

PeopleSoft®

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Elementi di base della gestione
paghe e risorse umane

Settembre 2003

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Elementi di base della gestione paghe e risorse umane
SKU HCM89IHF0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questa documentazione contiene dati riservati di proprietà di PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protetti da copyright e da clausole di non divulgazione del contratto di PeopleSoft. Questa documentazione non può essere riprodotta, memorizzata in alcun database o divulgata in alcun formato, compresi, ma non limitatamente a, formati elettronici, grafici o meccanici, fotocopie e registrazioni o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di PeopleSoft.

Questa documentazione è soggetta a modifiche senza preavviso e PeopleSoft non garantisce che le informazioni in essa contenute siano prive di errori. Gli eventuali errori rilevati devono essere comunicati in forma scritta a PeopleSoft.

Il software protetto da copyright descritto nel presente documento viene concesso in uso conformemente alle condizioni previste dal relativo contratto di licenza che disciplina le condizioni d'uso del software e del presente documento, ivi comprese le clausole di divulgazione.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk e Vantive sono marchi registrati e Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise sono marchi commerciali di PeopleSoft, Inc. Altri nomi di società e di prodotti possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari. Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Clausole di divulgazione del codice sorgente ("Open Source")

Questo prodotto comprende software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. IL SOFTWARE VIENE FORNITO "QUAL È" E VIENE ESCLUSA OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, AVENTE AD OGGETTO, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, OGNI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ AD UN USO STABILITO. IN NESSUN CASO APACHE SOFTWARE FOUNDATION O I RELATIVI SOCI SONO DA RITENERE RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI, PARTICOLARI O CONSEGUENZIALI (IVI COMPRESI, MA SENZA LIMITAZIONE, L'ACQUISTO DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO UTILIZZO, LA PERDITA DI DATI, IL MANCATO PROFITTO O L'INTERRUZIONE DEL BUSINESS) QUALUNQUE SIA LA CAUSA A CUI SIANO IMPUTABILI, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEGLI STESSI ED IN BASE A QUALSIVOGLIA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, TOTALE O DOVUTA AD ATTI ILLECITI (COMPRESA NEGLIGENZA O ALTRO) DERIVANTE DALL'USO DEL SOFTWARE, ANCHE NEI CASI IN CUI L'ALTRA PARTE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

PeopleSoft non assume alcuna responsabilità per la concessione in uso o la distribuzione di software o documentazione open source o shareware né per i danni che derivano dall'uso di suddetto software o documentazione.

Sommario

Panoramica	1
Panoramica di settore	1
Elementi di base della gestione paghe e risorse umane: vantaggio competitivo.....	1
Panoramica degli elementi di base della gestione paghe e risorse umane	5
Integrazione del sistema.....	6
Caratteristiche del sistema	9
Tabelle utilizzate da Elementi di base della gestione paghe e risorse umane.....	16
Dati sui dipendenti	18
Assunzione di dipendenti	18
Aggiunta di record dipendente singoli	19
Inserimento dei dati di base dipendente.....	19
Inserimento dati della Rubrica indirizzi.....	24
Inserimento dei dati personali del dipendente.....	24
Inserimento dei dati sugli incarichi aziendali	28
Inserimento dati sulle retribuzioni base	37
Inserimento dei dati specifici sul paese per un dipendente.....	43
Inserimento dei dati dello storico del dipendente	49
Inserimento delle ritenute fiscali e dei valori alternativi	50
Aggiornamento dei dati sulle posizioni e sulle richieste di personale	55
Aggiunta di record dipendente con Assunzione rapida dipendenti	60
Impostazione dei dati di default per i record dipendente.....	60
Aggiunta di record dipendente per candidati, riassunzioni e nuovi assunti.....	63
Opzioni di elaborazione Assunzione rapida dipendenti (P060116Q).....	76
Operazioni relative ai dati di un nuovo dipendente	81
Nozioni sul rapporto tra assunzione rapida e impostazione dipendente nuovo assunto	82
Esecuzione del report Elaborazione dipendenti in sospeso.....	82
Rettifica dei nuovi record dipendente	87
Storicizzazione dei dati dipendente in sospeso.....	89
Assegnazione dei dati sull'area imposta con GeoCoder.....	89
Assegnazione interattiva delle aree imposta.....	90
Assegnazione delle aree imposta con i processi batch.....	91
Inserimento di dati supplementari relativi al dipendente	94
Inserimento dei dati relativi a paghe e stipendi per i dipendenti	94
Inserimento dei dati supplementari relativi ai benefit per i dipendenti.....	99
Inserimento dei dati definiti dall'utente per i dipendenti.....	100
Inserimento delle istruzioni relative al dipendente.....	102

Inserimento delle istruzioni su detrazioni, benefit e accumuli del dipendente.....	102
Inserimento delle istruzioni di imputazione delle ore di lavoro della manodopera.....	113
Nozioni sulla funzione di suddivisione ore.....	119
Inserimento delle istruzioni di accredito automatico.....	121
Creazione di record transazione di verifica.....	129
Rettifica dei dati dipendente.....	133
Correzione dei dati dipendente.....	133
Elaborazione delle modifiche future.....	134
Elaborazione delle modifiche globali.....	138
Aggiornamento dei record di anagrafica dipendenti.....	143
Inserimento dei dati sull'aspettativa.....	145
Termine del rapporto di lavoro di un dipendente.....	147
Interruzione del rapporto di lavoro con il workflow.....	156
Approvazione della fine del rapporto di lavoro.....	160
Operazioni relative al database supplementare.....	167
Inserimento dei dati supplementari.....	167
Copia dei tipi di dati supplementari.....	174
Revisione dei dati supplementari.....	175
Operazioni relative alla ricerca a criteri multipli.....	177
Nozioni sulle relazioni principale/secondario.....	180
Creazione delle relazioni principale/secondario in base al dipendente.....	181
Opzioni di elaborazione Rubrica indirizzi – Struttura aziendale (P0150).....	183
Opzioni di elaborazione Controllo elenco distribuzione (P02150).....	185
Revisione dei dati sul dipendente.....	185
Esecuzione dei report dipendente.....	187
Esecuzione del report Elenco dipendenti.....	187
Esecuzione del report Elenco dipendenti con tariffa.....	189
Esecuzione del report Aggiornamento età di riferimento anagrafica dipendenti.....	189
Esecuzione dei report dati supplementari dipendente.....	190
Esecuzione del report Dati supplementari dipendente.....	190
Esecuzione del report Dati dipendente per tipo dati.....	192
Operazioni relative ai report puntuali dipendente.....	192
Preparazione dei dati per i report puntuali.....	192
Esecuzione dei report puntuali.....	196
Creazione dei report puntuali personalizzati.....	198
Creazione di lettere dipendente.....	199
Preparazione delle lettere dipendente.....	199
Creazione di lettere per spedizioni globali.....	201
Storico dipendenti e rotazione del personale.....	202
Modalità di memorizzazione dei dati dello storico di anagrafica dipendenti e della rotazione del personale.....	202
Codice motivo modifica.....	203
Memorizzazione dei record dello storico e di rotazione del personale.....	203
Operazioni relative ai record dello storico dipendenti.....	203

Revisione dello storico completo per un dipendente.....	204
Revisione dello storico dipendenti per una data specifica.....	205
Revisione dello storico per un campo specifico	207
Correzione dello storico dipendente	208
Correzione dei record di rotazione del personale.....	211
Esecuzione dei report dello storico e di rotazione del personale	214
Esecuzione del report Registro storico dipendente.....	214
Esecuzione del report Analisi storico delle retribuzioni	215
Operazioni relative al report di rotazione del personale	215
Esecuzione del report Analisi movimenti dipendenti	218
Dati lavoro	219
Definizione dei lavori	219
Inserimento dei dati sui lavori.....	219
Inserimento di dati supplementari per i lavori.....	225
Revisione dei lavori	226
Revisione dei dipendenti per qualifica e livello professionale	226
Aggiornamento globale dei lavori	227
Opzioni di elaborazione Agg. dati lavoro su gest. dip. (R08801)	227
Operazioni relative ai lavori obsoleti.....	229
Modifica dello stato di un lavoro	230
Identificazione dei dipendenti assegnati a ID lavoro obsoleti.....	230
Revisione dei lavori con i report lavoro	230
Esecuzione dei report di valutazione dei lavori	231
Esecuzione dei report retribuzioni e compensi.....	231
Esecuzione del report Prossime revisioni per supervisore.....	232
Esecuzione dei report dati supplementari lavoro	234
Impostazione generale del sistema	236
Impostazione dei comandi di sistema	237
Impostazione delle opzioni di sistema.....	239
Impostazione delle opzioni società.....	247
Impostazione delle costanti centro di controllo.....	258
Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane	263
Impostazione dei dati dipendente.....	265
Definizione dei codici di categoria	265
Selezione dei campi per le rettifiche dei dati futuri	266
Impostazione storico dipendenti e monitoraggio rotazione del personale.....	267
Scelta dei dati per il monitoraggio dello storico	268
Inizializzazione del monitoraggio dello storico e della rotazione del personale	269
Impostazione dei dati lavoro.....	271
Impostazione di una tabella di riferimenti incrociati per centro di controllo	271
Impostazione delle costanti di classificazione dei lavori.....	273
Impostazione dei riferimenti incrociati tra lavori e sindacati locali	275
Impostazione dei dati sui compensi	276

Impostazione dei differenziali tariffe turni	277
Impostazione tariffe retributive professionali	280
Impostazione delle tabelle dei riferimenti incrociati dei tipi di retribuzione	283
Impostazione dei dati fiscali	286
Impostazione dei dati sull'area imposta.....	287
Impostazione degli ID fiscali aziendali.....	292
Attivazione di Quantum for Payroll	295
Verifica della connessione Quantum	296
Impostazione di GeoCoder	297
Esecuzione del report Aggiornamento tabella uffici competenti (aree imposta)	299
Esecuzione del report Elaborazione batch dipendente GeoCode	300
Esecuzione del report Elaborazione ufficio competente centro di controllo.....	302
Impostazione workflow	303
Impostazione del workflow per Gestione paghe e risorse umane.....	303
Impostazione dei destinatari e delle regole destinatario	306
Anteprima dei documenti di Stampa Unione	306
Verifica dei processi nell'elenco processi	307
Impostazione dati definiti dall'utente	308
Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi di gestione paghe e risorse umane	308
Codici definiti dall'utente per Elementi di base della gestione paghe e risorse umane	309
Impostazione dei dati supplementari.....	319
Impostazione dei database supplementari	320
Impostazione di un valore lingua alternativo	321
Definizione dei tipi di dati supplementari	324
Impostazione delle tabelle dei riferimenti incrociati per i dati supplementari	331
Trasferimento dei dati supplementari	333
Impostazione PDBA	336
Impostazione dei tipi di retribuzione	336
Detrazioni, benefit e accumuli (DBA)	343
Confronto tra benefit e accumuli.....	343
Impostazione dei DBA	343
Calcolo dei DBA.....	345
Nozioni sui metodi degli arretrati	346
Impostazione dei dati delle tabelle di calcolo	348
Impostazione delle tabelle di calcolo.....	348
Come allegare le tabelle di calcolo ai DBA	352
Impostazione di detrazioni, benefit e accumuli.....	353
Impostazione dei dati DBA essenziali	353
Determinazione della base di calcolo per un DBA	354
Impostazione dei DBA piano gruppo	368
Impostazione dello stato fiscale per una detrazione	372
Impostazione dello stato fiscale per un benefit	373
Impostazione dei dati di riporto per i DBA	375
Impostazione dei limiti per le detrazioni sulle retribuzioni per le imposte differite... ..	387
Impostazione dei codici di categoria per i DBA	391
Impostazione di un DBA basato su un altro DBA.....	391
Impostazione dei DBA avanzati	392

Impostazione di una detrazione anticipata	393
Impostazione di un DBA detrazione per rettificare una retribuzione negativa	395
Impostazione di un DBA detrazione per un'eccedenza di pagamento.....	402
Impostazione di un DBA calcolato senza retribuzione lorda	403
Impostazione delle detrazioni per i pignoramenti della retribuzione.....	406
Impostazione di una detrazione per pignoramento	407
Impostazione di una detrazione per oneri	408
Impostazione di una detrazione per pignoramento della retribuzione.....	409
Impostazione di una detrazione per cessione dello stipendio.....	410
Revisione della gerarchia della base di calcolo.....	410
Riferimento rapido metodi tabella DBA	412
Determinazione e correzione dei problemi con i DBA	428

Panoramica

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane offre un database condiviso per i dati relativi a risorse umane, paghe e stipendi e benefit. Grazie al sistema integrato, la gestione dei dati risulta agevolata.

Di seguito viene fornita una panoramica sull'ambiente di settore e sulle modalità di funzionamento del sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane di J.D. Edwards.

Panoramica di settore

Negli ultimi anni molte società hanno scoperto i vantaggi di un sistema integrato di gestione delle risorse umane e di paghe e stipendi, con un database condiviso per i dati relativi a risorse umane, paghe e stipendi e benefit. Le interfacce tra questi sistemi possono essere costose e di difficile gestione e spesso richiedono l'intervento di personale di supporto specifico. Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane semplifica le funzioni relative a risorse umane, paghe e stipendi e benefit.

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane offre i seguenti vantaggi:

- Impedisce l'inserimento di voci doppie grazie all'uso di un database accessibile da più reparti. Ad esempio, quando un dipendente viene assunto dal reparto risorse umane, sia il personale del reparto paghe e stipendi che il personale del reparto benefit possono accedere ai dati pertinenti, quali nome, indirizzo, stipendio e opzioni benefit. In tal modo, i reparti paghe e stipendi e benefit non dovranno più reinserire i dati richiesti dai rispettivi sistemi.
- Non richiede una gestione costosa delle interfacce tra i sistemi.
- Riduce i problemi di tempistica in quanto i dati vengono resi disponibili a tutti gli utenti autorizzati dopo l'aggiornamento nel database.
- Consente una maggiore coerenza in quanto i dati vengono inseriti una sola volta e successivamente condivisi tra i reparti.
- Rappresenta uno strumento di sicurezza del sistema in quanto consente un uso limitato ai soli utenti autorizzati. Il software J.D. Edwards offre una serie di opzioni di sicurezza, ad esempio a livello campo e a livello schermo. Ad esempio, il reparto benefit può ottenere l'accesso solo ai campi relativi ai benefit e non ai campi di altro tipo come Qualifica professionale e Supervisore.

Elementi di base della gestione paghe e risorse umane: vantaggio competitivo

Gli esempi riportati di seguito trattano dei problemi più comuni relativi alla gestione dei dati sulle risorse umane, su paghe e stipendi e sui benefit, nonché della soluzione J.D. Edwards a ciascuno di essi e del rendimento degli investimenti derivante dall'uso del sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane di J.D. Edwards.

La società deve monitorare piani benefit separati per dipendenti appartenenti o meno a un sindacato.

La funzione DBA piano gruppo consente all'azienda di raggruppare un insieme di DBA esclusivi per i membri del sindacato, quali i contributi sindacali. Utilizzando i gruppi di benefit, è possibile impostare un gruppo sindacale in modo che i requisiti di idoneità e partecipazione nell'ambito di un sindacato siano applicati in modo specifico solo ai membri del sindacato stesso. È possibile eliminare gli errori durante l'inserimento dati utilizzando i report lavoro e sindacato. Utilizzando questo sistema, i piani benefit sono chiaramente organizzati e facilmente gestiti. Il tempo e le risorse RU possono essere dedicati ad altri progetti.

La società deve conoscere con esattezza l'importo dovuto a un fornitore di benefit.

Poiché i sistemi Risorse umane, Benefit, Paghe e stipendi e Contabilità fornitori sono integrati, le società può stabilire che a livello piano benefit deve essere generata una fattura FO in base alle detrazioni del dipendente e ai contributi del datore di lavoro effettuati per un determinato benefit. Quando si esegue il ciclo paghe e stipendi, tutte le detrazioni e i contributi del datore di lavoro relativi al benefit vengono riepilogati in un totale unico e riportati su una fattura FO. L'importo della fattura FO viene quindi registrato nel sistema Contabilità fornitori. Utilizzando il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane si aumenta la precisione degli strumenti di pagamento utilizzati per pagare i fornitori di benefit. Il reparto Risorse umane può in tal modo risparmiare tempo non dovendo calcolare manualmente gli importi da pagare.

In seguito a una fusione, la società intende consolidare i sistemi Paghe e stipendi e Risorse umane precedentemente separati.

Utilizzando il campo Codice dipendente alternativo, è possibile tenere traccia dei codici dipendente presenti in un altro sistema mentre si assegna un nuovo codice nel software J.D. Edwards. Inoltre, utilizzando i codici di categoria è possibile monitorare in questo software i dati esclusivi monitorati in un sistema precedente. Per inserire tutti i dipendenti nel software è possibile utilizzare la funzione Assunzione rapida. Il consolidamento di sistemi riduce la possibilità di interventi doppi garantendo maggiore precisione e coerenza dei dati. Non occorre pagare oneri di gestione e assistenza per altri sistemi.

La società utilizza più sistemi che non condividono un database unico. Di conseguenza, i dati comuni a più di un sistema possono essere imprecisi e incoerenti.

L'integrazione del sistema Anagrafica dipendenti tra i sistemi Risorse umane, Paghe e stipendi, Benefit e Rubrica indirizzi fa sì che i dati vengano inseriti una sola volta e condivisi con altri sistemi. La funzione Assunzione rapida consente l'inserimento dei dati di default e l'inserimento rapido e preciso dei dipendenti. L'integrazione di Contabilità fornitori consente di usufruire di un database condiviso tra i sistemi Paghe e stipendi, Benefit e Contabilità generale, grazie al quale è possibile generare fatture FO per i pignoramenti delle retribuzioni e i benefit al momento dell'elaborazione di paghe e stipendi. Il consolidamento di sistemi riduce la possibilità di interventi doppi garantendo maggiore precisione e coerenza dei dati. Non occorre pagare oneri di gestione e assistenza per altri sistemi.

Quando vengono assunti contemporaneamente grandi gruppi di dipendenti, la società è tenuta ad affrontare il problema logistico dell'inserimento nel sistema di tutti i nuovi assunti.

Utilizzando la funzione Assunzione rapida, è possibile inserire rapidamente i dipendenti nel sistema con un metodo di inserimento "heads-down". È possibile impostare la funzione Assunzione rapida in modo che i dati comuni a tutti i dipendenti di un gruppo possano essere utilizzati automaticamente per il record di ogni dipendente. La funzione Assunzione rapida consente di risparmiare tempo, vale a dire meno ore-dipendente per progetto e minori costi per le retribuzioni.

La procedura di inserimento dei documenti per i nuovi dipendenti può essere un processo disorganizzato e inefficiente che comporta imprecisione e incompletezza dei dati inseriti.

Quando si utilizza il workflow per nuove assunzioni, il processo di assunzione di un dipendente è documentato e seguito passo-passo in formato elettronico. Le attività e le approvazioni sono automatizzate e la sequenza delle operazioni è definita dalle regole del workflow. Il sistema semplifica il processo di nuova assunzione quando si impostano i requisiti per le modalità di esecuzione del processo. Viene ridotto il tempo di attesa per il completamento di determinate operazioni. I nuovi dipendenti possono utilizzare il programma Self-service per dipendenti per compilare e inviare determinati moduli relativi a una nuova assunzione come il W-4. Il workflow aumenta l'efficienza e consente di risparmiare tempo; in tal modo gli addetti al reparto Risorse umane possono dedicarsi ad altri progetti.

Quando vengono assunti contemporaneamente grandi gruppi di dipendenti, la società incontra difficoltà nel monitoraggio delle proprietà aziendali affidate ai nuovi assunti.

Utilizzando il programma Impostazione dipendenti RU, il reparto Risorse umane può documentare gli articoli necessari per ogni dipendente e impostare il workflow per informarne il personale appropriato. Quando termina il rapporto di lavoro del dipendente, il Report dipendente per tipo dati (R080400) genera il Report proprietà società durante il workflow di fine rapporto di lavoro per informare il reparto RU dell'eventuale esistenza di beni di proprietà della società che devono essere restituiti dal dipendente prima di lasciare l'azienda. Monitorando questi dati in formato elettronico è possibile risparmiare tempo e aumentare la precisione dei dati.

La normativa federale impone a molte società di comunicare lo stato in caso di assunzione di nuovi dipendenti. La società ha difficoltà nel monitorare tutti i dati richiesti per conformarsi a tale normativa.

Il software J.D. Edwards consente di generare un report standard che cattura il record di ogni nuovo assunto e lo organizza in formato report in base ai requisiti di tale normativa in materia di nuove assunzioni. Utilizzando questo sistema, la compilazione dei dati risulta più precisa e tempestiva.

La gestione dei dipendenti che lasciano l'azienda è un'operazione complessa. La società deve conoscere le tendenze delle statistiche di rotazione del personale.

Utilizzando i codici motivo modifica in tutto il sistema, in particolare al momento di un cambio di lavoro, di un trasferimento o di una fine di rapporto di lavoro, è possibile identificare l'andamento dei motivi per cui un dipendente lascia l'azienda. Inoltre, il Report rotazione dipendenti (R080430) è un report standard del software J.D. Edwards che consente di visualizzare i dati sulle modifiche di paghe e risorse umane. Il sistema consente di risparmiare tempo e ottimizza il processo di selezione del personale identificando le tendenze statistiche della rotazione del personale.

La società ha uffici all'estero. Occorre mantenere il massimo riserbo sui dati personali dei dipendenti.

I campi Standard per protezione dati in Anagrafica dipendenti indicano quali dipendenti sono coperti dalle normative sulla privacy e la data in cui tale copertura è entrata in vigore. Il sistema garantisce la conformità con le normative sui dati internazionali.

Gli archivi dei dipendenti basati su documentazione cartacea vengono rapidamente sovraccaricati di dati e vengono aggiunte note ai documenti. Gli archivi basati su documentazione cartacea sono accessibili solo nel luogo in cui sono fisicamente ubicati.

È possibile impostare dati supplementari per qualsiasi articolo o processo che si desidera monitorare. È possibile allegare testo o oggetti supplementari al record dipendente con Dati supplementari e in tutto il sistema. Qualsiasi utente che dispone dei diritti di sicurezza per l'accesso a tali voci può revisionare le note o la documentazione citata allegata a un record. Il sistema consente di risparmiare spazio in un archivio personale cartaceo e migliora l'efficienza del reparto Risorse umane in quanto tutti i dati simili sono memorizzati in un'unica ubicazione.

La società deve monitorare i dipendenti e il tempo lavorato.

Nello schermo Rettifiche busta paga dipendente è presente un campo per il piano lavoro. I valori in questo campo sono definiti dall'utente, per cui è possibile impostare ogni piano disponibile per i dipendenti e allegarlo al record relativo. L'efficienza ne risulta migliorata in quanto è possibile accedere rapidamente ai piani e sapere quale dipendente è correntemente di turno. È inoltre possibile risparmiare tempo nella ricerca dei piani.

