esegue la funzione in modalità schedulata, il report con i documenti contabilizzati o il report con gli errori verrà inviato tramite mail.

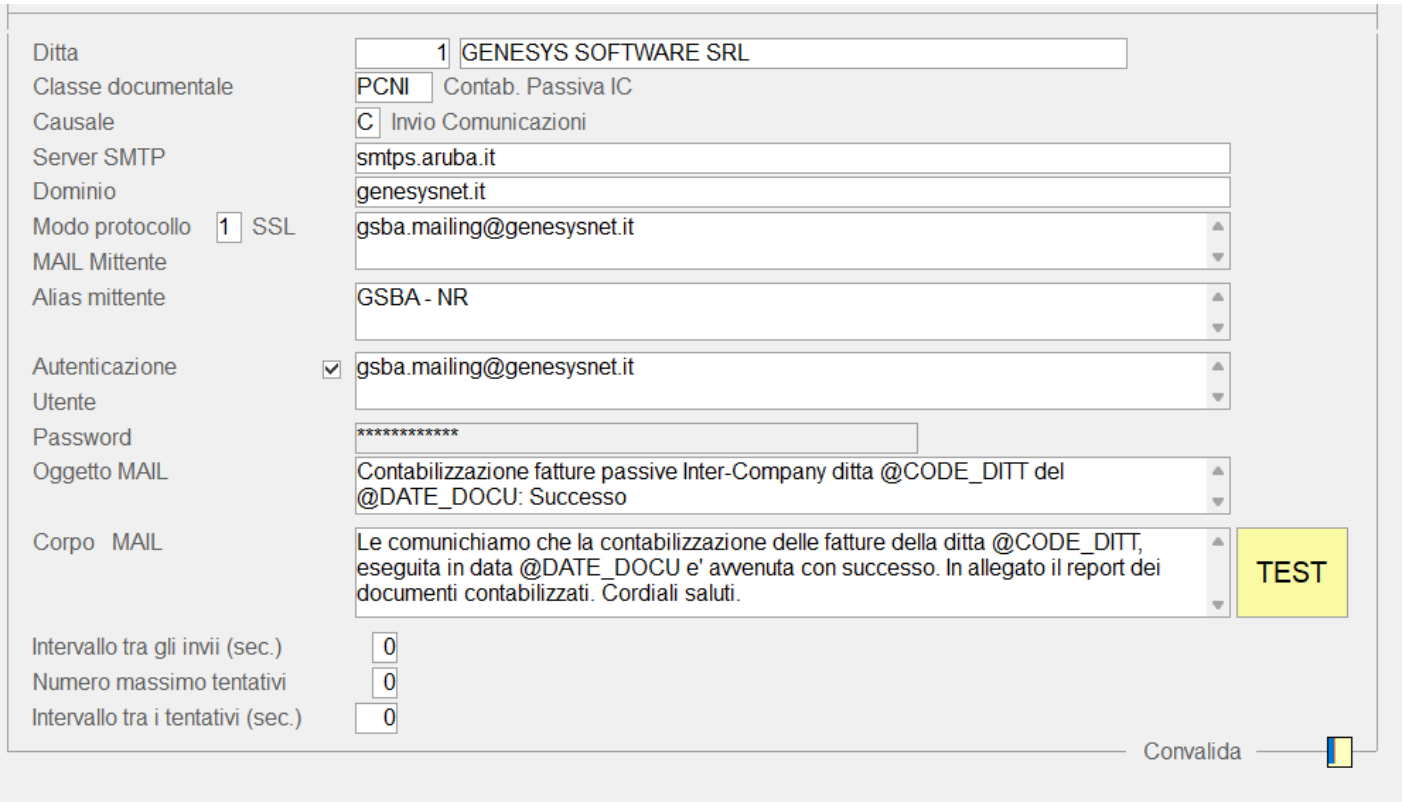
Per poter inviare la mail sono state create le seguenti entità:

- L’interlocutore con il ruolo “Contabile Acquisti”.