La società deve registrare e monitorare i punteggi relativi ad abilità, personalità e test di assunzione per valutare i candidati prima dell'assunzione e i dipendenti prima di una promozione.

La società può impostare dati supplementari per i test sostenuti e i punteggi ottenuti. È possibile quindi accedere a questi dati tramite la ricerca a criteri multipli per stabilire quale candidato o dipendente è qualificato per una determinata attività. La funzione di gestione delle competenze tiene traccia dei risultati conseguiti quali i test superati o l'ottenimento di competenze in una determinata qualifica. Il sistema consente di risparmiare tempo in quanto i dati vengono memorizzati in formato elettronico. Il monitoraggio e il confronto dei risultati è più semplice, preciso e standardizzato.

La società deve monitorare le relazioni di reporting dei dipendenti nelle vari sedi.

È possibile verificare, modificare e revisionare facilmente le relazioni di reporting utilizzando la struttura ad albero delle relazioni tra dipendente e supervisore. È possibile risparmiare tempo nella ricerca delle relazioni di reporting. È possibile creare facilmente e con precisione gli organigrammi aziendali. Poiché le modifiche possono essere inserite rapidamente, la struttura è sempre aggiornata.

L'elaborazione di un processo di fine rapporto di lavoro è un'operazione che può comportare errori.

Il workflow di fine rapporto di lavoro automatizza i relativi processi. Quando un workflow di fine rapporto di lavoro è attivato, viene inviato un messaggio a tutto il personale appropriato non appena la data di fine rapporto di lavoro viene indicata nel record dipendente.

La gestione dei dati necessari per i piani di Affirmative Action comporta un uso di risorse considerevole.

Per garantire la conformità a questo tipo di piani, è possibile monitorare i dati aggiornati su base annuale per i dipendenti, gli ex-dipendenti e i candidati. Etnia, sesso, stato di veterano e stato di invalidità sono elementi che possono essere monitorati. È possibile utilizzare questi dati, nonché i motivi di modifica, le statistiche sulla rotazione del personale, i cambiamenti di data e altri aggiornamenti di dati specifici per ciascun paese all'interno della tabella Anagrafica dipendenti per compilare le statistiche necessarie per i report sui piani di Affirmative Action. Questi report includono Analisi forza lavoro, Eccezione Affirmative Action e Candidati assunti per categoria lavoro EEO. Il sistema consente di risparmiare il tempo e le risorse che vengono solitamente utilizzati per ricercare i dati e compilarli.

Panoramica degli elementi di base della gestione paghe e risorse umane

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane è una soluzione versatile, economica ed efficace per la gestione dei dati dipendente e il calcolo delle ore lavorate. Questo sistema viene utilizzato per monitorare i dati solitamente condivisi dagli utenti di Gestione paghe e risorse umane. Se non si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards, è possibile utilizzare Elementi di base della gestione paghe e risorse umane come sistema standalone di contabilità ore.

È possibile utilizzare questo sistema per eseguire le seguenti attività:

- Monitoraggio dei dipendenti e dei dati sulle professioni dei dipendenti.
- Inserimento delle ore per i dipendenti.
- Gestione delle spese e delle fatturazioni della manodopera a livello mondiale.
- Monitoraggio della gestione commesse mediante la creazione di prime note per la contabilità generale.
- Semplificazione dei processi di assunzione.

- Impostazione di detrazioni, benefit e accumuli (DBA) che vengono utilizzati durante l'elaborazione delle paghe e degli stipendi e la gestione dei benefit.

Vedere inoltre

- *Time Accounting Overview* nel manuale *Time Accounting* per ulteriori informazioni sui programmi di contabilità ore

Integrazione del sistema

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane contiene i database centralizzati di tutti i dati solitamente condivisi dagli utenti dei sistemi Risorse umane e Paghe e stipendi. Ad esempio, il sistema di base per la gestione della paghe e delle risorse umane consente di monitorare i seguenti dati:

- Dati completi sul dipendente
- Dati sui lavori
- Dati su tipo di retribuzione, detrazioni, benefit e accumuli (PDBA)
- Dati sulla contabilità ore

Con un database integrato e centralizzato, ogni volta che il reparto Risorse umane aggiorna i dati sul dipendente, anche i dati sulla retribuzione vengono aggiornati. Un database centralizzato consente di ottenere i seguenti risultati:

- Gli stessi dati non vengono inseriti più volte
- I dati vengono aggiornati e gestiti accuratamente tra tutti i reparti aziendali.
- La comunicazione tra i reparti risulta migliore.

Sia gli utenti del sistema Risorse umane che quelli del sistema Paghe e stipendi possono inserire i dati nel sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane. Tuttavia, per impedire l'accesso non autorizzato a informazioni riservate, è possibile impostare la sicurezza del sistema in modo che gli utenti possano accedere solo ai dati necessari per lo svolgimento delle rispettive mansioni. Solitamente, l'amministratore di sistema imposta la sicurezza nel corso dell'implementazione. L'amministratore di sistema può impostare la sicurezza per uno schermo oppure per i singoli campi all'interno di uno schermo.

Il grafico riportato di seguito illustra in che modo il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane supporta i sistemi Risorse umane, Gestione benefit e Paghe e stipendi.

Integrazione sistema Gestione paghe e risorse umane

Integrazione sistema Gestione paghe e risorse umane	Benefit	Risorse umane	Paghe e stipendi
• Assunzione rapida		X	
• Impostazione tipi di retribuzione, detrazioni, benefit e accumuli	X		X
• Inserimento ore			X
• Istruzioni AAI			X
• Dati lavoro	X	X	X
• Dati dipendente	X	X	X
• Self-service dipendenti	X	X	X
• Monitoraggio storico dipendenti e rotazione del personale		X	



Benefit:

Gestione benefit
Impostazione benefit
Self-service dipendenti



Risorse umane:

Dati applicazione
Gestione posizione
Richieste di personale



Paghe e stipendi

Per semplificare i processi e agevolare le comunicazioni aziendali, il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane è integrato con i seguenti sistemi J.D. Edwards:

Rubrica indirizzi

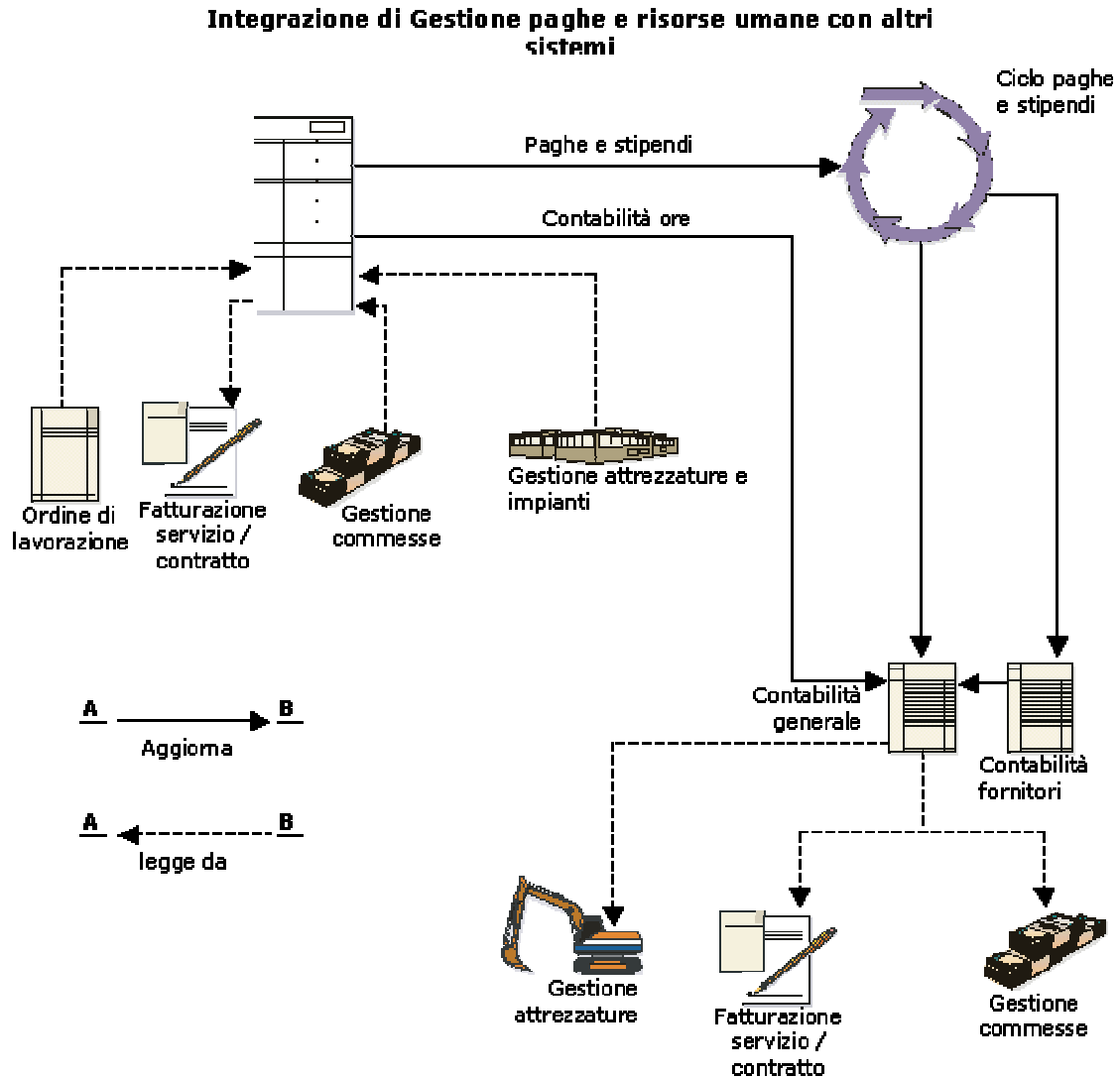
Il sistema Rubrica indirizzi contiene il nome, l'indirizzo e l'ID fiscale di ciascun dipendente.

Contabilità generale

Se si utilizza il sistema di base per la contabilità ore standalone (vale a dire che si creano le schede ore ma non le si elaborano con il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards), è possibile impostarlo in modo da integrarlo con il sistema Contabilità generale. Questa integrazione consente di aggiornare le transazioni di contabilità generale e i saldi conto. Con il sistema di base è possibile creare e registrare le transazioni in contabilità generale utilizzando le istruzioni AAI definite. È possibile utilizzare il massimo livello di dettaglio per i conti manodopera e riassumere le passività e i conti cassa.

- Gestione commesse** È possibile utilizzare il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per inserire le ore manodopera e le ore attrezzature in base al giorno. Quindi è possibile utilizzare il sistema Gestione commesse per analizzare i costi della manodopera e delle attrezzature per un lavoro.
- Fatturazione servizi/contratti** È possibile utilizzare il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per inserire le ore manodopera e le ore attrezzature in base al lavoro (centro di controllo). Quindi, è possibile utilizzare il sistema Fatturazione servizi/contratti per eseguire le seguenti operazioni:
- Fatturazione ai clienti delle spese di manodopera e attrezzature associate al lavoro.
 - Fatturazione ai clienti degli oneri relativi a paghe e stipendi a carico del datore di lavoro.
 - Fatturazione ai clienti delle ore contratto associate al lavoro.
- Manutenzione attrezzature/impianti** È possibile utilizzare il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per inserire le ore manodopera e le ore attrezzature. Quindi, è possibile utilizzare il sistema Manutenzione attrezzature/impianti per eseguire le seguenti operazioni:
- Imputazione a un lavoro dell'uso delle attrezzature.
 - Monitoraggio della manodopera per la manutenzione delle attrezzature.
 - Monitoraggio della manodopera per gli ordini di lavorazione.
- Ordini di lavorazione** È possibile utilizzare il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per inserire le ore manodopera e le ore attrezzature in relazione a un ordine di lavorazione. È possibile utilizzare il sistema Ordini di lavorazione per identificare costi specifici di un'attività o per monitorare i costi di riparazione delle attrezzature. È possibile creare ordini di lavorazione per progetti di piccole dimensioni e richieste di assistenza.

Il grafico seguente illustra le modalità di integrazione del sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane con altri sistemi J.D. Edwards:



Caratteristiche del sistema

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane presenta utili funzioni che consentono di monitorare i dati relativi a dipendenti, lavori e inserimento ore. È inoltre possibile utilizzare pratiche funzioni quali:

- Modifiche dati future
- Modifiche globali

Dati dipendente completi

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane consente di monitorare i dati dipendente completi quali:

- Stato retribuzione dipendente
- Dati richiesti dalle autorità competenti, come la categoria professionale delle pari opportunità negli Stati Uniti
- Reparto
- Area imposta
- Gruppo benefit

È possibile inoltre monitorare gli eventuali dati supplementari necessari per la società, compresi i dati specifici dell'attività svolta, del settore o del paese in cui un dipendente lavora. Di seguito vengono riportati alcuni esempi del tipo di dati che è possibile monitorare:

- Competenze professionali
- Istruzione
- Esperienza professionale
- Conoscenza di lingue straniere
- Certificati professionali
- Dati richiesti dalle autorità competenti, quali il reporting EEO per i dipendenti che lavorano negli Stati Uniti

Per rispondere rapidamente alle richieste di dati dei dirigenti, è possibile creare report di dati dipendente per reparto, supervisore, lavoro o altre categorie. In alternativa, i dirigenti possono accedere al database e creare i propri report.

Integrazione tra storico dipendenti e analisi della rotazione del personale

È possibile impostare il sistema in modo tale che ad ogni aggiunta o modifica di dati dipendente venga creato automaticamente un record storico di nuovi dati.

È possibile inoltre impostare il sistema in modo da monitorare la rotazione del personale. La rotazione del personale è una modifica che implica movimento, come una promozione, un cambiamento di centro di controllo o l'abbandono della società da parte di un dipendente per qualsiasi motivo.

È possibile utilizzare i dati dello storico e della rotazione del personale per eseguire le seguenti attività:

- Revisione degli aumenti di stipendio di un dipendente nel tempo.
- Analisi della rotazione del personale per un reparto o un lavoro.
- Monitoraggio del motivo di ogni cambiamento.

È possibile creare dei report attività per monitorare lo storico e la rotazione del personale; se si manifesta una determinata tendenza, è possibile identificarla e risolvere gli eventuali problemi.

Dati lavoro completi

È possibile monitorare i dati lavoro completi, comprese le descrizioni e i dati di valutazione.

È possibile utilizzare i dati lavoro per eseguire le seguenti attività:

- Abbinamento delle persone alle posizioni disponibili appropriate.
- Confronto dei lavori e delle fasce retributive.
- Conformità alle normative alla base del concetto di uguale retribuzione per uguali mansioni.
- Pubblicazione delle descrizioni dei lavori dal database alle liste interne.
- Analisi dei lavori per determinare le fasce retributive e gli stipendi appropriati.

Vedere inoltre

- *Operazioni relative ai dati lavoro* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sulle applicazioni self-service

Contabilità ore completa

È possibile inserire la quantità di dati schede ore necessaria per le esigenze della propria azienda. Per semplificare l'inserimento ore procedere come segue:

- Definire i dati lavoro di default al livello dipendente o gruppo.
- Creare automaticamente la retribuzione straordinaria dalle ore regolari.
- Caricare i dati di inserimento ore da una fonte di terze parti per creare le schede ore.

Vedere inoltre

- *Time Accounting Overview* nel manuale *Time Accounting* per ulteriori informazioni sui programmi di contabilità ore

Reporting delle relazioni principale/secondario

È possibile documentare la struttura della propria azienda ed eseguire il reporting delle relazioni principale/secondario tra i dipendenti. Ad esempio, un report per i dirigenti di livello superiore può visualizzare una struttura aziendale ampia, che comprende, ad esempio, gli uffici distaccati facenti capo alla sede principale. I singoli reparti potrebbero richiedere report contenenti ogni dipendente facente capo a un dirigente.

Panoramica della funzionalità Self-service

Le funzionalità del programma Gestione paghe e risorse umane self-service J.D. Edwards consentono a dipendenti e dirigenti di svolgere attività aziendali, avviare transazioni e ottenere le informazioni desiderate grazie a un accesso online rapido ed economico alle funzioni di risorse umane, paghe e stipendi e gestione del tempo e delle condizioni di lavoro in qualsiasi momento. Queste collaudate funzionalità sollevano gli addetti alla gestione del personale dalle incombenze amministrative consentendo loro di concentrarsi sulle attività strategiche.

Numerose aziende hanno scoperto i vantaggi derivanti dal concedere ai propri dipendenti funzionalità self-service per il completamento di attività online tramite il sito intranet

aziendale. Grazie all'utilizzo delle funzionalità self-service di ottimizzazione delle pratiche amministrative quali l'iscrizione al piano dei benefit o l'inserimento ore, i reparti di gestione delle risorse umane possono migliorare in modo significativo la qualità dei servizi offerti in quanto le attività più ripetitive e a maggior rischio di errore vengono virtualmente eliminate.

I dipendenti, potendo modificare direttamente i propri dati personali da una stazione di lavoro o da una postazione remota, eliminano tutti i passaggi di documenti precedentemente necessari con il metodo tradizionale. I dipendenti e il reparto di gestione delle risorse umane condividono i vantaggi in termini di tempo risparmiato. Ad esempio, quando un dipendente si sposa, potrebbe essere necessario aggiornare i dati relativi a cognome, indirizzo, regime fiscale e benefit. Per modificare i dati personali, molte aziende richiedono attualmente ai propri dipendenti di compilare moduli cartacei e di presentarli al reparto di gestione delle risorse umane. In genere un addetto del reparto Risorse umane deve poi esaminare tali moduli e inserire nel sistema i dati in essi contenuti. Utilizzando le funzionalità self-service per inserire le modifiche sul sito intranet aziendale i dipendenti risparmiano tempo e aumentano la produttività. Se le modifiche vengono elaborate elettronicamente dai membri del reparto Risorse umane, è possibile eliminare le pratiche superflue, diminuire i costi e ridurre il numero di errori. Quando un dipendente inserisce nuovi dati o ne modifica di esistenti, il sistema memorizza i dati modificati in un file di lavoro temporaneo. Un rappresentante della società può rivedere le modifiche prima di effettuarne il posting nel database dipendenti.

I dipendenti possono utilizzare le funzionalità self-service per inserire e rivedere i seguenti tipi di dati:

- Nome e indirizzo
- Contatti in caso di emergenza
- Familiari a carico e beneficiari
- Richiesta di lettere di verifica dell'impiego
- Iscrizione al piano di benefit
- Schede ore
- Ferie retribuite
- Richiesta e pianificazione delle assenze

L'amministratore di sistema può creare sulla rete intranet aziendale un sito self-service dedicato unicamente alle informazioni rilevanti per i dipendenti. Dirigenti, supervisor e amministratori possono utilizzare le funzionalità self-service per rivedere e aggiornare online i seguenti dati:

- Prossime revisioni dei dipendenti
- Organigrammi aziendali
- Retribuzioni dei dipendenti
- Competenze dei dipendenti
- Richiesta di lettere di verifica dell'impiego
- Richieste di assenze, assenze accumulate e andamento delle assenze
- Processo di impostazione del dipendente

Iscrizione al piano di benefit self-service

Le funzionalità self-service consentono di gestire online i piani di benefit. Implementando l'iscrizione al piano di benefit è possibile ridurre le attività di inserimento dati. L'iscrizione al piano di benefit self-service consente ai dipendenti di iscriversi o modificare i propri benefit da un sito Web della rete intranet aziendale al momento dell'iscrizione aperta, quando il dipendente viene assunto o quando si verifica un evento che modifica lo stato civile quale un matrimonio.

Alcune delle attività che è possibile completare utilizzando l'iscrizione al piano di benefit self-service sono:

- Iscrizione a piani benefit al momento dell'iscrizione aperta.
- Modifica dei piani benefit a seguito di un cambiamento di stato civile.
- Iscrizione dei familiari a carico e inserimento dei dati relativi ai beneficiari.
- Stampa dei rendiconti benefit.

Gestione retribuzioni e compensi self-service

Il sistema Gestione retribuzioni e compensi di J.D. Edwards mette a disposizione strumenti per la pianificazione salariale che offrono dati in tempo reale ai supervisori da utilizzare per decisioni in merito agli stipendi. I supervisori dispongono quindi di uno strumento flessibile basato sul Web per suggerire rettifiche agli stipendi dei dipendenti tramite l'uso di budget, regole e requisiti di approvazione definiti dal reparto Risorse umane. Le funzioni di gestione delle retribuzioni e dei compensi self-service consentono agli addetti del reparto Risorse umane un maggiore controllo sul processo di pianificazione degli stipendi, nonché un minor coinvolgimento nell'esecuzione delle attività amministrative solitamente associate alla pianificazione salariale.

I vantaggi per il reparto Risorse umane sono i seguenti:

- I motori delle regole consentono di definire i parametri in base ai quali i supervisori possono agire, sollevando il reparto RU dal compito di ricerca manuale di tutte le attività non comprese nelle linee guida.
- I dati in tempo reale aggiornano automaticamente gli elenchi e i budget dei supervisori.
- Grazie ai moduli online non si corre il rischio di perdere documenti cartacei, con conseguente risparmio di tempo e aumento della sicurezza dei dati, dal momento che non occorre spedire tramite posta i dati sui dipendenti.

I vantaggi per i supervisori sono i seguenti:

- L'interfaccia Web consente di pianificare gli stipendi o approvare i pareri provenienti da qualsiasi reparto.
- I dati in tempo reale offrono informazioni più aggiornate in base alle quali prendere decisioni sugli stipendi.
- Le guide online con gli indicatori visivi consentono di fare scelte informate e forniscono risposte immediate ai consigli espressi.
- I dati di riepilogo forniscono informazioni tempestive sul rendimento dei supervisori e dei propri subordinati rispetto ai budget.
- I dirigenti di livello superiore possono visualizzare le prestazioni del personale a fronte del budget e per la verifica degli stipendi.

Il sistema Gestione retribuzioni e compensi consente di migliorare il processo di revisione delle retribuzioni sia per il reparto Risorse umane che per i dirigenti.

Gestione competenze self-service

La gestione delle competenze è un metodo per classificare e monitorare le qualifiche che un dipendente possiede, in base alle quali risulta idoneo a svolgere le proprie mansioni. È possibile utilizzare la gestione delle competenze per identificare sia le competenze dipendente (quelle che il dipendente possiede) che le competenze professionali (quelle richieste per svolgere un determinato lavoro all'interno dell'azienda). I dipendenti possono utilizzare le funzioni di gestione competenze self-service per aggiornare i dati sulle proprie competenze, quali corsi di formazione completati, tramite un sito Web della rete intranet aziendale. I dirigenti possono utilizzare le funzioni self-service del programma Workbench responsabili (P08712) per revisionare le competenze dipendente.

I vantaggi per i dipendenti sono i seguenti:

- Accesso diretto per revisioni periodiche delle competenze richieste per un determinato lavoro
- Accesso diretto per rivedere e aggiornare i dati personali
- Dati precisi e aggiornati utilizzabili per revisioni delle prestazioni, rettifiche degli stipendi o cambiamenti di posizione

I vantaggi per i dirigenti sono i seguenti:

- Dati precisi per valutazioni del rendimento dipendente, revisioni delle retribuzioni e cambiamenti di posizione
- Riduzione dei tempi necessari per rivedere le modifiche di ciascun dipendente e inserire le modifiche nel sistema
- Condivisione e riutilizzo dei dati nel software J.D. Edwards Performance Management

I vantaggi per il reparto Risorse umane sono i seguenti:

- Aggiornamento dei record dipendente con dati precisi e in tempo reale senza la necessità di un'attività di inserimento dati ripetitiva
- Eliminazione del monitoraggio manuale dei dati sulle competenze professionali
- Miglioramento della capacità di valutare in modo accurato e obiettivo i cambiamenti di mansione
- Accesso ai dati necessari per monitorare, classificare e analizzare i punti di forza e il divario

Global Leave Administration self-service

Global Leave Administration offre ai dipendenti un approccio pratico per pianificare e rivedere le richieste delle assenze. I dipendenti possono utilizzare le funzioni self-service per pianificare ferie e altri tipi di assenze, creare scenari ipotetici di tipo "what if" e revisionare i giorni di assenza di cui si è usufruito.

Global Leave Administration inoltre è dotato di utili strumenti di monitoraggio e gestione delle assenze. I responsabili possono utilizzare le funzioni self-service per monitorare lo storico delle assenze, revisionare le assenze richieste e gestire globalmente le assenze. I responsabili e gli addetti dei reparti risorse umane possono utilizzare il programma Medical Information Tracking (P076210) per la gestione amministrativa e il monitoraggio Family and

Medical Leave Act (FMLA) (congedi per maternità/paternità e assenze per malattia in Italia). Inoltre i responsabili e gli addetti dei reparti risorse umane possono sfruttare le funzioni self-service per autorizzare assenze per malattia, monitorarne l'avanzamento e raccogliere i dati richiesti dalle normative in materia.

Assunzione rapida dipendenti

È possibile personalizzare il processo di workflow di impostazione del nuovo assunto per soddisfare le esigenze della propria azienda. Ad esempio, è possibile impostare Workflow in modo che invii un messaggio al responsabile appropriato per approvazione quando un responsabile inserisce una retribuzione dipendente che eccede una somma predefinita. Per automatizzare le attività di impostazione del luogo di lavoro è possibile scegliere che sia obbligatoria l'approvazione a livello di processo o a livello di attività. Inoltre si può decidere di avanzare a un livello superiore determinate attività se le persone designate non le completano in un periodo di tempo adeguato.

Quando si aggiunge un dipendente tramite il programma di assunzione rapida, il sistema invia automaticamente una e-mail al supervisore appropriato, richiedendogli di identificare le attività di impostazione necessarie per quel dato dipendente. Il sistema determina a quale supervisore inviare l'e-mail in base alle relazioni della posizione predeterminate.

Per rispondere alla richiesta via e-mail, il supervisore identifica le attività di impostazione e approva l'impostazione del dipendente. Il sistema quindi avvia il processo di workflow di impostazione del nuovo assunto. È inoltre possibile fornire delle attività di esempio in base al tipo di qualifica professionale. Il processo di workflow di impostazione del nuovo assunto invia delle e-mail alle persone che nell'azienda sono incaricate di completare le attività previste.

Integrazione di sistema per self-service

Workflow è parte integrante di varie funzioni self-service. Gestione workflow aziendale è un software che può essere utilizzato per l'automatizzazione di attività, come la notifica ad un manager che una richiesta di personale è in attesa di approvazione, attraverso un flusso di processo basato sul sistema di posta elettronica ed eseguito in rete. Nell'ambito del processo, Workflow può inviare ai dipendenti messaggi e schermi di approvazione. Workflow può anche inviare e-mail a una persona o gruppi di persone, oppure può far avanzare alla mailbox di un altro dipendente un messaggio che non ha ricevuto una risposta in un determinato periodo di tempo.

L'azienda può impostare funzioni self-service per avviare automaticamente i processi di workflow. Il processo di impostazione del dipendente, ad esempio, è un processo basato su Workflow che distribuisce una serie di attività, approvazioni e ordini di lavorazione per completare gran parte dei requisiti di impostazione per un nuovo dipendente. I dirigenti possono utilizzare la funzione self-service di impostazione dipendente per autorizzare il materiale informatico, impostare l'ufficio ed emettere un pass per il parcheggio da assegnare al nuovo dipendente. Dopo che un dirigente avvia il processo di impostazione del dipendente, nel workflow viene visualizzato lo stato di avanzamento per ciascuna attività e il dirigente riceve una notifica quando le attività non sono completate nei periodi di tempo predefiniti.

Si usufruisce dei vantaggi dell'integrazione tra self-service e Workflow manifestano anche quando la modifica dell'indirizzo di un dipendente riflette il trasferimento a una ubicazione soggetta a un regime fiscale diverso. È possibile impostare un processo di Workflow che risponda automaticamente alla modifica dell'ubicazione e che invii una notifica via e-mail al reparto paghe.

Tra le attività aggiuntive che è possibile automatizzare utilizzando Workflow vi sono:

- Interruzione dei benefit ed emissione di un assegno alla chiusura del rapporto con un dipendente
- Approvazione di una richiesta di personale
- Modifica della retribuzione di un dipendente
- Avvio dell'impostazione dipendente
- Esame delle prossime revisioni dei dipendenti da parte del supervisore
- Elaborazione delle lettere di verifica dell'impiego
- Approvazione del modulo W-4 (per un dipendente ubicato negli USA)

È possibile utilizzare Workflow per inviare automaticamente una notifica ai supervisori e agli addetti del reparto risorse umane per informarli delle prossime revisioni delle prestazioni, lettere di verifica dell'impiego, approvazione delle richieste di personale e altro.

Le seguenti modifiche sono esemplificative dei vantaggi di cui è possibile usufruire grazie all'integrazione tra le funzioni self-service e Workflow:

- Inserimento dei dati una sola volta.
- Aggiornamento e gestione accurata dei dati tra tutti i reparti dell'azienda.
- Eliminazione delle incombenze amministrative a carico del personale.

Per impedire l'accesso non autorizzato a informazioni riservate, è possibile impostare al sicurezza del sistema in modo tale da consentire agli utenti di visualizzare e modificare soltanto i propri personali o i dati di cui hanno bisogno per svolgere il proprio lavoro.

Vedere inoltre

- *Self-Service per dipendenti* nel manuale *Gestione paghe e risorse umane self-service* per ulteriori informazioni sulle applicazioni self-service

Tablelle utilizzate da Elementi di base della gestione paghe e risorse umane

Di seguito viene riportato un elenco delle tablelle importanti nel sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane:

Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Contiene i nomi e gli indirizzi di tutti i dipendenti. Per questi dati il tipo di ricerca è E (Dipendente).
Dati anagrafica dipendenti (F060116)	Contiene dati dettagliati sui dipendenti, quali stipendio, livello retributivo, data di nascita e tipo di professione.
File dati supplementari anagrafica dipendenti (F060120)	Contiene dati supplementari su ogni dipendente.
Dati internazionali anagrafica dipendenti (F060117)	Contiene dati specifici per paese su ogni dipendente.
Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (F06042)	Contiene le modifiche future ai record di anagrafica dipendenti.

Dati lavoro (F08001)	Contiene dati per l'ID e la valutazione del lavoro. L'ID lavoro è la combinazione di tipo di lavoro e livello professionale.
Storico RU (F08042)	Contiene i record dello storico dipendenti per ogni campo di anagrafica dipendenti.
Impostazione database supplementare (F00090)	Contiene i tipi di dati e le rispettive testate di colonna. Utilizzare questi tipi di dati per specificare i tipi di dati supplementari che si desidera monitorare per lavori, dipendenti, candidati e richieste di personale.
Dati supplementari (F00092)	Contiene più valori con un tipo di dati specifico per ogni candidato, dipendente, lavoro e richiesta di personale.
Costanti generali paghe e stipendi (F069096)	Contiene i dati di default relativi a tutti i record paghe di Gestione paghe e risorse umane del sistema. Questa tabella contiene i dati di default relativi a moduli specifici.
Costanti storico RU (F08040)	Contiene i dati di default relativi a tutti i record di Gestione paghe e risorse umane del sistema. Questa tabella contiene i dati di default relativi a moduli specifici.

Dati sui dipendenti

Prima di poter analizzare i dati del dipendente e generare un report, è necessario creare un record per ogni dipendente. Questo record contiene dati personali, fiscali, sulla società, sul lavoro e sulla retribuzione relativi al dipendente. È inoltre necessario inserire determinati dati in modo tale che il dipendente riceva i pagamenti.

Dopo aver creato un record di dati dipendente, è possibile procedere come segue:

- Eseguire modifiche, correzioni o aggiornamenti.
- Revisionare i dati se necessario.
- Elaborare una scheda ore per il dipendente.
- Elaborare il dipendente in un ciclo paghe e stipendi.
- Interrompere il rapporto di lavoro del dipendente.
- Riassumere il dipendente.

Per semplificare il processo di gestione dei dati sui dipendenti, è possibile impostare il programma Self-service per dipendenti. Questo programma consente ai dipendenti di aggiornare certi dati nei propri record dipendente, quali indirizzi e contatti di emergenza.

Assunzione di dipendenti

Quando si assume un dipendente, è necessario aggiungere un record dipendente alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116), che contiene dati personali, sulla società, sul lavoro e sulla retribuzione del dipendente. I dati contenuti nel record dipendente possono essere utilizzati per eseguire analisi e report sui dipendenti e per uniformarsi ai requisiti di reporting ufficiale. È possibile aggiungere record dipendente al database utilizzando uno dei due metodi seguenti:

- Aggiunta di record dipendente singoli
- Aggiunta di più record dipendente

La tabella seguente descrive le analogie e le differenze tra i metodi:

Aggiunta di record dipendente singoli

Con questo metodo vengono visualizzati diversi schermi che devono essere compilati per l'assunzione di un dipendente. Questo metodo è consigliato se si assumono persone con dati dipendente molto diversi tra loro per le quali l'assunzione di gruppo non è utilizzabile.

È possibile aggiungere nuovi record dipendente ed ex-dipendente (riassunzione) alla tabella F060116.

Aggiunta di più record dipendente

Questo metodo utilizza il programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q). Consente di risparmiare tempo di inserimento dati in quanto si aggiungono record in gruppi in base a dati sul lavoro simili.

È possibile aggiungere nuovi record dipendente, ex-dipendente (riassunzione) e candidato alla tabella F060116.

Aggiunta di record dipendente singoli

Ogni volta che si assume un nuovo dipendente viene aggiunto un record dipendente al database. Quando si aggiunge un record dipendente, il sistema memorizza i dati nelle tabelle seguenti:

- Dati anagrafica dipendenti (F060116)
- File dati supplementari anagrafica dipendenti (F060120)
- Dati internazionali anagrafica dipendenti (F060117)
- Lavori dipendente (F060118)
- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)

Nota

Quando si aggiunge un nuovo record dipendente al database, occorre compilare una serie di schermi. Una volta compilato uno schermo, viene visualizzato quello successivo. È possibile utilizzare il pulsante Indietro per tornare allo schermo precedente, nel quale è possibile revisionare o modificare i dati prima di salvare il record dipendente. Il nuovo record viene salvato solo dopo aver completato l'intera sequenza di schermi.

Quando si aggiunge al database un nuovo record dipendente, il record è immediatamente disponibile per il reporting e per l'elaborazione di paghe e stipendi.

Operazioni preliminari

- ❑ Revisionare le opzioni di elaborazione per ogni programma in questa serie di attività. Esse definiscono quanti dati occorre inserire. Ad esempio, le opzioni di elaborazione per gli incarichi aziendali definiscono se la tabella Dati lavoro (F08001) fornisce dati lavoro di default quando si aggiungono o si modificano i dati dipendente.
- ❑ Nel sistema Rubrica indirizzi, revisionare le opzioni di elaborazione del programma Costanti cespiti (P001012) per garantire che l'ID fiscale venga visualizzato.

Inserimento dei dati di base dipendente

I dati di base dipendente comprendono i dati generali di identificazione del dipendente. Tali dati sono necessari per inserire il dipendente nell'elaborazione delle paghe.

► Come inserire i dati di base sui dipendenti

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dipendente, completare uno o più dei seguenti campi di identificazione del dipendente i cui valori non sono già forniti dal sistema.
 - CC di sicurezza
 - Soc. apparten.
 - Freq. retrib.

- Stato retrib
 - Data assunzione origin.
 - Data iniz.
 - Paese
3. Per inserire i dati sui benefit, completare uno o più dei seguenti campi i cui valori non sono già forniti dal sistema.
- Stato benefit dipendente
 - Gruppo benefit
 - Data partecip.
4. Per includere dati supplementari di identificazione del dipendente, completare i seguenti campi facoltativi:
- Codice altern. dipend.
 - Gest. pagamenti
5. Completare i campi seguenti se vengono visualizzati per il paese selezionato:
- Codice protezione dati
 - Data protezione dati

Tali campi potrebbero non venire visualizzati a seconda del codice del paese del dipendente.

The screenshot shows the 'Dipendente' (Employee) form in PeopleSoft. The form is titled 'Dipendente' and has a navigation bar with 'Annulla', 'Cont', 'Schermo', and 'Strumenti'. The main form area is divided into several sections:

- Employee Identification:** 'Codice dipendente' (12345) and 'Brown, Susan'. 'ID fisc. dipend.' is empty.
- Security and Social Security:** 'Codice altern. dipend.' is empty. 'CC di sicurezza' (1) and 'Soc. apparten.' (00001) are both associated with 'Financia#Distribution Company'. 'Gest. pagamenti' is empty.
- Payment and Status:** 'Freq. retrib.' is 'S' (Semi-Monthly). 'Stato retrib.' is '0' (Active). 'Stato benefit dipendente' is 'A' (Active). 'Gruppo benefit' is 'SALARY' (Salary Employee Benefit). 'Data partecip.' is empty.
- Assessment Dates:** 'Data assunzione origin.' (03/01/05), 'Data iniz.', 'Data iniz. aspet.', 'Data fine aspet.', 'Data richiamo prevista', 'Data fine rapporto', 'Data inizio retrib.', and 'Data fine retr.' are all empty.
- Standard per protezione dati:** 'Codice protezione dati' and 'Data protezione dati' are empty.
- Al termine del rapporto di lavoro:** 'Spostare in gruppo candida' is unchecked.
- Paese di impiego:** 'Paese' is 'Stati Uniti d'Ar'.

6. Fare clic su Cont. (Continua).

Viene visualizzato lo schermo Rettifiche R/I.

Dopo aver inserito i dati di base del dipendente, è necessario inserire i dati della Rubrica indirizzi.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC di sicurezza	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Codice di un centro di controllo che protegge il record del dipendente dall'accesso non autorizzato. Eventuali utenti non autorizzati ad accedere al particolare centro di controllo non potranno accedere al record del determinato dipendente.</p>
Soc. apparten.	<p>Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.</p>
Freq. retrib.	<p>Codice definito dall'utente (07/PF) che indica con quale frequenza viene retribuito il dipendente. I codici validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none">B BisettimanaleW SettimanaleS BimensileM MensileA AnnualeC Su base annuale (Europa) <p>Il sistema utilizza il valore del campo Descrizione 02 dei codici definiti dall'utente per calcolare l'importo del periodo di retribuzione per i dipendenti salariati.</p>
Stato retrib	<p>Codice usato per indicare se un dipendente è attivo o inattivo. I codici dei dipendenti attivi sono numerici e quelli dei dipendenti inattivi sono alfabetici. Il sistema omette dall'elaborazione paghe e stipendi tutti i dipendenti con uno Stato pagamento alfabetico.</p> <p>Vedere anche Stato occupazione (EST) e Ragione modifica (TRS).</p>
Data assunzione origin.	<p>Data alla quale il dipendente è stato inizialmente assunto dalla società. Se il dipendente è stato licenziato e riassunto in seguito, inserire la nuova data di inizio nel campo Data di inizio (DST).</p>

Data iniz.	<p>La data alla quale il dipendente ha effettivamente dichiarato di lavorare per il periodo di assunzione più recente. Questo campo può essere usato più volte se un dipendente è licenziato e riassunto. Quando un dipendente inizia il rapporto di lavoro, questa data assume come valore di default la data di assunzione originale. Se non esiste una data di assunzione originale, viene usata la data corrente del sistema.</p> <p>Anche le tabelle di calcolo nel sistema Paghe e stipendi e le tabelle di ammissibilità e i codici data nel sistema Risorse umane usano questa data come data di inizio per calcolare deduzioni, indennità e competenze.</p>
Paese	<p>Elenco di codici definiti dall'utente 00/CN che indicano il paese di residenza del dipendente.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Il valore inserito in questo campo determina il paese per il quale il sistema visualizza gli schermi ed i campi specifici del paese. Per esempio, per un dipendente il cui codice paese è CA (Canada), il sistema visualizza lo schermo Dati fiscali e nazionali in cui è possibile inserire i dati che vengono applicati solo ai dipendenti canadesi, come la classifica nazionale relativa all'occupazione. Per i dipendenti il cui codice paese è US (Stati Uniti), il sistema visualizza lo schermo Dati fiscali e nazionali per gli Stati Uniti.</p> <p>E' necessario inserire un valore in questo campo. Vuoto non è un valore valido.</p>
Stato benefit dipendente	<p>Codice definito dall'utente (06/EA) che specifica l'azione dipendente, come una nuova assunzione o una riassunzione.</p> <p>Non modificare i codici hard-coded, come A (Attivo) e X (Ex-dipendente). Si tratta di codici obbligatori nel sistema.</p>
Gruppo benefit	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The benefit group to which the employee is assigned. Benefit groups facilitate employee enrollment by categorizing benefit plans and allowing enrollment rules for those categories. For example, assigning an employee to an executive (EXEC) benefit group automatically links the employee to the benefits available to executives in your organization.</p>
Data partecip.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The date the employee began participating in the company deferred income or stock option plan. This date must be later than the Date Started date.</p>
Codice altern. dipend.	<p>Numero dipendente alternativo. Normalmente questo numero si riferisce ad un sistema di gestione dei dipendenti precedente utilizzato dalla società prima di passare al sistema J.D. Edwards.</p> <p>Quando si esegue una inquiry usando questo numero, farlo precedere da una barra (/).</p>
Gest. pagamenti	<p>Codice definito dall'utente (07/CR) che specifica il codice gestione assegni o fermo posta. Questo codice può essere usato per mettere in sequenza la stampa degli assegni paga facilitandone la gestione e lo smistamento.</p>

Codice protezione dati	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un elemento del sistema JDE.
Data protezione dati	Codice usato per definire i termini delle dati di inizio e di fine registrazione.

Inserimento dati della Rubrica indirizzi

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati della Rubrica indirizzi. Viene visualizzato automaticamente lo schermo Rettifiche R/I.

I dati della rubrica indirizzi includono il nome, l'indirizzo, l'identificativo fiscale e il numero di telefono del candidato. Inserendo i dati della rubrica indirizzi viene creato un record per il dipendente nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Dopo aver inserito i dati della rubrica indirizzi per un dipendente, è possibile utilizzare tali informazioni per individuare tale dipendente nel database quando non se ne conosce il codice.

Per inserire correttamente un nuovo candidato come dipendente, occorre impostare il campo Tipo ricerca su E (dipendente) o su S (collaboratore).

Nota

Se esiste un record di Rubrica indirizzi per questo dipendente, il sistema visualizza automaticamente i relativi dati esistenti.

Dopo aver inserito i dati di Rubrica indirizzi, continuare la procedura completando lo schermo successivo. Per tornare allo schermo Rettifiche R/I, fare clic su Indietro.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati anagrafici e corrispondenza nel manuale Rubrica indirizzi per istruzioni su come completare lo schermo Rettifiche R/I*

Inserimento dei dati personali del dipendente

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati personali del dipendente.

I dati personali comprendono voci quali lo stato civile, il sesso e la data di nascita. Utilizzare queste informazioni per monitorare i dati specifici del dipendente ai fini di reporting e di analisi.

► Come inserire i dati personali del dipendente

Dopo aver inserito i dati di base del dipendente, è necessario inserire i dati personali.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Personale, completare i seguenti campi:
 - Codice etnia

Nota

Il sistema non visualizza il campo Codice etnia per i dipendenti canadesi.

- Sesso
 - Data nascita
2. Completare uno o più dei seguenti campi facoltativi:
- Nome preferito
 - Nome
 - Nome - dipendente
 - Nome supplementare
 - Form cortes
 - Suffisso
 - Stato civile
 - Ass. vita (stip. ann. 1)
 - Ass. vita (stip. ann. 2)
3. Completare i campi seguenti se vengono visualizzati per il paese selezionato (tali campi potrebbero non venire visualizzati a seconda del codice paese del dipendente):
- Paese di origine
 - Cod reg stran
 - Codice valuta
 - Età dipen. (al 1° gennaio)
 - Lingua
 - 1a nazionalità - cittadinanza
 - 2a nazionalità
 - 3a nazionalità

The screenshot shows the 'Personale' (Personnel) form in PeopleSoft. At the top, the 'PeopleSoft' logo is visible. Below it, the title 'Personale' is centered. A toolbar contains icons for 'Annulla' (Cancel), 'Prec' (Previous), 'Cont' (Continue), 'Schermo' (Screen), and 'Strumenti' (Tools). The main form area is divided into several sections:

- Codice dipendente:** A text box containing '12345' and a label 'Brown, Susan'.
- Nome preferito:** A text box.
- Nome:** A text box.
- Nome - dipendente:** A text box.
- Nome:** A text box.
- Form cortes:** A text box.
- Suffisso:** A text box.
- Codice etnia:** A dropdown menu with '03' selected.
- Sesso:** A dropdown menu with 'F' selected.
- Stato civile:** A dropdown menu with 'M' selected.
- Paese di origine:** A text box.
- Data di nascita:** A date field with '12/03/56' entered.
- Ass. vita (stip. ann. 1):** A text box.
- Cod reg stran:** A text box.
- Ass. vita (stip. ann. 2):** A text box.
- Codice valuta:** A text box.
- Età dipen. (al 1° gennaio):** A text box.
- Lingua:** A text box.
- 1a nazionalità - cittadinanza:** A text box.
- 2a nazionalità:** A text box.
- 3a nazionalità:** A text box.