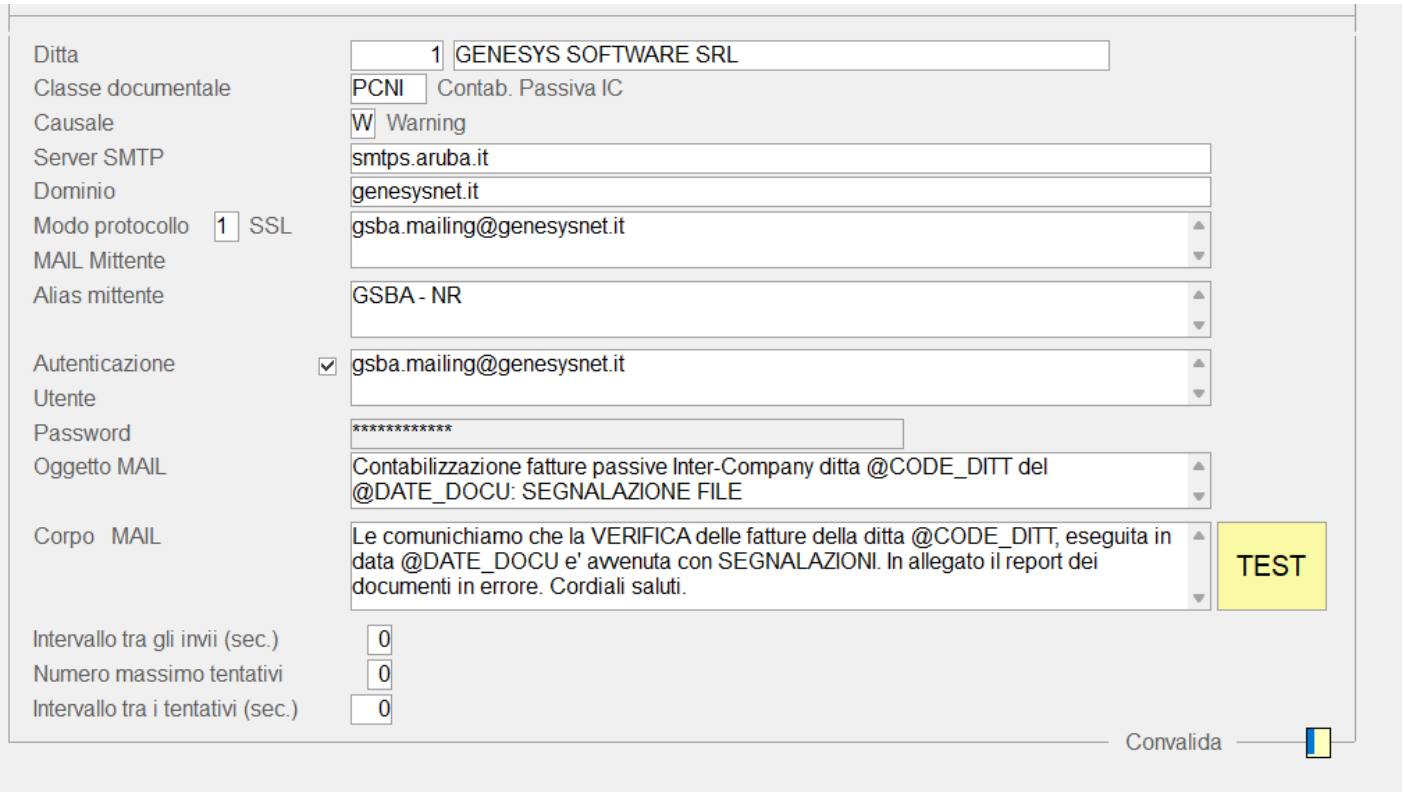
102

Nell’immagine è stato evidenziato in verde il codice del ruolo che il programma andrà a ricercare per poter inviare la mail. (Il codice da inserire è 1105), in blu l’indirizzo mail alla quale verranno inviati i report.