4. Fare clic su Continua.

Continuare la procedura corrente completando lo schermo successivo. Per tornare allo schermo dei dati personali dipendente, fare clic su Indietro.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice etnia	Codice definito dall'utente (07/M) che indica le classificazioni delle minoranze etniche in base agli standard americani Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) o canadesi Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG). I codici predefiniti forniti da J.D. Edwards non sono modificabili. Il sistema utilizza tali codici per generare report EEO e informazioni Canadian Employment Equity. Tali codici predefiniti non devono essere modificati. Se necessario è possibile aggiungere codici.
Sesso	I codici validi sono: M Maschile F Femminile
Data nascita	Data di nascita del dipendente.
Nome preferito	Nome preferito del dipendente. Ad esempio, un dipendente può avere nome legale Caterina ma essere conosciuto come Caty.

Nome	Il cognome alla nascita di un dipendente di sesso femminile. Tale dato viene utilizzato per tutti i report ufficiali.
Nome - dipendente	Un campo alfabetico di 50 caratteri che può essere usato per inserire il nome di un dipendente per esteso. Questo campo può sostituire il normale campo di 40 caratteri in determinati report.
Nome supplementare	Questo campo può essere utilizzato per inserire un nome supplementare o un alias collegato al dipendente.
Form cortes	Il codice Titolo è utilizzato per identificare il "titolo" corretto per un dato dipendente, ad esempio "Sig.", "Sig.ra", ecc.
Suffisso	Il codice Suffisso è utilizzato per identificare le "credenziali" di un dato dipendente, ad esempio "Dott.", "Rag.", ecc.
Stato civile	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the employees' federal marital status code as retrieved from the W-4 form. This code is used in the computation of all federal income tax. You can add codes if needed.</p>
Ass. vita (stip. ann. 1)	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>You can use this field to calculate deductions, benefits, and accruals (DBAs) for a life insurance policy based on the employee's salary. Any table method that begins with an I (Insurance) uses this field.</p>
Ass. vita (stip. ann. 2)	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.</p> <p>You can use this field to calculate deductions, benefits, and accruals (DBAs) for a life insurance policy based on the employee's salary. Any table method that begins with an I (Insurance) uses this field.</p>
Paese di origine	<p>Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria.</p> <p>Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.</p>
Cod reg stran	Numero del permesso di lavoro per dipendenti che hanno più di un ID.
Codice valuta	Codice che identifica la valuta della transazione.
Età dipen. (al 1° gennaio)	<p>Per World:</p> <p>L'età del dipendente ad una certa data (per esempio, 1° Gennaio) in un dato anno. E' possibile aggiornare il campo manualmente o aggiornarlo annualmente usando la funzione dati futura.</p> <p>Per One World:</p> <p>L'età del dipendente ad una certa data (per esempio, 1° Gennaio) in un dato anno. E' possibile aggiornare il campo manualmente o il sistema può aggiornare il campo durante l'esecuzione del report di aggiornamento dell'età anagrafica dipendenti (R083495).</p>

Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.
1a nazionalità - cittadinanza	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un elemento del sistema JDE.
2a nazionalità	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un elemento del sistema JDE.
3a nazionalità	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un elemento del sistema JDE.

Inserimento dei dati sugli incarichi aziendali

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati sugli incarichi aziendali.

I dati sugli incarichi aziendali comprendono informazioni dettagliate sugli incarichi professionali dei dipendenti, quali tipo di lavoro, livello professionale e centro di controllo di appartenenza.

► Come inserire i dati sugli incarichi aziendali

Dopo aver inserito i dati personali del dipendente, è necessario inserire i dati sugli incarichi aziendali.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Incarico organizzazione, completare uno o più dei seguenti campi i cui valori non sono già forniti dal sistema.
 - Supervisore
 - CC di appartenenza
 - Mentore
 - Squadra
 - ID posizione
 - Qualifica/liv. profes.
 - Area
 - Categ. lavoro EEO
 - Stato dipendente
 - Data inizio retrib.
2. Per inserire i dati sulle competenze lavoro, completare i seguenti campi:
 - Centro di controllo organizzativo

- % competenza acquisita
 - Data ultima revis. competenze
3. Per inserire i dati di controllo delle valutazioni del rendimento, completare i seguenti campi:
- Liv. approv. rendim.
 - Tipo ult. revisione
 - Data ult. revisione
 - Tipo pross. revis.
 - Data pross. revis.
4. Completare i seguenti campi facoltativi:
- Qualifica
 - Cod. sind.
 - Cod. turno
 - Data fine retr.

PeopleSoft.
Incarico organizzazione

Annulla Precedente Continua Schermo Strumenti

Codice dipendente	12345	
Data iniz.	03/01/05	
Supervisore	7500	
CC di appartenenza	9	
Mentore		
Squadra		
ID posizione		Data inizio posiz corr 03/01/05
Qualificativ. profes.	1M-1	Data in. corr. lav.
Qualifica	MIS Manager-North America	
Cod. sind.		Area
Categ. lavoro EEO	002	Cod. turno
Stato dipendente	<input type="checkbox"/>	
Data inizio retrib.	03/01/05	Data fine retr.
Competenza lavoro		
Centro di controllo organizzativo		
% competenza acquisita	0,00	Data ultima revis. competenze
Valutazione rendimento		
Liv. approv. rendim.	0,000	
Tipo ult. revisione	<input type="checkbox"/>	Data ult. revisione
Tipo pross. revis.	<input type="checkbox"/>	Data pross. revis.

5. Se si desidera assegnare delle competenze al candidato, scegliere Dati competenza nel menu Schermo.

L'opzione Dati competenza è disponibile solo se il software di gestione delle competenze è attivato nel sistema.

6. Se si desidera confrontare le competenze del dipendente a quelle obbligatorie per un determinato lavoro, nello schermo Incarico organizzazione scegliere Analisi del divario disponibile nel menu Schermo.

L'opzione Analisi del divario è disponibile solo se il software di gestione delle competenze è attivato nel sistema.

7. Se si desidera revisionare i dati dello storico lavori, fare clic nel campo seguente e scegliere Monitoraggio storico lavoro nel menu Schermo.

- Qualifica/liv. profes.

Selezionando l'opzione Monitoraggio storico lavoro viene visualizzato lo schermo Job History Window (Finestra storico lavoro). Lo schermo Job History Window (Finestra storico lavoro) utilizza i dati delle tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e File storico lavori dipendenti (F060119).

8. Se si desidera revisionare i dati dello storico RU, fare clic in uno dei campi ad eccezione di Qualifica/liv. profes. e scegliere Monitoraggio storico nel menu Schermo.

Selezionando l'opzione Monitoraggio storico viene visualizzato lo schermo Finestra storico. Lo schermo Finestra storico utilizza i dati delle tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Storico RU (F08042). I dati visualizzati, che sono basati sulle opzioni di menu Monitoraggio storico lavoro e Monitoraggio storico, potrebbero essere diversi a seconda che l'opzione di sistema per il monitoraggio dello storico sia abilitata o meno.

9. Fare clic su Continua.

Se si impostano le opzioni di elaborazione del programma Impostazione organizzazione (P0801ORG) per utilizzare i dati lavoro di default della tabella Dati tabella principale lavori dipendenti ADP, il sistema visualizza lo schermo Finestra lavori di default.

10. Se viene visualizzato lo schermo Finestra lavori di default, revisionare i dati in esso contenuti, apportare le modifiche necessarie e fare clic su OK.

Continuare la procedura corrente completando lo schermo successivo. Per tornare allo schermo Impostazione organizzazione fare clic sulla freccia Precedente.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Risorse umane*:

- Assegnazione di competenze ai dipendenti*
- Esame dell'analisi del divario online*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
-------------	-----------

Supervisore	Codice della rubrica indirizzi del supervisore.
--------------------	---

CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Mentore	Codice che identifica un record nella Rubrica indirizzi. Utilizzare questo codice per identificare i consulenti.
Squadra	Codice che identifica una squadra.
ID posizione	<p>Un codice utilizzato per ragioni di controllo budgetario (mansione). L'ID posto è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Posto (codice posto e sua descrizione) o Anno finanziario o Centro di controllo di appartenenza <p>Per esempio, è possibile identificare la mansione A0-1 come direttore ragioneria per l'anno finanziario 2005-2006, per il CC di appartenenza 41.</p> <p>Si potrebbero impostare i posti in modo tale che gli ID posti e gli ID lavoro corrispondano. All'interno del CC di appartenenza, i posti appaiono nella sequenza alfanumerica dei corrispondenti ID. Per esempio, il posto A0-1 appare prima del posto A0-2.</p>
Qualifica/liv. profes.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.
Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.
Categ. lavoro EEO	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:</p> <p>A user defined code (07/J) that specifies classifications established by the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) or the Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG) for use in reporting levels of minority employment. Do not change any of the codes provided by J.D. Edwards. You can add codes if needed.</p>
Stato dipendente	<p>Codice definito dall'utente (07/ES) che specifica lo stato del dipendente all'interno della società. E' possibile modificare i codici di default o impostare nuovi codici per soddisfare le esigenze della società. Ne sono un esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vuoto Tempo pieno normale 1 Tempo pieno temporaneo 2 Part-time temporaneo 3 Part-time normale 4 Stagionale 5 Casuale

Data inizio retrib.	<p>La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.</p> <p>Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).</p>
Centro di controllo organizzativo	<p>Centro di controllo incluso nella struttura organizzativa per le competenze lavoro. Utilizzare i Centri di controllo organizzativi per assegnare i dati competenza lavoro ai vari livelli all'interno della struttura organizzativa. Questo centro di controllo è indipendente dal centro di controllo di appartenenza del dipendente e dal centro di controllo sicurezza.</p>
% competenza acquisita	<p>Numero che esprime l'andamento del dipendente in relazione al livello di competenza richiesto per un particolare lavoro.</p> <p>Per tale valore viene calcolato dapprima il valore del campo Percentuale conseguita della competenza del dipendente (EEPCTRQD) per tutte le competenze dipendente relative alla competenza lavoro associata ad un particolare lavoro. Il sistema moltiplica queste percentuali per il rispettivo fattore peso e le somma per determinare la percentuale competenza lavoro totale ottenuta.</p>
Data ultima revis. competenze	<p>Data in cui è stata eseguita l'ultima verifica della competenza lavoro.</p>
Liv. approv. rendim.	<p>Codice che specifica il livello di abilità al quale il supervisore valuta un dipendente o un cespite in relazione ad un particolare tipo e codice competenza.</p>
Tipo ult. revisione	<p>Codice che identifica il tipo dell'ultima revisione di stipendio o salario che ha determinato un aggiornamento della valutazione del rendimento del dipendente. Codice definito dall'utente (06/RV).</p>
Data ult. revisione	<p>Data che indica l'ultima volta in cui il processo è stato verificato.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>La data di completamento dell'ultima revisione della produttività del dipendente.</p>
Tipo pross. revis.	<p>Codice che definisce il tipo della prossima valutazione salariale. E' possibile definire questo codice usando la tabella dei codici definiti dall'utente 06/RV.</p>
Data pross. revis.	<p>Data alla quale si prevede la prossima verifica salariale o valutazione della performance del dipendente. Tale campo ha carattere informativo. Non viene utilizzato da alcun programma nel sistema.</p>
Qualifica	<p>Titolo associato al lavoro di un dipendente.</p>
Cod. sind.	<p>Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.</p>

Cod. turno	<p>Codice definito dall'utente (00/SH) che identifica i turni giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile usare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore.</p> <p>Nei sistemi paghe/stipendi e Inserimento ore:</p> <p>Se un dipendente fa sempre un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno appropriato nel record Anagrafica dipendenti. Quando si inserisce il turno nel record dell'Anagrafica dipendenti, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore.</p> <p>Se il dipendente occasionalmente fa un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.</p>
Data fine retr.	<p>Data alla quale il dipendente non è più incluso nel ciclo pagamenti, oppure data alla quale il dipendente interrompe la propria partecipazione ai piani benefit della società.</p> <p>E' possibile usare tale data per gli ex-dipendenti, dipendenti stagionali, o dipendenti che lavorano solo durante determinati periodi dell'anno (come un insegnante che lavora solo nove mesi all'anno). Vedere anche dato PSDT.</p> <p>Tale data può anche indicare la data finale di una detrazione, un benefit o un accumulo.</p>

Opzioni di elaborazione Impostazione organizzazione (P0801ORG)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di stabilire i dati di default relativi al lavoro utilizzati dal sistema per compilare il record dati di anagrafica dipendenti quando si aggiunge o si modifica il tipo lavoro per un dipendente.

Il programma utilizza i dati di default delle tabelle Dati lavoro (F08001) e Riferimento incrociato centro di controllo / ID lavoro (F08005), a seconda della combinazione di opzioni di elaborazione impostata.

Le opzioni di elaborazione Aggiunta dati lavoro e Modifica dati lavoro utilizzano i dati della tabella F08001 tranne nei casi in cui le opzioni di elaborazione Dati CC / ID lavoro sono impostate su 1 (default). Se le opzioni di elaborazione Aggiunta dati CC/ID lavoro e Modifica dati CC/ID lavoro sono impostate su 1 e nella tabella F08005 esiste un record di abbinamento centro di controllo / tipo lavoro, i dati relativi a codice sindacato, gruppo benefit e dati retribuzione dipendenti derivano dalla tabella F08005. Tutti gli altri dati derivano dalla tabella F08001. Se nella tabella F08005 non esiste alcun record di abbinamento centro di controllo/tipo lavoro, tutti i dati derivano dalla tabella F08001.

Le opzioni di elaborazione Aggiunta categoria lavoro e Modifica categoria lavoro utilizzano i dati della tabella F08001 se in essa esiste un record di abbinamento tipo lavoro/livello professionale. Se non esiste alcun record di abbinamento, nessun dato viene utilizzato e nessun dato viene recuperato dalle opzioni di elaborazione Aggiunta dati lavoro e Modifica dati lavoro.

Le opzioni di elaborazione Finestra dati lavoro di default consentono di specificare l'impostazione utilizzata dal sistema per fornire automaticamente dati della tabella F08001

per il programma Finestra lavori di default (P08JD). Il sistema visualizza lo schermo Finestra lavori di default solo quando si sta inserendo un nuovo dipendente.

Le opzioni di elaborazione Aggiunta dati CC/ID lavoro e Modifica dati CC/ID lavoro utilizzano i dati della tabella F08005. Se le opzioni di elaborazione Aggiunta dati lavoro e Modifica dati lavoro sono impostate su 1 e nella tabella F08005 non esiste un record di abbinamento, il sistema utilizza i dati della tabella F08001.

1. Aggiunta dati lavoro

0 = Non utilizza dati di default.

1 = Utilizza dati di default.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema inserisce dati lavoro di default nei record del dipendente quando si specifica la qualifica professionale di un dipendente nuovo.

Il programma caricherà di default la frequenza di retribuzione, il codice sindacale, il codice di categoria lavoro EEO, la categoria di retribuzione, il livello di retribuzione, l'esenzione dallo straordinario, l'incremento del livello retributivo, il gruppo benefit, la responsabilità civile e la sottocategoria. (Nota: solo i codici sindacato e categoria lavoro EEO vengono visualizzati sullo schermo Incarico organizzazione. Il resto dei dati viene utilizzato nella tabella Anagrafica dipendenti). Sono valori validi:

0 Non usare i dati di default.

1 Usare i dati di default.

2. Modifica dati lavoro

0 = Non utilizza dati di default.

1 = Utilizza dati di default.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se i dati lavoro vengono caricati di default nei record del dipendente quando si modifica la qualifica professionale di un dipendente già esistente.

Il programma caricherà di default la frequenza di retribuzione, il codice sindacale, il codice di categoria lavoro EEO, la categoria di retribuzione, il livello di retribuzione, l'esenzione dallo straordinario, l'incremento del livello retributivo, il gruppo benefit, la responsabilità civile e la sottocategoria. (Nota: solo i codici sindacato e categoria lavoro EEO vengono visualizzati sullo schermo Incarico organizzazione. Il resto dei dati viene utilizzato nella tabella Anagrafica dipendenti). Sono valori validi:

-
- 0 Non usare i dati di default.
 - 1 Usare i dati di default.

3. Finestra dati lavoro di default

- 0 = Usa sempre dati lavoro di default
- 1 = Usa valori di default per sovrascrivere vuoto

Questa opzione di elaborazione serve a specificare quale pulsanti, nella finestra Default lavori, vengono selezionati quando si accede la finestra per la prima volta. I valori validi sono:

- 0 Specifica il pulsante "Utilizzare sempre i dati lavoro di default"
- 1 Specifica il pulsante "Utilizzare solo valori di default per sovrascrivere i valori vuoti "

4. Aggiunta categoria lavoro

- 0 = Non utilizza dati di default.
- 1 = Utilizza dati di default.

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se i codici di categoria lavoro vengono caricati di default nei record del dipendente quando si specifica la qualifica professionale di un dipendente nuovo.

Il programma controlla F08001 per vedere se la qualifica/livello professionale selezionato dall'utente esiste. Se esiste, il programma userà tutti i Codici categoria paghe (10 in tutto) associati con la qualifica/livello professionale nello schermo Codici di categoria lavoro/dipendente. Sono valori validi:

- 0 Non usare i dati di default.
- 1 Usare i dati di default.

5. Modifica dati lavoro

- 0 = Non utilizza dati di default.
- 1 = Utilizza dati di default.

Quest'opzione di elaborazione serve a determinare se i codici di categoria lavoro vengono caricati di default nei record dipendente quando si modifica la qualifica professionale di un dipendente esistente.

Il programma controlla F08001 per vedere se la qualifica/livello professionale selezionato dall'utente esiste. Se esiste, il programma

userà tutti i Codici categoria paghe (10 in tutto) associati con la qualifica/livello professionale nello schermo Codici di categoria lavoro/dipendente. Sono valori validi:

- 0 Non usare i dati di default.
- 1 Usare i dati di default.

5. Aggiunta dati CC/ID lavoro

- 0 = Non utilizza dati di default.
- 1 = Utilizza dati di default.

Quest'opzione di elaborazione serve a determinare se i codici alternativi dati lavoro/CC vengono caricati di default nei record dipendente quando si specifica la qualifica professionale per un nuovo dipendente.

Il programma usa il codice sindacato, la Responsabilità civile e il gruppo benefit dalla tabella F08005. (Nota: su questo programma viene visualizzato solo il codice sindacato. Gli altri due vengono usati nella tabella Anagrafica dipendenti). Sono valori validi:

- 0 Non usare i dati di default.
- 1 Usare i dati di default.

7. Modifica dati CC/ID lavoro

- 0 = Non utilizza dati di default.
- 1 = Utilizza dati di default.

Quest'opzione di elaborazione serve a determinare se i codici alternativi dati lavoro/CC vengono caricati di default nei record dipendente quando si modifica la qualifica professionale per un dipendente già esistente.

Il programma usa il codice sindacato, la Responsabilità civile e il gruppo benefit dalla tabella F08005. (Nota: su questo programma viene visualizzato solo il codice sindacato. Gli altri due vengono usati nella tabella Anagrafica dipendenti). Sono valori validi:

- 0 Non usare i dati di default.
 - 1 Usare i dati di default.
-

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione del programma utilizzata per Dati competenze risorse (P05100), Analisi del divario competenze (P08008) e Valutazioni rendimento dipendenti (P087712). Se non esiste una versione personalizzata e

non si inserisce il numero della versione, il sistema utilizza la versione di default di ogni programma.

1. Versione Dati competenze risorsa

Vuoto = ZJDE0002
Una versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Dati competenze risorse (P05100) utilizzata dal sistema. Se vuoto, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0002.

La versione di un programma è un insieme di specifiche definite dall'utente. Quando si definisce una versione del programma Dati competenze risorse, è possibile utilizzare un'opzione di elaborazione per specificare il Codice evento aggiornamento competenze.

2. Versione Analisi scarto

Vuoto = ZJDE0003
Una versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Analisi divario competenze (P08008) utilizzata dal sistema. Se vuoto, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0003.

La versione di un programma è un insieme di specifiche definite dall'utente. Quando si definisce una versione del programma Analisi divario competenze, è possibile impostare le opzioni di elaborazione per specificare gli utenti e una versione di default del programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006).

3. Versione Valutazione rendimento

Vuoto = ZJDE0006
Una versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Valutazioni rendimento dipendente (P087712) utilizzata dal sistema. Se vuoto, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0006.

La versione di un programma è un insieme di specifiche definite dall'utente. Quando si definisce una versione del programma Valutazioni rendimento dipendente, è possibile impostare le opzioni di elaborazione che controllano i vari aspetti del programma.

Inserimento dati sulle retribuzioni base

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati sulle retribuzioni.

I dati sulle retribuzioni base comprendono dati quali stipendio, tariffa oraria, categoria retributiva e livello retributivo.

► **Come inserire i dati sulle retribuzioni base**

Dopo aver inserito i dati sugli incarichi aziendali, è necessario inserire i dati sulle retribuzioni.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Retribuzioni e compensi di base, completare il campo seguente se il dipendente appartiene alla categoria retributiva Stipendio:
 - Stipendio
2. Se il dipendente appartiene alla categoria retributiva Tariffa oraria, completare il campo seguente:
 - Tar. oraria
3. Completare i seguenti campi:
 - Ore/GG std
 - Retr. su ore std
 - Ore stand./anno
 - GG/AA std
 - Tipo retr. autom. default
 - FTE
4. Completare i campi seguenti se le opzioni di elaborazione non sono impostate per utilizzare i dati lavoro di default.
 - Cat. retrib.
 - Incr. liv. retrib.
 - Esenzione straord.
5. Se si desidera revisionare i dati dello storico retribuzioni, fare clic in uno dei campi seguenti e scegliere Monitoraggio storico retribuzione nel menu Schermo.
 - Liv. Retr.
 - Inc liv Retr.

PeopleSoft

Retribuzioni e compensi di base

Annulla Precedente Continua Schermo Strumenti

Codice dipendente	12345		
CC di appartenenza	9	Corporate Administration	
Qualifica/livello prof.	1M-1	MIS Manager	
Freq. retrib.	S	Semi-Monthly	ID posizione
Sindacato			Area

Cat. retrib.	S	Salaried	
Incr. liv. retrib.	S5		Origine tar. retrib. 3 None
Stipendio	50000	@ A	Stip. per. retrib.
Tar. oraria			Tasso comp.

Ore/GG std	8,00	Retr. su ore std	
Ore stand./anno	2080,00	Esenzione straord.	Y
GG/AA std	260,00	FTE	1,00
Tipo retr. autom. default			

Revisione retribuzioni e compensi

Tipo revisione			
Ultima rev retr/comp		Data prox rev retr/comp	
Liv./grad.	0	Data ultima revisione	

Selezionando l'opzione Monitoraggio storico retribuzione viene visualizzato lo schermo Pay History Window (Finestra storico retribuzione). Lo schermo Pay History Window (Finestra storico retribuzione) utilizza i dati delle tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e File storico lavori dipendenti (F060119).

- Se si desidera revisionare i dati dello storico RU, fare clic in uno dei campi ad eccezione di Qualifica/liv. profes. e scegliere Monitoraggio storico nel menu Schermo.

Selezionando l'opzione Monitoraggio storico viene visualizzato lo schermo Finestra storico. Lo schermo Finestra storico utilizza i dati delle tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Storico RU (F08042). I dati visualizzati, che sono basati sulle opzioni di menu Monitoraggio storico lavoro e Monitoraggio storico, potrebbero essere diversi a seconda che l'opzione di sistema per il monitoraggio dello storico sia abilitata o meno.

- Fare clic su Continua.

Il sistema utilizza il valore inserito nel campo Paese dello schermo Dipendente per determinare se successivamente viene visualizzato uno schermo specifico di un paese.

Continuare la procedura corrente completando lo schermo successivo. Per tornare allo schermo Retribuzioni e compensi di base, fare clic su Precedente.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stipendio	<p>Importo ricevuto dal dipendente in un anno, a condizione che egli venga pagato ogni periodo retributivo dell'anno.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Quando in questo campo si inserisce un valore per un dipendente stipendiato, il sistema calcola la tariffa oraria sulla base di una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">o N. ore standard all'anno inserite a livello dipendenti o N. ore standard all'anno come specificato nelle opzioni della società
Tar. oraria	<p>Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore.</p> <p>Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti.</p> <p>Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente.</p> <p>Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale.</p> <p>NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.</p>
Ore/GG std	<p>Numero di ore lavorative quotidiane standard del dipendente. Se questo campo viene lasciato vuoto, il valore di default utilizzato sarà il numero di ore quotidiane definito nei parametri societari paghe e stipendi (opzioni società in OneWorld).</p> <p>Se per esempio nei parametri societari paghe e stipendi (opzioni società) si specificata una giornata lavorativa standard di otto ore, mentre per alcuni dipendenti la giornata standard è di sette ore, per questi ultimi occorre inserire in questo campo la cifra 7.</p>
Retr. su ore std	<p>Il numero di ore standard da corrispondere ad un dipendente retribuito ad ore indipendentemente dal fatto che abbia lavorato più o meno ore. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema si baserà solo sull'inserimento ore.</p>

Ore stand./anno	<p>Il numero di ore di lavoro nell'anno. Se non si impostano i parametri Paghe e stipendi della società in modo che utilizzino la tabella Aumento del livello retributivo, il sistema usa questo numero per calcolare la retribuzione oraria quando si inserisce la retribuzione annua (o per calcolare la retribuzione annua a partire dalla retribuzione oraria).</p> <p>Quando si impostano i parametri in modo che utilizzino la tabella Aumento del livello retributivo come sorgente dell'indice di retribuzione, il sistema usa la sequenza riportata di seguito per ricercare il numero di ore standard che utilizza per calcolare il salario o la tariffa oraria per periodo paga:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Gli schermi inserimento dipendenti (questo campo) o La tabella Aumento del livello retributivo (le ore in un giorno moltiplicate per i giorni in un anno) o I parametri societari Paghe e stipendi per la società del dipendente o I parametri societari Paghe e stipendi per la società di default (società 00000) o Dizionario dati o Il valore di default del sistema pari a 2080 ore standard in un anno <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Se si inserisce un valore in questo campo, quel valore sostituisce il default della tabella Livello/qualifica di retribuzione.</p>
GG/AA std	<p>Giorni lavorativi in un anno. Il numero di giorni dell'anno moltiplicato per le ore giornaliere equivale alle ore standard annuali. Se si impostano i parametri risorse umane (sistema opzioni in OneWorld) e si utilizza la tabella incremento livello di retribuzione come fonte di default per la tariffa retributiva, il sistema calcola lo stipendio di un dipendente moltiplicando i giorni annui standard per la tariffa oraria del dipendente.</p>
Tipo retr. autom. default	<p>Codice utilizzato per indicare il tipo di retribuzione di default impiegato dal sistema per la generazione dei pagamenti automatici nei casi in cui lo stesso non utilizzi le istruzioni per la distribuzione della manodopera dipendenti.</p> <p>Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza il tipo di retribuzione 001.</p>
FTE	<p>Il valore dell'equivalenza tempo pieno (FTE). Questo campo rappresenta la parte di un lavoratore a tempo pieno che un dipendente rappresenta nell'ambito del suo centro di controllo. Ad esempio, un dipendente che lavora venti ore a settimana dovrebbe rappresentare una equivalenza tempo pieno pari a 0,50 (FTE 1/2). Questo valore non può essere maggiore di 1 per ciascun dipendente.</p>

Cat. retrib.	<p>Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono:</p> <p>H A ore</p> <p>S Stipendiato</p> <p>P A cottimo</p>
Incr. liv. retrib.	<p>Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente.</p> <p>Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001).</p> <p>Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Stipendio o Tariffa oraria o Ore al giorno o Ore all'anno o Giorni all'anno
Esenzione straord.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A code that indicates whether the employee fits the rules of the Fair Labor Standards Act (FLSA) and thus does not have to be paid for working overtime. Valid codes are:</p> <p>Y Yes, the employee fits the rules and does not have to be paid for working overtime. N No, the employee does not fit the rules and is to be paid for working overtime.</p>

Opzioni di elaborazione Retribuzioni e compensi (P0801CMP)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema invia un messaggio di workflow quando una modifica di stipendio supera l'importo o la percentuale specificati. Quando la soglia viene superata, il sistema attiva il processo di approvazione delle modifiche dello stipendio dipendente (EEMAST1) nel workflow. L'aggiornamento con la modifica di stipendio viene eseguito solo dopo l'approvazione della richiesta di workflow.

1. Workflow - Soglia stipendio

0 = Valore di default

Se lo stipendio viene aumentato dell'importo inserito o di un importo maggiore di quello inserito, viene avviato il workflow Processo approvazione modifica stipendio dipendente (EEMAST1). Viene inviato al destinatario del workflow un messaggio di approvazione e lo stipendio viene aggiornato unicamente dopo l'approvazione della modifica.

2. Workflow - Soglia modifica percentuale stipendio

Se lo stipendio viene aumentato di un importo pari o superiore alla percentuale inserita, viene avviato il workflow Processo approvazione modifica stipendio dipendente (EEMAST1). Viene inviato al destinatario del workflow un messaggio di approvazione e lo stipendio viene aggiornato unicamente dopo l'approvazione della modifica.

Inserimento dei dati specifici sul paese per un dipendente

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati specifici sul paese.

Quando si inseriscono questi dati, il sistema visualizza i campi solo per i dati pertinenti al codice paese inserito per il dipendente. Molti di questi campi sono definiti dall'utente e possono essere personalizzati in base alle esigenze aziendali. La procedura riportata di seguito è valida per un dipendente negli Stati Uniti.

I dati specifici sul paese sono informazioni obbligatorie solo nel paese in cui il candidato svolge la propria attività. Ad esempio, negli Stati Uniti i dati specifici sul paese comprendono lo stato I-9.

► Come inserire i dati specifici sul paese per un dipendente

Dopo aver inserito i dati sulla retribuzione di base, occorre inserire i dati specifici sul paese.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo National and Fiscal Data – USA, completare i campi seguenti se le opzioni di elaborazione del programma Dati dipendente sono state impostate per richiedere l'area imposta:
 - Tax Area (Work)
 - Tax Area (Residence)

Nota

Se si utilizza GeoCoder, il sistema utilizza l'indirizzo del dipendente per determinare il GeoCode per il campo Area imposta (residenza) e il GeoCode del centro di controllo di appartenenza del dipendente per il campo Area imposta (lavoro). Questi campi vengono compilati automaticamente se per il campo è disponibile un solo GeoCode. Se si utilizza il GeoCoder per assegnare interattivamente i dati dell'area imposta e i campi rimangono vuoti, oppure se si utilizza il GeoCoder in batch, vedere

Assegnazione dei dati dell'area imposta con il GeoCoder nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per ulteriori informazioni.

2. Per inserire dati fiscali supplementari, completare i seguenti campi:

- Cod. distretto scol.
- Work Tax Area Source
- Marital Status (Federal)
- Marital Status (State)
- Marital Status (Local)
- Marital Status (Resident)
- Source of SUI/SDI Reporting
- St abb fisc
- Met. imposta
- Worker's Comp
- S C

Nota

Quando si inseriscono i dati per i dipendenti nel Missouri, occorre inserire A, H, J o S nei campi Stato civile (stato) e Stato civile (residente). Se si inseriscono altri codici per i dipendenti del Missouri, il sistema elabora i dati come se i campi fossero impostati su S.

3. Per inserire i dati di reporting ufficiale, completare i seguenti campi:

- Stato 19
- Invalidità
- Inval. guerra
- Reduce

4. Completare i campi facoltativi supplementari tra quelli che seguono:

- Stato di residenza
- Regione
- Standard Occ Class

PeopleSoft
National and Fiscal Data - USA

Annulla Back Finish Schermo Strumenti

Codice dipendente 12345

First Name Initial	S	Tax Area (Work)	06
Middle Name Initial	L	Work Tax Area Source	<input type="checkbox"/>
Tax Area (Residence)	06	Regione	<input type="checkbox"/>
Cod. distretto scol.	<input type="checkbox"/>	Standard Occ. Class	<input type="checkbox"/>
Stato di residenza	<input type="checkbox"/>		

Marital Status (Federal)	M	Marital Status (Local)	M	St abb fisc	<input type="checkbox"/>
Marital Status (State)	M	Source of SUI/SDI Reporting	<input type="checkbox"/>	Met. imposta	<input type="checkbox"/>
Marital Status (Resident)	M				

Worker's Comp	8810	<input type="checkbox"/> Administrative	Invalidità	N
Stato 19	<input type="checkbox"/>		Reduce	N
			Inval. guerra	N

5. Per aggiungere il record del dipendente corrente alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116), fare clic su Finish.

Continuare la procedura corrente completando lo schermo successivo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tax Area (Work)	Codice che identifica l'ubicazione geografica e le autorità fiscali del luogo di lavoro del dipendente, inclusi i requisiti obbligatori del dipendente e del datore di lavoro. Nel software Vertex di calcolo delle imposte sullo stipendio, il codice dell'area imposta è sinonimo di GeoCode. Per determinare i codici validi per la posizione, fare riferimento alla documentazione del software utilizzato per tale operazione.
Tax Area (Residence)	Codice che identifica l'ubicazione geografica e l'amministrazione tributaria del luogo di residenza del dipendente. L'Amministrazione include i requisiti legali del dipendente e del datore di lavoro. Tale codice è sinonimo di GeoCode. Fare riferimento alla tabella principale GeoCode del sistema Vertex per trovare i codici validi per la propria ubicazione.
Cod. distretto scol.	Codice definito dall'utente dalla tabella UDC 07/SS che determina l'imposta del distretto scolastico ai fini fiscali. Vertex calcola automaticamente l'imposta del distretto scolastico. Utilizzato nel settore pubblico.

Work Tax Area Source	<p>Questo codice serve a determinare la fonte del codice fiscale della zona in il dipendente lavora.</p> <p>N Determinare il codice fiscale della zona tramite inserimento ore, anagrafica commesse o anagrafica dipendenti. (Default)</p> <p>E Usare sempre il codice fiscale della zona estratto dall'anagrafica dipendenti.</p>
Marital Status (Federal)	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the employees' federal marital status code as retrieved from the W-4 form. This code is used in the computation of all federal income tax. You can add codes if needed.</p>
Marital Status (State)	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>The employee's "Work" state marital status code as retrieved from the state W-4. This code is used in the computation of all state payroll taxes associated with the state in which the employee performed work.</p> <p>If you leave this field blank, the Federal status is used.</p>
Marital Status (Local)	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>The employee's Local marital status code as retrieved from the locality's W-4. This code is used in the computation of all local (city, county) payroll taxes associated with the state in which the employee performed work.</p> <p>If you leave this field blank, the Federal status is used.</p>
Marital Status (Resident)	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the marital status code for the state of residence. It is used for tax computations. This code is related to specific VERTEX system codes (see the VERTEX Tax Manual for their explanation). Also, two special codes have been provided: one designates single for Federal and married for State, and the other designates married for Federal and single for State.</p>
Source of SUI/SDI Reporting	<p>Utilizzare questo campo per specificare l'area imposta di lavoro utilizzata per il reporting SUI.</p> <p>È possibile specificare che il sistema utilizzi lo stato di residenza o lo stato di lavoro a prescindere dal luogo di lavoro del dipendente. Il FUI viene calcolato nello stesso stato in cui viene calcolato il SUI. Le settimane lavorate indicano il numero di settimane che il dipendente ha lavorato nello stato di imposizione fiscale. I valori validi sono:</p> <p>N Utilizza l'area imposta di lavoro nel record di inserimento ore per determinare il SUI. Si tratta del valore di default.</p> <p>R Utilizza sempre l'area imposta di residenza dalla tabella Anagrafica dipendenti anche se il record di inserimento ore è diverso.</p> <p>W Utilizza sempre l'area imposta di lavoro dalla tabella Anagrafica dipendenti anche se il record di inserimento ore è diverso.</p>

St abb fisc	<p>Codice che specifica se il dipendente è idoneo per l'esenzione sui redditi da lavoro (ERL) e designa il datore di lavoro per concedere al dipendente l'anticipo. I valori validi sono:</p> <p>N Il dipendente non è idoneo (default).</p> <p>Y Il dipendente è idoneo ed è non coniugato/capofamiglia.</p> <p>B Il dipendente è idoneo e ma non il coniuge.</p> <p>B Il dipendente è idoneo e altrettanto il coniuge.</p>
Met. imposta	<p>Codice che indica al sistema Vertex per il calcolo delle imposte su paghe e stipendi come calcolare determinate imposte. Tali codici sono contenuti nella tabella dei codici definiti dall'utente 07/TM.</p> <p>Il modulo che il dipendente riceve per la dichiarazione dei redditi di fine anno dipende dal codice inserito in questo campo. Ad esempio, inserire il codice 'C' in modo che un collaboratore indipendente riceva un modulo 1099-M anziché W-2. Se nella colonna Descrizione 2 non è specificato alcun modulo, il sistema genera un modulo W-2.</p> <p>Per i dipendenti che ricevono più retribuzioni durante un periodo retributivo si utilizza il codice 'S', che consente al sistema di revisionare i pagamenti precedenti nell'ambito dello stesso periodo retributivo e rettificare le imposte di conseguenza.</p> <p>Per i pagamenti straordinari elaborati interattivamente si utilizza il codice 'Z', che consente al sistema di ignorare il metodo di calcolo delle imposte utilizzato per gli importi straordinari e normali, se per il dipendente è impostato un metodo di calcolo delle imposte diverso da quello normale nell'anagrafica dipendenti.</p>
Worker's Comp	<p>Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.</p>
S C	<p>Codice che specifica circostanze speciali associate al codice WCI (assicurazione RC), che crea tariffe multiple per lo stesso codice WCI dovute, ad esempio, all'ubicazione o al tipo di rischio. Il campo relativo alla sottocategoria rimane vuoto se non esistono tariffe multiple. Sono codici validi:</p> <p>Vuoto Non esistono circostanze speciali associate a questo codice.</p> <p>F Esistono circostanze speciali associate a questo codice.</p>
Stato 19	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code indicating the method used to verify that this employee is eligible to work in the United States. Valid codes are:</p> <p>Y I9 form on file</p> <p>P Passport used for verification</p> <p>L Driver's license and Social Security Card</p> <p>V Visa (worker's permit)</p> <p>B Birth Certificate</p> <p>N Waiting for verification</p>

Invalidità	<p>Codice che indica se il dipendente ha un'invalidità fisica o mentale. I codici validi sono:</p> <p>Y Sì, il dipendente ha un'invalidità. N No, il dipendente non ha un'invalidità. U Informazione non disponibile.</p>
Inval. guerra	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.</p> <p>A code indicating whether this employee is a disabled veteran. Valid codes are:</p> <p>Y Yes, this employee is a disabled veteran N No, this employee is not a disabled veteran This field is used to generate the Veterans Employee (VETS-100) report.</p>
Reduce	<p>Codice che indica lo stato reduce del dipendente ai fini dei report EEO. I valori validi sono:</p> <p>N No, questo dipendente non è un reduce.</p> <p>Y Sì, questo dipendente è un reduce.</p> <p>V Questo dipendente è un reduce del Vietnam.</p> <p>O Questo dipendente è un reduce di altro tipo, come definito dal Ministero del Lavoro USA.</p>
Stato di residenza	<p>Valore che identifica i dipendenti residenti in un altro stato per i quali un datore di lavoro deve applicare le trattenute dello stato di residenza. I valori validi sono:</p> <p>W Per calcolare le trattenute il sistema utilizza solo lo stato di lavoro.</p> <p>N Per calcolare le trattenute il sistema utilizza lo stato di residenza del dipendente. Poiché esiste un accordo reciproco tra lo stato di lavoro e lo stato di residenza del dipendente, il sistema utilizza lo stato di residenza del dipendente della tabella Anagrafica dipendenti. N o vuoto è il valore di default.</p>
Regione	<p>Una provincia. Questo campo è usato per preparare dei report sulla disoccupazione per alcune regioni.</p>
Standard Occ Class	<p>Serie di codici che indicano delle qualifiche professionali e le relative definizioni. Questi codici servono per la preparazione dei report sulla disoccupazione.</p>

Inserimento dei dati dello storico del dipendente

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati dello storico del dipendente. Questi dati devono essere inseriti solo se il sistema è impostato per il monitoraggio dello storico del dipendente.

È possibile impostare il sistema per monitorare lo storico dipendente quando si inserisce un record per un nuovo dipendente o si modificano i dati di un dipendente esistente. Occorre specificare i dati di cui si desidera monitorare lo storico. Quindi, ogni volta che si modificano tali dati, il sistema aggiorna la tabella Storico RU (F08042).

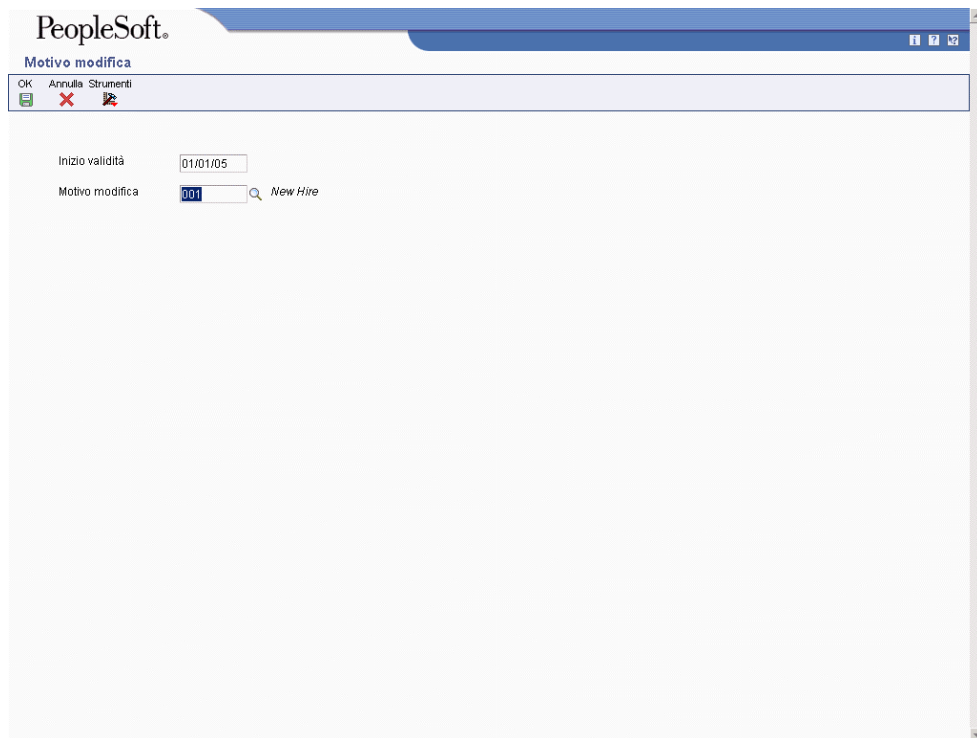
► Come inserire i dati dello storico del dipendente

Dopo aver inserito i dati specifici sul paese, occorre inserire i dati dello storico dipendente.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

Nello schermo Motivo modifica completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:

- Inizio validità
- Motivo modifica



The screenshot shows the 'Motivo modifica' (Reason for Change) screen in PeopleSoft. The title bar at the top left reads 'PeopleSoft.' and 'Motivo modifica'. Below the title bar, there are three buttons: 'OK', 'Annulla' (with a red X icon), and 'Strumenti' (with a gear icon). The main area contains two input fields. The first is labeled 'Inizio validità' and contains the date '01/01/05'. The second is labeled 'Motivo modifica' and contains the code '001'. To the right of the 'Motivo modifica' field is a magnifying glass icon and the text 'New Hire'.

Facendo clic su Annulla nello schermo Motivo modifica, non viene creato un record storico. Il record dipendente corrente viene tuttavia salvato nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

A seconda del paese selezionato, il sistema può visualizzare uno schermo relativo alle imposte dipendente.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Inizio validità	<p>Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>La data che si desidera venga considerata effettiva per tutte le modifiche apportate alle mansioni primarie e registrate nella tabella storico HR (F08042) e analisi turnover impiegato (F08045). Le modifiche apportate nella tabella anagrafica impiegato, hanno effetto immediato. Se si sta inserendo un nuovo impiegato e non si inserisce una data in questo campo, la data corrente del sistema viene utilizzata come data effettiva.</p>
Motivo modifica	<p>Codice definito dall'utente (06/T) che indica il motivo per cui i record di un dipendente sono stati modificati. Per esempio, è possibile inserire il motivo secondo cui si sta consigliando una modifica di tariffa o salario.</p> <p>Nota: se si riattiva un dipendente, è necessario modificare il codice di questo campo in caratteri numerici. Il codice motivo di modifica per i nuovi assunti è il valore di default jper questo dato.</p>

Inserimento delle ritenute fiscali e dei valori alternativi

Dopo aver completato lo schermo precedente, è possibile inserire le ritenute fiscali e i valori alternativi per un nuovo dipendente o modificare quelli di un dipendente già esistente.

Inserire le ritenute fiscali e i valori alternativi per indicare il numero e il tipo di esenzioni richieste dai dipendenti sugli appositi moduli per le detrazioni. Quantum for Payroll Tax, il sistema per il calcolo delle imposte integrato con Paghe e stipendi di J.D. Edwards, utilizza questi dati per calcolare le imposte dei dipendenti per ogni periodo retributivo. Il sistema fornisce l'area e il tipo imposta per l'imposta federale sui redditi (tipo imposta A) senza esenzioni e importo alternativo ritenuta. Se il dipendente ha diritto a esenzioni, inserire il numero delle esenzioni. Il sistema utilizza il numero delle esenzioni federali per calcolare tutte le imposte a meno che non si inseriscano record alternativi separati per le imposte statali e locali.