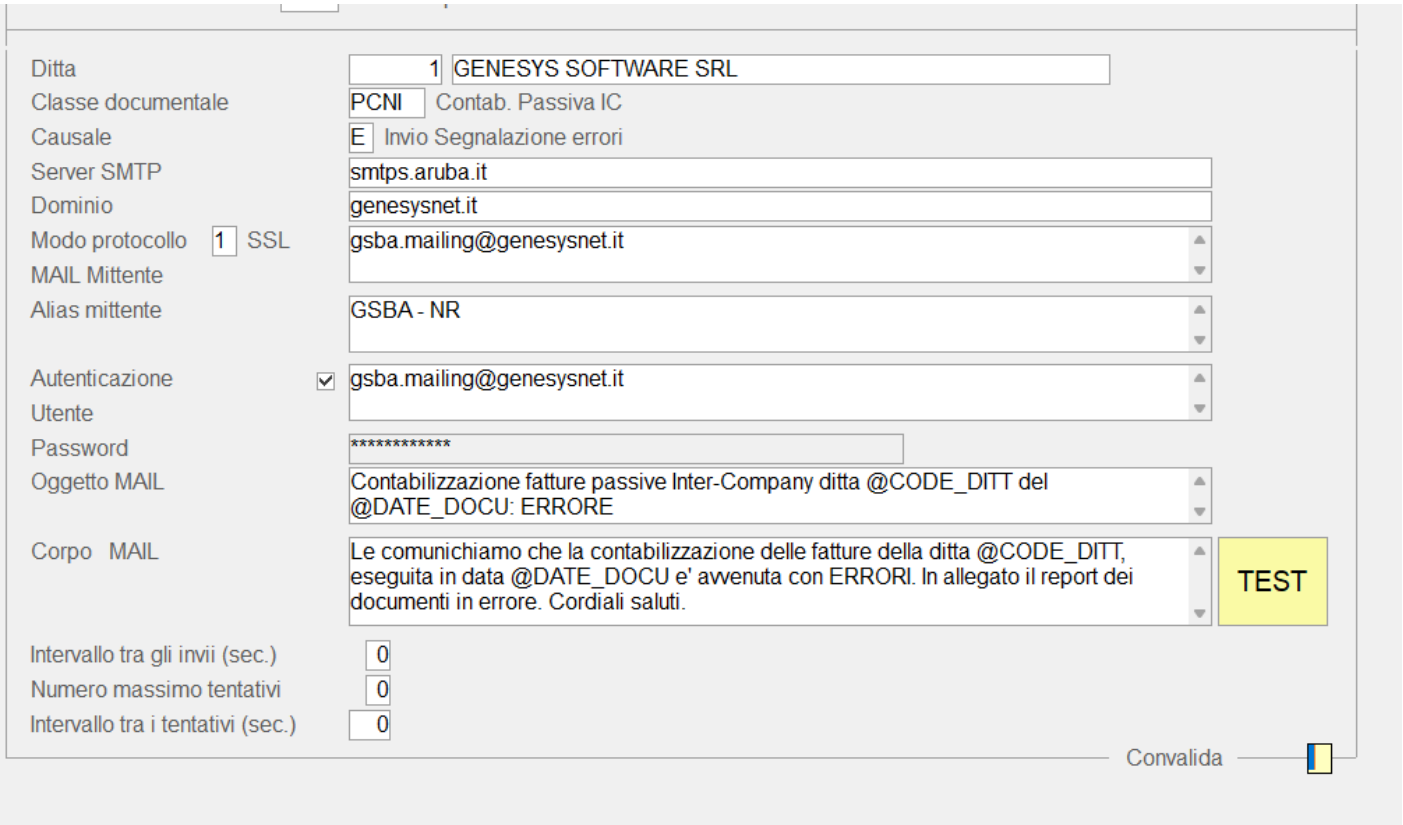
- I parametri SMT per l’invio della mail.



Dopo aver inserito la ditta, inserire la classe documentale PCNI e la causale C per l’invio della mail con il report dei documenti contabilizzati.



Inserire come causale “W" per l’invio del report con gli errori individuati in fase di VERIFICA del FILE quindi warning che fanno bloccare il flusso di contabilizzazione.



Inserire come causale “E” per l’invio del report con gli errori individuati in fase di contabilizzazione quindi gravi.

N.B. La differenza è che un errore nel flusso (tipo W) descrive un errore avvenuto durante una verifica iniziale dei documenti candidati alla contabilizzazione, facilmente risolvibili, mentre un errore di tipo E blocca le singole righe durante la fase di contabilizzazione vera e propria e sono errori più gravi la cui causa va approfondita.