Quantum for Payroll Tax supporta attualmente valori alternativi percentuali o forfettari per i calcoli delle imposte statali e federali per la retribuzione non supplementare. Tali valori alternativi forfettari o percentuali possono essere utilizzati in aggiunta alle imposte calcolate dal sistema oppure in sostituzione di esse.

Se un dipendente riceve contemporaneamente una retribuzione supplementare e una non supplementare e ha valori alternativi di imposta, il sistema utilizza tali valori alternativi per il calcolo dell'importo dell'imposta da trattenere dalla retribuzione non supplementare e le tabelle supplementari federali per il calcolo delle imposte sulla retribuzione supplementare. Tuttavia, se un dipendente che presenta imposte alternative riceve un pagamento contenente solo la retribuzione supplementare, il sistema ignora le imposte alternative federali e calcola le imposte utilizzando le tariffe fiscali federali sulla retribuzione supplementare fornite da Quantum for Payroll Tax. Gli esempi riportati di seguito illustrano le differenze tra i risultati dei calcoli delle imposte quando un dipendente riceve una retribuzione supplementare e ha imposte alternative. Si noti che le cifre contenute negli esempi seguenti hanno scopo esemplificativo e non sono da considerarsi corrispondenti agli effettivi importi delle imposte definiti dalle autorità fiscali.

Esempio 1

Il dipendente A non ha imposte alternative e riceve una retribuzione lorda regolare pari a 2307,33. L'imposta che risulta da pagare è 475,33. Questo esempio viene utilizzato per illustrare l'entità dell'imposta per un dipendente senza imposte alternative e retribuzione supplementare. Se si confrontano gli importi di questo esempio con quelli degli esempi seguenti, si osserva che le imposte alternative e la retribuzione supplementare possono influire sui risultati del calcolo delle imposte.

Esempio 2

Il dipendente A ha un'imposta alternativa supplementare pari a 10. Il dipendente riceve una retribuzione lorda regolare di 2307,33. L'imposta che risulta da pagare è 485,33, che comprende l'importo di 475,33 associato alla retribuzione regolare e l'importo supplementare di 10 inserito come valore alternativo. In questo esempio, l'imposta alternativa viene utilizzata per calcolare l'imposta finale.

Esempio 3

Il dipendente A non ha imposte alternative e riceve una retribuzione lorda regolare di 2307,33 oltre a un importo di 250 a titolo di retribuzione supplementare nello stesso pagamento. L'imposta risultante è 544,08, che comprende l'importo di 475,33 associato alla retribuzione regolare e l'importo di 68,75, cioè l'imposta associata alla retribuzione supplementare.

Esempio 4

Il dipendente A ha un'imposta alternativa supplementare pari a 10. Il dipendente riceve una retribuzione lorda regolare di 2307,33 oltre a un importo di 250 a titolo di retribuzione supplementare nello stesso pagamento. L'imposta risultante è 554,08, che comprende l'importo di 475,33 associato alla retribuzione regolare, l'imposta alternativa di 10 e l'importo di 68,75 associato alla retribuzione supplementare.

Esempio 5

Il dipendente A ha un'imposta alternativa supplementare pari a 10. Il dipendente riceve una retribuzione supplementare di 250. L'imposta che risulta da pagare è 68,75. In questo esempio, l'imposta alternativa di 10 viene ignorata in quanto la retribuzione supplementare è generata come pagamento singolo.

Attenzione

Se si inserisce un importo forfettario pari a 0 (zero) per l'imposta Federale A, sui moduli per la dichiarazione dei redditi di fine anno compare la dicitura "Esenzione legale". Per fare in modo che il sistema non calcoli le imposte federali sui redditi senza indicare l'esenzione del dipendente, inserire 99 per il numero di esenzioni.

► Come inserire le ritenute fiscali e i valori alternativi

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice Dipendente

2. Selezionare il record dipendente, quindi scegliere Codici alternativi imposte nel menu Riga.
3. Nello schermo Codici alternativi imposte dipendenti, completare il campo seguente per il tipo di imposta Federale A:
 - E F
4. Completare uno o più dei seguenti campi facoltativi:
 - Ritenuta fed. Addizionale
 - I F
 - O D

Il primo record nell'area dettagli è il tipo di imposta Federale A. Utilizzarlo per specificare le esenzioni fiscali e i valori alternativi per l'imposta federale sui redditi. Il sistema utilizza le esenzioni inserite in questo record per tutte le autorità statali e locali per le quali non esiste alcuna voce specifica più in basso nell'area dettagli. Non è possibile tuttavia eseguire il riporto degli importi alternativi.
5. Per inserire un valore alternativo per un'imposta statale o locale, spostare il cursore sulla prima riga vuota e completare i campi seguenti:
 - Cod. alt. Imposte
 - Tipo Imp.
 - I F
 - O D
6. Completare uno o entrambi i campi facoltativi seguenti per le imposte locali o statali:
 - E F
 - Cr. Imp.
7. Ripetere i passaggi 5 e 6 per tutti i tipi di imposte desiderati.
8. Per aggiungere un'imposta residenza locale supplementare, spostare il cursore sulla riga vuota successiva, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - I F
 - O D

PeopleSoft

Codici alternativi imposte dipendenti

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Identificativo dipendente: 12345 *Brown, Susan*

Codice fiscale dip.: 531224679

Stato civile: M Married

Ufficio comp. (lav.): 06

Uff. comp. (resid.): 06

							Personalizza oritola		
<input type="checkbox"/>	Cod. alt. Imposte	Tipo Imp.	Descrizione	E F	Cr. Imp.	Ritenuta fed. Addizionale	I F	O D	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FEDERAL	A	Federal Income Tax			0,00	A	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Se si impostano le opzioni di sistema per il monitoraggio dei dati sulle richieste di personale, il sistema visualizza lo schermo Incarico dipendente. Utilizzare lo schermo Incarico dipendente per aggiornare i dati sulle posizioni e sulle richieste di personale quando si aggiunge un nuovo dipendente o si modifica il lavoro di un dipendente già esistente.

Descrizioni dei campi

Descrizione

Glossario

Codice Dipendente

Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.

E F

Numero che specifica le esenzioni richieste da un dipendente sul modulo trattenute fiscali W-4. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza zero esenzioni. A meno che non si inseriscano numeri separati per aree imposte statali e locali, il sistema utilizza il numero di esenzioni federali per calcolare le imposte statali e locali.

Ritenuta fed. Addizionale

Importo supplementare da trattenere al di là della ritenuta già calcolata.

Questa cifra può rappresentare un importo ritenuta forfettario in situazioni come quella in cui un dipendente sceglie di ignorare completamente l'importo calcolato. L'amministrazione tributaria cui si riferisce ogni elemento viene determinata dal codice livello amministrazione tributaria. Nel record anagrafico del dipendente viene specificato se si tratta di un importo supplementare o di una ritenuta forfettaria.

I F	<p>Quanto segue si applica solamente agli Stati Uniti: A code that represents the method in which the additional tax is calculated. The code that you enter in this field indicates the function that is performed by the value that you enter in the Additional Federal Withholding field. Valid values are:</p> <ul style="list-style-type: none"> % A percentage that replaces the tax rate from the tax table. A An amount that is added to the tax computed from the tax table. F An amount that replaces the tax computed from the tax table. X An additional amount added to the standard exemption amount and deducted (exempt) from the annualized gross pay to determine taxable pay. Y An amount that overrides the standard exemption amount and is subtracted from the annualized gross pay prior to the tax calculations.
O D	<p>Utilizzare questo campo per sostituire l'opzione cash 125 al livello della società. Inserire 1 in questo campo per indicare che l'impiegato dispone dell'opzione cash. E' possibile utilizzare questo campo solo con le imposte SUI e SDI (G, H, I e J).</p>
Cod. alt. Imposte	<p>Codice che identifica l'ubicazione geografica e l'amministrazione tributaria. Per Amministrazione si intende i requisiti legali del dipendente e del datore di lavoro.</p> <p>Riferirsi al Quantum per l'Elenco principale codici GEO del sistema Imposte su paghe e stipendi per ottenere dei codici applicabili alla propria sede. Tale codice ufficio competente viene usato per sovrascrivere tutti i tipi di imposta a livello di Anagrafica dipendenti.</p>
Tipo Imp.	<p>Codice che specifica il tipo di imposta paghe elaborata. Codice definito dall'utente (07/TX). Per impostare importi di stipendio minimi, inserire MW in questo campo. A tal fine, è necessario prima aggiungere MW alla tabella UDC 07/TX. Non si devono modificare tuttavia i codici e le definizioni fornite da J.D. Edwards con il software.</p>

Cr. Imp.

Numero di crediti secondari utilizzati ai fini del calcolo delle imposte.
Esistono condizioni speciali per i seguenti stati.

Condizioni speciali:

Codice Giurisdizione fiscale

8	Arizona 0%
9	Arizona 10%
10	Arizona 18%
11	Arizona 21%
12	Arizona 23%
13	Arizona 29%
14	Arizona 34%
15	Arizona Selez. % in base al reddito lordo annuo
16	Arkansas Tabella redditi bassi
17	Arkansas Tabella regolare

Per ulteriori informazioni sui requisiti per gli stati dell'Arizona e dell'Arkansas, vedere la documentazione Quantum per Imposte paghe e stipendi.

Per lo stato del New Jersey, questo campo viene utilizzato per specificare la tabella delle trattenute da utilizzare:

Codice Tabella

0	Selezionare la tabella in base allo stato civile
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E

Aggiornamento dei dati sulle posizioni e sulle richieste di personale

Una volta impostate le opzioni di sistema per la visualizzazione dello schermo Incarico dipendente, tale schermo viene visualizzato dopo quello precedente. Inserire il centro di controllo, il tipo di lavoro o l'ID posizione del dipendente in modo che l'attività richiesta di personale e l'organico vengano aggiornati automaticamente. Questi dati sono importanti a fini previsionali e di budget.

► Come aggiornare i dati sulle posizioni e sulle richieste di personale

Dopo aver completato lo schermo precedente, occorre inserire i dati sulle posizioni e sulle richieste di personale.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

Nello schermo Incarico dipendente, completare il seguente campo e fare clic su OK:

- Data validità
- Cod. rich. person. da compil.
- Stato rich. pers. compilata
- N. rich. person. da staccare

- Stato rich. person. staccata

Se il dipendente compila una richiesta di personale con l'assegnazione di una nuova posizione, il sistema compila automaticamente la richiesta di personale e aggiorna la tabella Dati richiesta di personale (F08102). Se la modifica della posizione apre una richiesta di personale, il sistema aggiorna la tabella Attività richieste di personale (F08105) e la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Con questa attività la procedura corrente è completa.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data validità	La data in cui lo stato corrente di un dipendente diventa effettivo.
Cod. rich. person. da compil.	Numero che indica le richieste di personale. Questo numero deve essere unico ed è assegnato tramite la numerazione automatica se all'atto dell'inserimento della richiesta non è stato fornito un numero alternativo.
Stato rich. pers. compilata	<p>Il livello di attività corrente del record candidato associato ad una richiesta di personale. Il sistema recupera questi codici dalla tabella dei codici definiti dall'utente 08/CN.</p> <p>I codici richiesta candidati possono essere raggruppati in base ai valori non modificabili relativi al codice di trattamento speciale che sono nella tabella. Tali valori non modificabili sono:</p> <p>CAN Qualsiasi codice candidato DET Qualsiasi codice che indichi che il posto è distaccato o non più assegnato. FIL Qualsiasi codice che indichi che il posto è stato assegnato REJ Respinto TMP Assegnato temporaneamente</p> <p>I codici stato richiesta candidato con codice trattamento speciale FIL o TMP aggiornano il campo Organico attivo. Tuttavia, il sistema modifica lo stato richiesta a Assegnato e chiuso solo se ai codici stato corrisponde un codice Trattamento speciale FIL.</p>
N. rich. person. da staccare	<p>Una richiesta approvata ma non ancora soddisfatta che il sistema usa per il controllo dei dati al momento dell'inserimento dell'attività. Quando si inserisce un codice in questo campo, il sistema confronta il centro di controllo e l'ID posto associati alla richiesta con il centro di controllo e l'ID posto indicati sullo schermo.</p> <p>Se i valori in questi campi corrispondono, il sistema aggiorna la richiesta allo stato 'soddisfatta' e inserisce il codice dipendente nel campo 'Ultima assegnazione a' nello schermo Inserimento richieste personale.</p> <p>Se i campi non corrispondono, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento. E' possibile correggere le differenze o premere Invio per confermare l'inserimento.</p> <p>Il sistema controlla questo campo solo se vi si inserisce un valore e la Tabella principale richieste esiste nel sistema.</p>

Stato rich. person. staccata Il livello di attività corrente del record candidato associato ad una richiesta di personale. Il sistema recupera questi codici dalla tabella dei codici definiti dall'utente 08/CN.

E' possibile raggruppare i codici di stato richiesta candidato in base ai valori dei codici di trattamento speciale non modificabili presenti nella tabella. Tali valori non modificabili sono:

CAN Qualsiasi codice candidato
DET Qualsiasi codice che indichi che il posto è distaccato o non più assegnato.
FIL Qualsiasi codice che indichi che il posto è stato assegnato
REJ Respinto
TMP Assegnato temporaneamente
I codici stato richiesta candidato con codice trattamento speciale FIL o TMP aggiornano il campo Organico attivo. Tuttavia, il sistema modifica lo stato richiesta a Assegnato e chiuso solo se ai codici stato corrisponde un codice Trattamento speciale FIL.

Opzioni di elaborazione Anagrafica dipendenti (P0801)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire i valori di default per i campi seguenti: CC di sicurezza, Ufficio competente (residenza) e Ufficio competente (lavoro).

1. CC di sicurezza

- 1 = Aggiorna la Rubrica indirizzi
- 0 = Non aggiorna la Rubrica indirizzi

Usare questa opzione di elaborazione per definire se il sistema aggiorna il record della rubrica indirizzi per il dipendente con il centro di controllo di sicurezza che si inserisce nello schermo dei dipendenti (P0801EMP).

2. Ufficio competente

- 1 = Campi non obbligatori
- 0 = Campi obbligatori

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:

Use this processing option to define whether the Tax Area (Residence) and Tax Area (Work) fields are required fields when you add or change an employee record. The J.D. Edwards Payroll system uses the tax area fields to calculate payroll taxes for employees. Valid values are:

- 1 Tax area fields are not required. Choose this option only if you are not using the J.D. Edwards Payroll system to process payroll for employees.
-

0 Tax area fields are required. If you are using the J.D. Edwards Payroll system, choose this option.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire le versioni utilizzate dal sistema per gli schermi Incarico organizzazione, Retribuzioni e compensi e Rubrica indirizzi.

1. Versione Incarico organizzazione

Vuoto = versione di default

Usare questa opzione di elaborazione per definire la versione del programma da usare quando si aggiungono o modificano dati nello schermo relativo all'impostazione dell'organizzazione (P0801ORG). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema inserisce la versione di default, ZJDE0001.

Una versione è composta di specifiche definite dall'utente. Se si definisce una versione per l'impostazione dell'organizzazione, è possibile impostare opzioni di elaborazione che controllano i dati relativi al tipo di commessa che si vogliono far caricare come default dal sistema nello schermo relativo all'impostazione dell'organizzazione (P0801ORG) al momento di aggiungere o modificare il record di un dipendente.

2. Versione Retribuzioni e compensi

Vuoto = versione di default

Usare questa opzione di elaborazione per definire la versione del programma che si desidera usare quando si aggiungono o modificano i dati nello schermo delle compensazioni di base (P0801CMP). Se si lascia questo campo vuoto, il sistema inserisce la versione di default, ZJDE0001.

La versione è composta di specifiche definite dall'utente. Quando si definisce una versione per le compensazioni di base, è possibile impostare le opzioni di elaborazione che controllano i dati necessari al sistema quando si attiva il processo workflow di modifica del salario.

3. Versione Rubrica indirizzi

Vuoto = ZJDE0002

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Rubrica indirizzi (P01012) utilizzata dal sistema quando si aggiungono o si modificano i

dati nello schermo Rettifiche rubrica indirizzi. Se vuoto, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0002.

La versione di un programma è un insieme di specifiche definite dall'utente. Quando si definisce una versione del programma Rubrica indirizzi, è possibile impostare le opzioni di elaborazione che controllano il funzionamento dell'applicazione. Ad esempio, è possibile specificare se lo schermo visualizza il campo ID fiscale.

Scheda Fine rapporto di lavoro

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire i codici di default forniti per vari record in caso di fine del rapporto di lavoro di un dipendente.

1. Stato richiesta di personale candidato

Questa opzione di elaborazione serve a definire il codice definito dall'utente (08/CN) per lo stato richiesta candidato che l'utente usa per indicare che un record dipendente non è più collegato ad una richiesta. Per questo stato richiesta candidato è necessario che nel campo codice trattamento speciale vi sia il valore DET. Quando viene interrotto il rapporto di lavoro con il dipendente, il sistema usa il codice che l'utente definisce in questa opzione di elaborazione per aggiornare lo stato richiesta candidato per tutte le richieste che il dipendente ha occupato.

2. Stato richiesta di personale

Questa opzione di elaborazione viene applicata solo se le opzioni del sistema (P05001S) sono state impostate in modo da creare automaticamente nuove richieste di personale quando un dipendente interrompe il suo rapporto di lavoro. Questa opzione di elaborazione serve a definire il codice definito dall'utente (08/RS) per lo stato della richiesta di personale che si desidera assegnare alla nuova richiesta. Se si lascia l'opzione di elaborazione vuota, nel momento in cui un dipendente termina il suo rapporto di lavoro con la società il sistema non creerà una nuova richiesta di personale.

3. Tipo di struttura organizzativa

Usare questa opzione di elaborazione per definire il codice definito dall'utente (01/TS) per il tipo di struttura organizzativa usata per indicare la relazione principale/secondario tra dipendenti licenziati e i loro supervisor. Il sistema usa la data di licenziamento per aggiornare la relazione principale/secondario. Se si lascia vuota l'opzione, il sistema non aggiornerà la relazione principale/secondario tra il dipendente licenziato e

il suo supervisore.

4. Stato candidato

Usare questa opzione di elaborazione per definire il codice definito dall'utente (08/AS) per lo stato candidato da attribuire ai dipendenti licenziati che verranno inclusi nel gruppo candidati per possibile assunzione futura. Se si lascia questo campo vuoto, il sistema non attribuisce lo stato candidato al dipendente licenziato.

Aggiunta di record dipendente con Assunzione rapida dipendenti

È possibile utilizzare il programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q) per aggiungere più record dipendente in caso di assunzione di persone i cui dati lavoro sono comuni. Utilizzando il programma Assunzione rapida dipendenti è possibile ridurre il numero di errori di battitura e il tempo di inserimento dati. È possibile definire i dati lavoro comuni come dati di default che verranno forniti dal sistema per ogni record dipendente aggiunto. È necessario inoltre impostare le opzioni di elaborazione in modo da definire determinati dati e processi di default correlati al programma Assunzione rapida dipendenti.

Il programma Assunzione rapida dipendenti offre collaudate funzionalità per il monitoraggio di vari tipi di dati definiti dall'utente. Sono disponibili trenta campi dei codici di categoria per il monitoraggio dei codici di rubrica indirizzi che possono essere assegnati agli indirizzi nel sistema Rubrica indirizzi. Sono disponibili venti codici di categoria per il monitoraggio degli eventuali problemi del sistema Paghe e stipendi. Sono disponibili dieci codici di categoria utilizzabili per specificare l'idoneità del dipendente a partecipare a vari piani o attività definiti dall'utente.

Impostazione dei dati di default per i record dipendente

Prima di aggiungere record dipendente per persone con dati lavoro simili, occorre impostare i dati lavoro come default per ridurre il tempo necessario per l'inserimento dati. Quando si aggiungono dei record dipendente, il programma Assunzione rapida dipendenti fornirà i dati di default. Ad esempio, se si assumono 50 dipendenti nel reparto produzione per lo stesso centro di controllo ai quali è associato lo stesso supervisore, è necessario impostare i campi Tipo lavoro, Centro di controllo e Supervisore come dati di default.

È possibile modificare i dati di default per ogni gruppo di dipendenti per i quali si inseriranno dei record.

► Come impostare i dati di default per i record dipendente

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Assunzione rapida dipendenti.

1. Nello schermo Assunzione rapida dipendenti, scegliere Default nel menu Schermo.
2. Nello schermo Valori default dipendenti in sospenso, completare uno o più dei seguenti campi:

- CC di sicurezza
- CC di appartenenza
- Soc. apparten.
- Data inizio retrib.
- Data inizio
- Qualifica
- Liv. prof
- Superv.
- Gest. pagamenti
- Area

PeopleSoft.

Valori default dipendenti in sospenso

OK Annulla Strumenti

CC di sicurezza	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualifica	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
CC di appartenenza	<input type="text" value="9"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Livello professionale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Soc. apparten.	<input type="text" value="00001"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisore	<input type="text" value="7500"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data inizio retribuzione	<input type="text" value="01/01/05"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione pagamenti	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data inizio	<input type="text" value="01/01/05"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Area	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data assunzione originaria	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Data partecip.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

3. Fare clic sull'opzione accanto ad ogni campo compilato e fare clic su OK.

In tal modo, il campo risulta attivato e il sistema lo riconosce come valore di default.

Se si attiva un campo vuoto, questo verrà sovrascritto per ogni record inserito nello schermo Assunzione rapida dipendenti.

A questo punto è possibile aggiungere i record dipendente. Passare all'attività per aggiungere record dipendente per i candidati, le riassunzioni e i nuovi assunti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC di sicurezza	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
CC di appartenenza	<p>Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.</p>
Soc. apparten.	<p>Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.</p>
Data inizio retrib.	<p>La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.</p> <p>Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).</p>
Data inizio	<p>Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Primo giorno di servizio del dipendente presso la società. Se non si inserisce una data, il sistema usa il valore del campo Data di assunzione originale.</p>
Qualifica	<p>Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.</p>
Liv. prof	<p>Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.</p>
Superv.	<p>Codice della rubrica indirizzi del supervisore.</p>
Gest. pagamenti	<p>Codice definito dall'utente (07/CR) che specifica il codice gestione assegni o fermo posta. Questo codice può essere usato per mettere in sequenza la stampa degli assegni paga facilitandone la gestione e lo smistamento.</p>

Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.
-------------	---

Aggiunta di record dipendente per candidati, riassunzioni e nuovi assunti

Eeguire questa attività dopo aver impostato i dati di default per i record dipendente.

Dopo aver fatto un'offerta di lavoro a persone con dati lavoro comuni, è possibile utilizzare il programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q) per aggiungere record dipendente multipli alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) riducendo al minimo i dati inseriti. È possibile aggiungere record dipendente per candidati, riassunzioni e nuovi assunti.

Per aggiungere record dipendente per i candidati, selezionare i candidati nella tabella Anagrafica candidati (F08401). Il programma Assunzione rapida dipendenti copia automaticamente i dati del candidato nello schermo Assunzione rapida dipendenti.

È possibile aggiungere record dipendente per riassunzioni o gruppi di ex-dipendenti se nella tabella Anagrafica dipendenti esistono record dipendente ad essi relativi. Quando si seleziona il record nello schermo Assunzione rapida dipendenti, il sistema ricerca i dati delle singole persone nella tabella Anagrafica dipendenti per una data di fine rapporto di lavoro con l'ID fiscale, il codice dipendente o il codice alternativo associato. I dati vengono copiati dal record nello schermo Assunzione rapida dipendenti in base ai criteri di ricerca.

Se nella tabella Anagrafica dipendenti non viene trovata alcuna data di fine rapporto di lavoro associata alla persona in oggetto, il sistema emette un messaggio di errore e interrompe la procedura. Il sistema ricerca inoltre un codice dipendente doppio. Questa procedura consente di evitare la duplicazione dei dipendenti e dei codici dipendente nel database.

Per aggiungere dei record dipendente per i nuovi assunti, inserire i dati dipendente nei campi obbligatori dello schermo Assunzione rapida dipendenti. I dati di default e le opzioni di elaborazione già impostati consentono di ridurre il numero di campi da compilare. Inoltre, se le opzioni di elaborazione sono impostate in modo corretto, nel programma Workbench impostazione dipendente (P08710) viene creato automaticamente un record nuovo assunto.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di casi in cui è possibile utilizzare il programma Assunzione rapida dipendenti:

- È appena stata acquisita una nuova società e occorre inserire in OneWorld i nuovi dipendenti. Con Assunzione rapida dipendenti è possibile inserire i nuovi dipendenti in gruppi in base al relativo supervisore. Si può decidere di specificare la data di inizio, il supervisore, il centro di controllo, la società di appartenenza e la località come dati di default.
- La società utilizza dipendenti stagionali e riassume ogni anno molti degli stessi dipendenti. Con Assunzione rapida dipendenti, è possibile selezionare i dipendenti idonei per la riassunzione dal database degli ex-dipendenti e attivare i relativi record. È possibile specificare inoltre come dati di default la data di inizio retribuzione e il supervisore.

Quando si aggiungono i record dipendente con Assunzione rapida dipendenti, è possibile impostare l'opzione di elaborazione Assunzione rapida dipendenti in modo da specificare se i dati del nuovo dipendente aggiornano le tabelle Dati anagrafica dipendenti, Tabella principale rubrica indirizzi (F0101), Attività richieste di personale (F08105) e Anagrafica candidati (F08401) una volta completata la procedura. In alternativa, è possibile impostare l'opzione di elaborazione in modo da memorizzare i dati del nuovo dipendente nella tabella File transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z). Memorizzando i dati in questa

tabella è possibile revisionare e rettificare i record dipendente prima di eseguire il programma Elaborazione dipendenti in sospenso (R060116P) per aggiornare le tabelle.

Impostando l'opzione di elaborazione in modo da aggiornare direttamente la tabella Dati anagrafica dipendenti e altre tabelle si aggiorna la tabella Storico RU (F08042). Impostando l'opzione di elaborazione in modo da utilizzare la tabella File transazioni assunzione rapida non modificate non si aggiorna la tabella Storico RU finché non viene eseguito il programma Elaborazione dipendenti in sospenso.

È inoltre possibile impostare un'opzione di elaborazione per attivare la procedura di nuova assunzione. Questa procedura aggiorna automaticamente le tabelle Rubrica indirizzi e Tabella principale impostazione dipendenti (F08710).

È possibile impostare le opzioni di elaborazione in modo da visualizzare automaticamente vari tipi di dati che ridurranno il tempo richiesto per la procedura di assunzione rapida dipendenti. Ad esempio, è possibile impostare un'opzione di elaborazione in modo che il sistema fornisca tutti i dati lavoro relativi a un tipo di lavoro specifico quando il tipo di lavoro viene inserito nello schermo Assunzione rapida dipendenti.

È inoltre possibile impostare l'opzione di elaborazione Assunzione rapida dipendenti in modo che il sistema copi i dati supplementari del candidato nel nuovo record dipendente. In tal caso, occorre impostare inoltre l'opzione di elaborazione in Opzioni di elaborazione per dati candidato.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i dati di default per ogni nuovo gruppo di candidati da assumere i cui dati lavoro sono simili. Vedere *Impostazione dei dati di default per i record dipendente* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- ❑ Per iniziare il processo di impostazione del dipendente dopo aver aggiunto dei record dipendente, impostare le opzioni di elaborazione del programma Assunzione rapida dipendenti nella scheda Azione in modo da attivare la procedura di nuova assunzione.
- ❑ Per fare in modo che venga fornito automaticamente un intervallo di dati per tipo lavoro, codici categoria lavoro, centro di controllo o dati supplementari, impostare correttamente le opzioni di elaborazione del programma Assunzione rapida dipendenti nelle schede Valori di default e Versioni.

► Come aggiungere i record dipendente per i candidati

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Assunzione rapida dipendenti.

Quando si utilizza il programma Assunzione rapida dipendenti per aggiungere dei record dipendente per i candidati, il sistema copia i dati dei candidati dalla tabella Anagrafica candidati (F08401) allo schermo Assunzione rapida dipendenti.

1. Nello schermo Assunzione rapida dipendenti, scegliere Candidato nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Gestione candidati

Seleziona Trova Chiudi Generaz. lettere Riga Schermo Strumenti

Codice candidato *

Personalizza griglia

	Selezion. Candidato	Nome Ricerca	Stato Candid.	Data Stato	Data candid.	CC di Appartenenza	ID Posizione	Qualif.	Liv. Prof.	Data Dispon.
<input checked="" type="checkbox"/>	8001	Hogan, Betsy G.	10	30/06/05	03/06/05		9 2H-2	2H-2		30/06/05
<input type="checkbox"/>	8004	Torres, Elizabeth M.	01	10/07/05	08/07/05		9	3P-1		02/08/05
<input type="checkbox"/>	8006	Johnson, Robert	71		20/04/05		9	1M-1		20/04/05

2. Nello schermo Gestione candidati, completare il campo seguente e fare clic su Trova:
 - Codice candidato
3. Scegliere un record candidato e fare clic su Seleziona.
Compare un segno di spunta accanto a ogni riga selezionata.
4. Fare clic su Chiudi per tornare allo schermo Assunzione rapida dipendenti.
I dati sul candidato delle tabelle Anagrafica candidati (F08401) e Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) vengono visualizzati nello schermo Assunzione rapida candidati. Il sistema fornisce inoltre i valori ricavati dallo schermo Valori default dipendenti in sospeso.
5. Completare i seguenti campi nello schermo Assunzione rapida dipendenti per aggiornare i dati del dipendente.
 - Data Inizio
 - Data inizio Retrib.
 - Mot Mod
6. Completare gli altri campi necessari per aggiornare i dati del dipendente e fare clic su OK.

Nota

Se si utilizza GeoCoder, il sistema utilizza l'indirizzo del dipendente per determinare il GeoCode per il campo Area imposta (residenza) e il GeoCode del centro di controllo di appartenenza del dipendente per determinare il GeoCode per il campo Area imposta (lavoro). Questi campi vengono compilati automaticamente se per il campo è disponibile un solo GeoCode. Se si utilizza il GeoCoder per assegnare interattivamente i dati dell'area imposta e i campi rimangono vuoti, oppure se si utilizza il GeoCoder in batch, vedere *Assegnazione dei dati dell'area imposta con il GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni.

Se le opzioni di elaborazione del programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q) sono impostate per aggiornare la tabella File transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z), revisionare i dati del dipendente e, se sono corretti, passare all'attività di gestione dei dati dei nuovi dipendenti per aggiornare le tabelle Anagrafica dati dipendenti (F060116), Anagrafica candidati (F08401), Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e Attività richieste di personale (F08105).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice candidato	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Data Inizio	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
Data inizio Retrib.	La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S. Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).
Mot Mod	Codice che indica: <ul style="list-style-type: none">o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivoo Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendenteo Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa. Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.

► Come aggiungere i record dipendente per le riassunzioni

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Assunzione rapida dipendenti.

Quando si utilizza il programma Assunzione rapida dipendenti per aggiungere dei record dipendente per le riassunzioni, il sistema copia i dati dei candidati dalla tabella Anagrafica candidati (F08401) allo schermo Assunzione rapida dipendenti.

1. Nello schermo Assunzione rapida dipendenti, scegliere Riassunzione nel menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare i campi seguenti per limitare la ricerca e fare clic su Trova:
 - Soc. di appartenenza
 - CC di Appartenenza
3. Scegliere un record candidato e fare clic su Seleziona.
Compare un segno di spunta accanto a ogni riga selezionata.
4. Fare clic su Chiudi per tornare allo schermo Assunzione rapida dipendenti.
I dati sul candidato delle tabelle F08401 e Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) vengono visualizzati nello schermo Assunzione rapida candidati. Il sistema fornisce inoltre i valori ricavati dallo schermo Valori default dipendenti in sospeso.
5. Completare i campi seguenti per aggiornare i dati dipendente:
 - Data Inizio
 - Data inizio Retrib.
 - Mot Mod
6. Completare gli altri campi necessari per aggiornare i dati del dipendente e fare clic su OK.

Nota

Se si utilizza GeoCoder, il sistema utilizza l'indirizzo del dipendente per determinare il GeoCode per il campo Area imposta (residenza) e il GeoCode del centro di controllo di appartenenza del dipendente per il campo Area imposta (lavoro). Questi campi vengono compilati automaticamente se per il campo è disponibile un solo GeoCode. Se si utilizza il GeoCoder per assegnare interattivamente i dati dell'area imposta e i campi rimangono vuoti, oppure se si utilizza il GeoCoder in batch, vedere *Assegnazione dei dati dell'area imposta con il GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni.

7. Se le opzioni di elaborazione del programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q) sono impostate per aggiornare la tabella File transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z), revisionare i dati del dipendente e, se sono corretti, passare all'attività di gestione dei dati dei nuovi dipendenti per aggiornare le tabelle Anagrafica dati dipendenti (F060116), Anagrafica candidati (F08401), Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e Attività richieste di personale (F08105).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società Appart.	Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Data Inizio	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
Data inizio Retrib.	<p>La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.</p> <p>Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).</p>
Mot Mod	<p>Codice che indica:</p> <ul style="list-style-type: none">o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivoo Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendenteo Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa. <p>Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.</p>

► Come aggiungere i record dipendente per le nuove assunzioni

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Assunzione rapida dipendenti.

Per aggiungere dei record dipendente per i nuovi assunti, inserire i dati lavoro non forniti dal sistema come dati di default nello schermo Assunzione rapida dipendenti. Passando da un campo all'altro, il sistema fornisce automaticamente i valori per i campi di default.

1. Nello schermo Assunzione rapida dipendenti, se l'opzione di elaborazione per le nuove assunzioni è impostata in modo da abilitare il programma Workbench impostazione dipendente (P08710), completare i seguenti campi obbligatori:
 - Codice Dipend.
 - Superv.
 - Data Inizio
 - Qual.
 - Liv. Prof.

2. Se l'opzione di elaborazione per le nuove assunzioni non è impostata per attivare il programma Workbench impostazione dipendente, completare i seguenti campi obbligatori (in grigio) che non contengono valori di default:

- Tipo Ricerca
- Nome Ricerca
- ID fiscale Dipend.
- Freq Retr.
- Class Retr.
- Stip. Ann.
- Tariffa Oraria
- CC di Appartenenza
- CC Sicurezza
- Soc App.
- Paese di Impiego
- Codice Etnia
- Sesso
- Uff. comp. Resid.
- Area imposta (lavoro)
- Data Assunz. origin.
- Data Inizio
- Data inizio Retrib.

Nota

Se si utilizza GeoCoder, il sistema utilizza l'indirizzo del dipendente per determinare il GeoCode per il campo Area imposta (residenza) e il GeoCode del centro di controllo di appartenenza del dipendente per determinare il GeoCode per il campo Area imposta (lavoro). Questi campi vengono compilati automaticamente se per il campo è disponibile un solo GeoCode. Se si utilizza il GeoCoder per assegnare

interattivamente i dati dell'area imposta e i campi rimangono vuoti, oppure se si utilizza il GeoCoder in batch, vedere *Assegnazione dei dati dell'area imposta con il GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni.

3. Per registrare i dati lavoro, completare uno o più dei seguenti campi i cui valori non sono già forniti di default dal sistema:
 - Codice Dipend.
 - Superv.
 - Qual.
 - Liv. Prof.
 - C T
 - Area
 - S D
 - Tipo Rec
 - Data Part.
 - S B
 - Liv. Retr.
 - Livello Increm.
 - E F
 - Cod. RC
 - Gruppo Benef.
 - S C
 - Cod. Sind.

4. Per registrare i dati fiscali, completare uno o più dei seguenti campi i cui valori non sono già forniti di default dal sistema:
 - I9
 - I SC
 - Imp stat SC
 - St Ret.

- S R
 - O I
 - Rep SUI
 - M I
 - Cod. Leg.
 - St. Civ.
5. Completare uno o più dei seguenti campi a fini di reporting:
- Red.
 - Inv. Guer.
 - I
6. Per registrare i dati personali, completare uno o più dei seguenti campi i cui valori non sono già forniti di default dal sistema:
- Data Nasc.
 - Riga Indirizzo 1
 - Riga Indirizzo 2
 - Riga Indirizzo 3
 - Riga Indirizzo 4
 - Città
 - Prov
 - CAP
 - Area
 - Prefisso -Lavoro
 - Numero Telefonico - Lavoro
 - Prefisso Abitazione
 - Numero Telefonico - Abitaz.
 - Form. Cort.
 - Suff.
 - Nominativo

- Pers. Rif. 4
- Prefisso Contatto
- Numero telef. Contatto

7. Completare uno o più dei seguenti campi a fini amministrativi:

- Codice Assegni paga
- C V
- Num. Rich.
- Stato Rich. cand.
- Dip.
- Nota 1 (e-mail)
- Giorni/ Anno

8. Completare uno o più dei seguenti campi a fini di monitoraggio e fare clic su OK:

- Cat R/I 01
- Paghe 001
- Idon. 1

Questi campi sono esempi di campi multipli simili definiti dall'utente. È possibile utilizzare fino a 30 campi Codice categoria – Rubrica indirizzi che possono essere assegnati a indirizzi nel sistema Rubrica indirizzi a fini di monitoraggio. È possibile impostare fino a 20 campi Codici categoria – Paghe e stipendi a fini di monitoraggio nel sistema Paghe e stipendi. È possibile utilizzare inoltre dieci codici di idoneità per specificare l'idoneità del dipendente a partecipare a vari piani o programmi definiti dall'utente. Ad esempio, può essere necessario monitorare l'idoneità del dipendente per programmi quali straordinario, compartecipazione agli utili, comitati di azione politica o un fondo di accantonamento.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CAP	Codice di avviamento postale (CAP) collegato all'indirizzo per la consegna in altri paesi. Il codice viene usato come valore di fine serie durante l'elaborazione Serie transazioni per codice postale.
Area	Il nome di una contea, parrocchia o di altri distretti politici necessario per gli indirizzi o ai fini fiscali.
Prefisso -Lavoro	Il prefisso del numero di telefono. Il formato di default è quello statunitense. Il prefisso deve essere di tre caratteri fra parentesi. Ad esempio, (303). Per i prefissi che non sono statunitensi e che necessitano di un altro formato, è necessario modificare le regole di visualizzazione dati nel dizionario dati.

Numero Telefonico - Lavoro	<p>Numero di telefono a formato libero senza prefisso o caratteri speciali quali trattini o punti. E' ammesso qualsiasi formato. Questo campo è usato insieme al campo Prefisso teleselettivo (AR1).</p> <p>Se si esegue la ricerca di un indirizzo usando come criterio il numero di telefono, inserire il numero così come è stato impostato nel sistema Rubrica indirizzi.</p>
Prefisso Abitazione	<p>Il prefisso del terzo numero di telefono. Il formato di default è quello statunitense. Il prefisso deve essere di tre caratteri fra parentesi. Ad esempio, (303). Per i prefissi che non sono statunitensi e che necessitano di un altro formato, è necessario modificare le regole di visualizzazione dati nel dizionario dati.</p>
Numero Telefonico - Abitaz.	<p>Un numero di telefono in formato libero. L'utente può inserire il numero nel formato che gli sembra più opportuno. Ad esempio, un numero di Milano può essere inserito come 02.123.456.78, mentre un numero di Parigi può essere inserito nel formato 00.33.1.123.456.78. Quando si ricerca un indirizzo utilizzando il numero di telefono, il numero deve essere inserito esattamente come è stato specificato nel sistema della Rubrica indirizzi.</p> <p>Se tutti i numeri di telefono saranno inseriti in un unico formato, è possibile specificare quel formato nel dizionario dati. Ad esempio: (____-____).</p>
Form. Cort.	<p>Il codice Titolo è utilizzato per identificare il "titolo" corretto per un dato dipendente, ad esempio "Sig.", "Sig.ra", ecc.</p>
Suff.	<p>Il codice Suffisso è utilizzato per identificare le "credenziali" di un dato dipendente, ad esempio "Dott.", "Rag.", ecc.</p>
Nominativo	<p>Società o persona alla quale è indirizzata la fattura o la corrispondenza.</p>
Pers. Rif. 4	<p>Nome del contatto in lettere.</p>
Prefisso Contatto	<p>Il prefisso del quarto numero di telefono. Il formato di default è quello statunitense. Il prefisso deve essere di tre caratteri fra parentesi. Ad esempio, (303). Per i prefissi che non sono statunitensi e che necessitano di un altro formato, è necessario modificare le regole di visualizzazione dati nel dizionario dati.</p>
Numero telef. Contatto	<p>Un numero di telefono in formato libero. L'utente può inserire il numero nel formato che gli sembra più opportuno. Ad esempio, un numero di Milano può essere inserito come 02.123.456.78, mentre un numero di Parigi può essere inserito nel formato 00.33.1.123.456.78. Quando si ricerca un indirizzo utilizzando il numero di telefono, il numero deve essere inserito esattamente come è stato specificato nel sistema della Rubrica indirizzi.</p> <p>Se tutti i numeri di telefono saranno inseriti in un unico formato, è possibile specificare quel formato nel dizionario dati. Ad esempio: (____-____).</p>

Codice Assegni paga	<p>Codice definito dall'utente (07/CR) che specifica il codice gestione assegni o fermo posta. Questo codice può essere usato per mettere in sequenza la stampa degli assegni paga facilitandone la gestione e lo smistamento.</p>
C V	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code that lets you test the deposit instructions for one pay period before actually processing a deposit. Adding an employee to this form automatically activates this person in the automated deposit system. The system prenotes this employee in the next applicable payroll run to test the auto deposit instructions you have set up before actually depositing a check. In the prenote test, the system creates a no-dollar entry for this employee and sends it to the employee's bank account. In addition, the employee receives a check for this amount. After the test, the system changes this field to N. To repeat this test, enter P in this field.</p> <p>If you leave this field blank, the system uses the default value of P.</p> <p>If you change an employee's automatic deposit instructions, the system creates a prenote. If you do not want a prenote, you must change the value in the Prenote Flag field to N.</p> <p>You cannot use this field for Canadian employees.</p>
Num. Rich.	<p>Numero che indica le richieste di personale. Questo numero deve essere unico ed è assegnato tramite la numerazione automatica se all'atto dell'inserimento della richiesta non è stato fornito un numero alternativo.</p>
Stato Rich. cand.	<p>Il livello di attività corrente del record candidato associato ad una richiesta di personale. Il sistema recupera questi codici dalla tabella dei codici definiti dall'utente 08/CN.</p> <p>I codici richiesta candidati possono essere raggruppati in base ai valori non modificabili relativi al codice di trattamento speciale che sono nella tabella. Tali valori non modificabili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAN Qualsiasi codice candidato DET Qualsiasi codice che indichi che il posto è distaccato o non più assegnato. FIL Qualsiasi codice che indichi che il posto è stato assegnato REJ Respinto TMP Assegnato temporaneamente <p>I codici stato richiesta candidato con codice trattamento speciale FIL o TMP aggiornano il campo Organico attivo. Tuttavia, il sistema modifica lo stato richiesta a Assegnato e chiuso solo se ai codici stato corrisponde un codice Trattamento speciale FIL.</p>

Dip.	<p>Opzione che indica se il numero di rubrica indirizzi corrisponde a un dipendente.</p> <p>I valori validi sono:</p> <p>Attivato Il numero di rubrica indirizzi corrisponde a un dipendente</p> <p>Disattivato Il numero di rubrica indirizzi non corrisponde a un dipendente</p> <p>Questo codice viene fornito a puro scopo informativo. Esso non ha un uso predeterminato nel sistema Rubrica indirizzi.</p>
Nota 1 (e-mail)	<p>Campo testuale a 40 caratteri.</p>
Giorni/ Anno	<p>Giorni lavorativi in un anno. Il numero di giorni dell'anno moltiplicato per le ore giornaliere equivale alle ore standard annuali. Se si impostano i parametri risorse umane (sistema opzioni in OneWorld) e si utilizza la tabella incremento livello di retribuzione come fonte di default per la tariffa retributiva, il sistema calcola lo stipendio di un dipendente moltiplicando i giorni annui standard per la tariffa oraria del dipendente.</p>
Cat R/I 01	<p>Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30). Ecco alcuni esempi di codici di categoria:</p> <p style="padding-left: 40px;">Codice di categoria 01 Sede o filiale</p> <p style="padding-left: 40px;">Codice di categoria 02 Venditore</p> <p style="padding-left: 40px;">Codice di categoria 03 Prodotto</p> <p style="padding-left: 40px;">Codice di categoria 04 Responsabile fidi</p>
Paghe 001	<p>Questo è un codice di categoria del sistema Paghe e stipendi. E' possibile definirne l'uso e la descrizione in modo da soddisfare le esigenze della propria società. E' possibile, per esempio, impostare un codice di categoria per ognuna delle seguenti categorie:</p> <p style="padding-left: 40px;">Reparto Supervisore Ufficio di filiale Piano di assicurazione malattie Piano azionario</p> <p>Risorse umane: Coordinare l'uso di questi codici di categoria con il dipartimento di contabilità.</p>

Idon. 1

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.
A code to specify an employee's eligibility for or participation in various user-defined plans or programs. For example, these codes may be used to designate the following:

Voluntary Accidental Death & Dismemberment Insurance (Y/N)
Overtime Call Up (Y/N)
Profit Sharing (Y/N)
Political Action Committee (Y/N)
Coffee Fund (Y/N)
U.S. Citizen (Y/N)

Opzioni di elaborazione Assunzione rapida dipendenti (P060116Q)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default applicati durante l'assunzione rapida dipendenti.

1. Centro di controllo di sicurezza

- 1 = Caricare di default CC di sicurezza
- 0 = Non caricare di default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema carica automaticamente il centro di controllo di sicurezza dalla tabella Rubrica indirizzi (F0101). I valori validi sono:

- 1 Carica il CC di sicurezza.
- 0 Non carica il CC di sicurezza. Vuoto ha lo stesso valore di 0.

Se si completa il campo CC di sicurezza nello schermo Valori di default dipendenti in sospeso (W060116QB) e l'opzione di elaborazione è impostata su 1, il sistema utilizza il valore dello schermo Valori di default dipendenti in sospeso.

2. Aree imposta

- 1 = Campi non obbligatori
- 0 = Campi obbligatori

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se i campi Ufficio competente lavoro e Ufficio competente residenza sono obbligatori quando si aggiunge o si modifica un record dipendente. Il sistema Paghe della J.D. Edwards usa i campi Ufficio competente per calcolare le imposte del sistema paghe per i dipendenti. Sono valori validi:

- 1 Campi Uffici competenti non obbligatori. Inserire il valore solo se si usa il sistema paghe della J.D. Edwards per elaborare il
-

ciclo pagamenti dei dipendenti.

- 0 Campi Ufficio competente obbligatori. Inserire il valore se si usa il sistema paghe della J.D. Edwards. Vuoto ha lo stesso valore di 0.

3. Dati lavoro

- 1 = Caricare di default i dati relativi al lavoro
0 = Non caricare di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema carica automaticamente lo schermo Assunzione rapida dipendenti (W060116QA) con determinati dati lavoro quando si completa il campo Qualifica. Il sistema recupera i dati dei seguenti campi relativi ai dati lavoro dalla tabella Dati lavoro (F08001): Tipo retribuzione, Frequenza retribuzione, Codice RC (Codice assicurazione responsabilità civile operai), SC (Sottocategoria - RC operai), Gruppo benefit, e Codice sindacale. Sono valori validi:

- 1 Caricare dati lavoro.
0 Non caricare dati lavoro.

4. Codici di categoria lavoro

- 1 = Caricare di default i codici di categoria
0 = Non caricare di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema carica automaticamente i valori per codici di categoria. Sono valori validi:

- 1 Carica codici categoria lavoro di default.
0 Non carica codici categoria lavoro di default.

5. Tipo di contatto di emergenza

Inserire un codice definito dall'utente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice definito dall'utente per un tipo di contatto nella tabella Who's Who della Rubrica indirizzi (F0111). Il nominativo ed il numero di telefono inseriti nello schermo Assunzione rapida (W060116QA), aggiornano le tabelle Anagrafica dipendenti e la Rubrica indirizzi con il tipo di nominativo specificato.

Se si lascia questa opzione di elaborazione vuota, il sistema usa E (contatto di emergenza) come valore di default.

Per visualizzare i codici validi, fare clic sul pulsante di ricerca.

6. Codice alternativo CC/ID lavoro

1 = Carica di default CC/ID lavoro

0 = Non carica di default

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema fornisce automaticamente i valori per i dati centro di controllo/ID lavoro per i nuovi dipendenti.

Sono valori validi:

1 Usa i dati CC/ID lavoro di default.

0 Non usa i dati CC/ID lavoro di default.

7. Tipo numero telefonico abitazione

Immettere codice UDC

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice definito dall'utente per un tipo di telefono privato nella tabella Contatti telefonici (F0115). Il numero di telefono inserito nello schermo Assunzione rapida (W060116QA) aggiorna le tabelle Rubrica indirizzi e Anagrafica dipendenti con il tipo di numero di telefono privato specificato con il codice.

8. Tipo numero telefonico lavoro

Immettere codice UDC

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice definito dall'utente per un tipo di telefono professionale nella tabella Telefono contatti (F0115). Il numero di telefono inserito nello schermo Assunzione rapida (W060116QA) aggiorna le tabelle Rubrica indirizzi e Anagrafica dipendenti con il tipo di numero telefonico professionale specificato con il codice.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le versioni utilizzate durante l'assunzione rapida dipendenti.

1. Versione dati candidato

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione che il sistema usa per il trasferimento dei dati aspirante. Se si specifica una versione e gli aspiranti per i quali si stanno aggiungendo record nello

schermo Gestione aspiranti (W08401B) hanno dati supplementari, il sistema trasferisce i dati supplementari e i dati dell'aspirante nei record del nuovo dipendente. Se vuoto, il sistema usa la versione di default ZJDE0001, che non trasferisce i dati supplementari.

Nota: perché il sistema trasferisca i dati supplementari aspirante, è necessario anche impostare un'opzione di elaborazione per trasferire i dati supplementari nelle opzioni di elaborazione del programma Dati aspirante (P08401).

2. Versione MBF rubrica indirizzi

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione usata dal sistema per la Funzione gestionale principale rubrica indirizzi (MBF). Se si usano le transazioni di interoperabilità, specificare la versione che aggiorna la tabella Rubrica indirizzi (F0101). Se vuoto, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Nota: se si specifica una versione MBF Rubrica indirizzi, è altresì necessario impostare un'opzione di elaborazione per indicare la transazione di interoperabilità in uscita nelle opzioni di elaborazione della MBF rubrica indirizzi (P0100041).

3. Versione schermo Ricerca rubrica indirizzi

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione da usare per lo schermo Ricerca rubrica indirizzi. Se vuoto, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Scheda Azione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se aggiornare i file principali e attivare la procedura di nuova assunzione durante l'assunzione rapida dipendenti.

1. Aggiornamento tabelle principali

- 1 = Aggiornamento Anagrafica dipendenti e Rubrica indirizzi
- 0 = Aggiornamento File di lavoro dipendenti in sospeso

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema aggiorna le tabelle Anagrafica dipendenti (F060116), Attività richiesta di personale (F08105), Anagrafica candidati (F08401) e Rubrica indirizzi (F0101) quando si aggiungono record dipendente mediante il programma Assunzione rapida dipendenti. Se non si inserisce 1, verrà aggiornata solo la tabella Transazione assunzione rapida (F060116Z). I valori validi sono:

-
- 1 Aggiorna le tabelle Anagrafica dipendenti e Rubrica indirizzi.

0 Aggiorna solo la tabella Transazione assunzione rapida.

Se l'opzione di elaborazione è impostata su 1, il sistema aggiorna la tabella Storico Risorse umane (F0842).

Se l'opzione è impostata su 0, è possibile revisionare e rettificare i dati dipendente prima che il sistema aggiorni i database. Dopo aver revisionato e rettificato i dati, è necessario eseguire il programma Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P) per aggiornare i database.

2. Nuove assunzioni

1 = Abilitato

0 = Non abilitato

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se attivare il processo per nuove assunzioni. Sono valori validi:

1 Attiva

0 Non attiva

Quando viene attivato il processo per le nuove assunzioni (opzione di elaborazione impostata ad 1), i seguenti campi sono obbligatori:

- o Nome di ricerca
- o Supervisore
- o Data iniziale (Data di validità)
- o Qualifica e livello professionale

Inoltre, si verifica quanto segue:

1. Per ogni record aggiunto nella tabella Transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z), viene aggiunto un record rubrica indirizzi nella relativa tabella (F0101). I record della Rubrica indirizzi vengono aggiunti con un tipo di ricerca 'N'.
2. Per ogni record aggiunto nella tabella Transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z), viene aggiunto un record nella tabella principale impostazione dipendenti (F08710).
3. Il Workflow invia un messaggio di notifica al supervisore tramite posta elettronica.

Operazioni relative ai dati di un nuovo dipendente

Quando si assume un nuovo dipendente, è necessario eseguire numerose attività relative al nuovo dipendente e accertarsi che vengano completate le attività preliminari di assunzione. Tali attività possono variare a seconda dell'ubicazione e delle mansioni del dipendente. Ad esempio, un assistente amministrativo può avere bisogno di un telefono, un computer, dati di logon per l'accesso alla rete, un badge identificativo, un cartellino per il parcheggio e una chiave dell'edificio per poter iniziare il lavoro. Un'infermiera potrebbe avere bisogno di un badge identificativo, un cartellino per il parcheggio e un armadietto, oltre ad avere eseguito gli esami del sangue e ad aver partecipato a un corso di orientamento sulla sicurezza prima di iniziare il lavoro. La maggior parte delle attività di impostazione dei nuovi dipendenti richiede l'approvazione dei dirigenti, che viene ottenuta indirizzando un modulo di approvazione cartaceo.

Il programma OneWorld di impostazione di un dipendente nuovo assunto automatizza e semplifica l'avvio di tali attività mediante l'invio tramite il workflow di messaggi e-mail ai responsabili dell'esecuzione di tali attività.

Quando si aggiungono i record dipendente con Assunzione rapida dipendenti (P060116Q), è possibile impostare l'opzione di elaborazione Assunzione rapida dipendenti in modo da specificare se i dati del nuovo dipendente aggiornano le tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116), Tabella principale rubrica indirizzi (F0101), Attività richieste di personale (F08105) e Anagrafica candidati (F08401) una volta completata la procedura. In alternativa, è possibile impostare l'opzione di elaborazione in modo da memorizzare i dati del nuovo dipendente nella tabella File transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z). Memorizzando i dati in questa tabella è possibile revisionare e rettificare i record dipendente prima di eseguire il report Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P) per aggiornare le altre tabelle.

Se l'opzione di elaborazione Assunzione rapida dipendenti è impostata per aggiornare la tabella F060116Z, è necessario completare una o più delle seguenti attività dopo aver aggiunto i record dipendente.

- Esecuzione del report Elaborazione dipendenti in sospeso
- Rettifica dei nuovi record dipendente
- Storicizzazione dei dati dipendente in sospeso

Il report Elaborazione dipendenti in sospeso aggiorna le tabelle F060116 e F0101 dopo aver revisionato e rettificato i nuovi record dipendente.

È possibile aggiungere, modificare o eliminare i nuovi record dipendente dalla tabella F060116Z. Se vengono rilevati errori nel report R060116P è obbligatorio rettificare i nuovi record dipendente. È necessario correggere gli errori ed eseguire nuovamente il report per aggiornare le tabelle Anagrafica dipendenti e Tabella principale rubrica indirizzi con i dati del nuovo dipendente.

Dopo aver aggiornato le tabelle F060116 e F0101 con batch di nuovi record dipendente, occorre storicizzare occasionalmente i dati della tabella F060116Z per liberare spazio. Storicizzando la tabella è possibile eliminare i record dipendenti in sospeso e continuare ad aggiungere record di nuovi dipendenti. Questa procedura può essere utilizzata in caso di problemi con il programma Assunzione rapida dipendenti o se si desidera evitare di dover scorrere numerosi record dipendente già elaborati per visualizzare quelli desiderati.

Nozioni sul rapporto tra assunzione rapida e impostazione dipendente nuovo assunto

Il programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q) si integra con il programma Workbench impostazione dipendente (P08710) generando automaticamente il record di impostazione e avviando un processo di workflow. Ai fini dell'integrazione dei due programmi, occorre impostare le opzioni di elaborazione in modo appropriato in Assunzione rapida dipendenti. Eseguire la procedura indicata di seguito durante l'integrazione del programma Assunzione rapida dipendenti con il programma Workbench impostazione dipendenti per avviare la procedura di workflow di impostazione di un nuovo assunto.

1. Quando un record dipendente viene aggiunto alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) tramite Assunzione rapida dipendenti, il sistema crea automaticamente il record di impostazione del nuovo dipendente.
2. Il sistema invia automaticamente un messaggio e-mail al supervisore del dipendente richiedendo di identificare le attività di impostazione necessarie per il dipendente. Il sistema stabilisce a quale supervisore inviare il messaggio e-mail in base all'impostazione del campo Supervisore nel programma Assunzione rapida dipendenti. Se il campo è vuoto, il sistema non invia alcun messaggio.
3. In Self-service per responsabili, il dirigente responsabile del nuovo dipendente utilizza il programma Workbench impostazione dipendente per inserire le attività di impostazione necessarie per il dipendente. Le attività di impostazione possono essere inoltre fornite automaticamente in base al tipo di lavoro del dipendente.
4. Dopo aver identificato le attività per il nuovo dipendente e approvato il record di impostazione dipendente, il sistema avvia il processo di workflow di impostazione del nuovo assunto, in seguito al quale vengono inviati messaggi e-mail ai responsabili dell'esecuzione delle attività necessarie. Ad esempio, se il dirigente stabilisce che il nuovo dipendente ha bisogno di dati di logon per l'accesso alla rete, di un badge di sicurezza e di una chiave dell'edificio, il processo di workflow invia un'e-mail rispettivamente ai responsabili IT, della sicurezza e dei servizi.

Il processo di workflow di impostazione del nuovo assunto può essere personalizzato in base alle esigenze della propria azienda. Le opzioni di elaborazione del programma Workbench impostazione dipendente consentono di personalizzare facilmente il processo. Ad esempio, l'azienda può decidere di richiedere l'approvazione a livello di processo o di attività. In alternativa, si può decidere di assegnare a un livello superiore determinate attività se le persone designate non le completano in un periodo di tempo adeguato.

Esecuzione del report Elaborazione dipendenti in sospeso

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Elaborazione dipendenti in sospeso.

Il report Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P) aggiorna le tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)

Il report R060116P genera un report di errore in tutti i casi. Se il sistema rileva degli errori o dei record dipendente incompleti, vengono visualizzati dei messaggi di errore e i database non vengono aggiornati con i dati del nuovo dipendente. Se non vengono rilevati errori, il report indica che la procedura è stata eseguita regolarmente. Questo report mette a confronto tutti i nuovi dati con i dati della tabella F060116 prima di trasferire i nuovi dati.

Se non viene visualizzato alcun messaggio di errore, è possibile utilizzare il programma Rettifica file lavoro dipendenti (P060116P) per correggere i record dipendente e quindi eseguire nuovamente il report per aggiornare le tabelle F060116 e F0101 con i record del

nuovo dipendente. Il sistema elabora ogni record singolarmente. Ogni record viene registrato in stato Completo una volta terminato con successo l'aggiornamento delle tabelle F060116 e F0101.

Opzioni di elaborazione per Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori forniti automaticamente dal sistema e i valori che devono essere inseriti tramite un codice UDC.

1. Centro di controllo di sicurezza

- 1 = Caricare di default
- 0 = Non caricare di default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema carica automaticamente il centro di controllo di sicurezza dalla tabella Rubrica indirizzi (F0101). I valori validi sono:

- 1 Carica il CC di sicurezza.
- 0 Non carica il CC di sicurezza. Vuoto ha lo stesso valore di 0.

Se si completa il campo CC di sicurezza nello schermo Valori di default dipendenti in sospeso (W060116QB) e l'opzione di elaborazione è impostata su 1, il sistema utilizza il valore dello schermo Valori di default dipendenti in sospeso.

2. Uffici competenti

- 1 = Obbligatori
- 0 = Non obbligatori

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se i campi Ufficio competente lavoro e Ufficio competente residenza sono obbligatori quando si aggiunge o si modifica un record dipendente. Il sistema Paghe della J.D. Edwards usa i campi Ufficio competente per calcolare le imposte del sistema paghe per i dipendenti. Sono valori validi:

- 1 Campi Uffici competenti non obbligatori. Inserire il valore solo se si usa il sistema paghe della J.D. Edwards per elaborare il ciclo pagamenti dei dipendenti.
 - 0 Campi Ufficio competente obbligatori. Inserire il valore se si usa il sistema paghe della J.D. Edwards. Vuoto ha lo stesso valore di 0.
-

3. Dati lavoro

- 1 = Carica di default
- 0 = Non carica di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema carica automaticamente lo schermo Assunzione rapida dipendenti (W060116QA) con determinati dati lavoro quando si completa il campo Qualifica. Il sistema recupera i dati dei seguenti campi relativi ai dati lavoro dalla tabella Dati lavoro (F08001): Tipo retribuzione, Frequenza retribuzione, Codice RC (Codice assicurazione responsabilità civile operai), SC (Sottocategoria - RC operai), Gruppo benefit, e Codice sindacale. Sono valori validi:

- 1 Caricare dati lavoro.
- 0 Non caricare dati lavoro.

4. Codici di categoria lavoro

- 1 = Carica di default
- 0 = Non carica di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema carica automaticamente i valori per codici di categoria. Sono valori validi:

- 1 Carica codici categoria lavoro di default.
- 0 Non carica codici categoria lavoro di default.

5. Codice paese

Inserire un codice definito dall'utente

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare il codice paese.

6. Tipo di contatto

Inserire un codice definito dall'utente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice definito dall'utente per un tipo di contatto nella tabella Who's Who della Rubrica indirizzi (F0111). Il nominativo ed il numero di telefono inseriti nello schermo Assunzione rapida (W060116QA), aggiornano le tabelle Anagrafica dipendenti e la Rubrica indirizzi con il tipo di nominativo specificato.

Se si lascia questa opzione di elaborazione vuota, il sistema usa E (contatto di emergenza) come valore di default.
Per visualizzare i codici validi, fare clic sul pulsante di ricerca.

7. Tipo di telefono privato

Inserire un codice definito dall'utente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice definito dall'utente per un tipo di telefono privato nella tabella Contatti telefonici (F0115). Il numero di telefono inserito nello schermo Assunzione rapida (W060116QA) aggiorna le tabelle Rubrica indirizzi e Anagrafica dipendenti con il tipo di numero di telefono privato specificato con il codice.

8. Tipo telefono professionale

Inserire un codice definito dall'utente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice definito dall'utente per un tipo di telefono professionale nella tabella Telefono contatti (F0115). Il numero di telefono inserito nello schermo Assunzione rapida (W060116QA) aggiorna le tabelle Rubrica indirizzi e Anagrafica dipendenti con il tipo di numero telefonico professionale specificato con il codice.

9. Codice alternativo CC/ID lavoro

1 = Carica di default

0 = Non carica di default

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema fornisce automaticamente i valori per i dati centro di controllo/ID lavoro per i nuovi dipendenti.

Sono valori validi:

1 Usa i dati CC/ID lavoro di default.

0 Non usa i dati CC/ID lavoro di default.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le versioni del programma Elaborazione dipendenti in sospenso che dovranno essere utilizzate.

1. Dati aspirante

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione che il sistema usa per il trasferimento dei dati aspirante. Se si specifica una versione e gli aspiranti per i quali si stanno aggiungendo record nello schermo Gestione aspiranti (W08401B) hanno dati supplementari, il sistema trasferisce i dati supplementari e i dati dell'aspirante nei record del nuovo dipendente. Se vuoto, il sistema usa la versione di default ZJDE0001, che non trasferisce i dati supplementari.

Nota: perché il sistema trasferisca i dati supplementari aspirante, è necessario anche impostare un'opzione di elaborazione per trasferire i dati supplementari nelle opzioni di elaborazione del programma Dati aspirante (P08401).

2. MBF rubrica indirizzi

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione usata dal sistema per la Funzione gestionale principale rubrica indirizzi (MBF). Se si usano le transazioni di interoperabilità, specificare la versione che aggiorna la tabella Rubrica indirizzi (F0101). Se vuoto, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Nota: se si specifica una versione MBF Rubrica indirizzi, è altresì necessario impostare un'opzione di elaborazione per indicare la transazione di interoperabilità in uscita nelle opzioni di elaborazione della MBF rubrica indirizzi (P0100041).

Scheda Azione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se si desidera eseguire il report in modalità finale in modo che le tabelle principali vengano aggiornate e i record elaborati vengano eliminati.

1. Aggiornamento tabelle principali

1 = Aggiorna

0 = Non aggiorna

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema aggiorna le tabelle Anagrafica dipendenti (F060116), Attività richiesta di personale (F08105), Anagrafica candidati (F08401) e Rubrica indirizzi (F0101) quando si aggiungono record dipendente mediante il programma Assunzione rapida dipendenti. Se non si inserisce 1, verrà aggiornata solo la tabella Transazione assunzione rapida (F060116Z). I valori validi sono:

1 Aggiorna le tabelle Anagrafica dipendenti e Rubrica indirizzi.

0 Aggiorna solo la tabella Transazione assunzione rapida.

Se l'opzione di elaborazione è impostata su 1, il sistema aggiorna la tabella Storico Risorse umane (F0842).

Se l'opzione è impostata su 0, è possibile revisionare e rettificare i dati dipendente prima che il sistema aggiorni i database. Dopo aver revisionato e rettificato i dati, è necessario eseguire il programma Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P) per aggiornare i database.

2. Storicizzazione record elaborati

1 = Storicizza

0 = Non storicizza

Questa opzione di elaborazione consente al sistema di eliminare automaticamente i record dopo essere stati aggiornati nelle tabelle principali. Se i record non vengono eliminati automaticamente, è possibile eliminarli successivamente eseguendo il programma di storicizzazione dei dipendenti in sospeso (P060116PP). Sono valori validi:

1 Eliminare i record già elaborati.

0 Non eliminare i record elaborati.

Rettifica dei nuovi record dipendente

Per garantire la precisione dei nuovi record dipendente, è possibile aggiungere, modificare o eliminare dei record dalla tabella Transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z) prima o dopo aver eseguito il report Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P).

Se quando si sono aggiunti dei record dipendente sono stati inseriti dati errati, è possibile rettificare i record appena aggiunti o correggere gli eventuali errori nei nuovi record come indicato nel report Elaborazione rapida dipendenti (R060116P).

Se si esegue il report R060116P, è necessario correggere gli errori nella tabella F060116Z e quindi rieseguire il report per aggiornare le tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). L'intero batch di record non viene aggiornato nelle tabelle F060116 e F0101 finché il report non viene eseguito correttamente. Se il report viene eseguito correttamente, il batch viene contrassegnato come elaborato e le tabelle F060116 e F0101 vengono aggiornate.

► Come rettificare i nuovi record dipendente

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Rettifica file lavoro dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dipendenti in sospeso, completare i seguenti campi:
 - ID Ut.
 - N° batch
 - Cod. transazione
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni, quindi fare clic su Trova:
 - TUTTO
 - Non elaborato

Per aggiungere un record fare clic su Aggiungi.
3. Scegliere un record o un gruppo di record da modificare e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Rettifiche dipendenti in sospeso, modificare i campi appropriati e fare clic su OK.
5. Eseguire nuovamente il report dipendente in sospeso e ripetere questa attività il numero di volte necessario affinché il batch venga eseguito correttamente.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID Ut.	La persona che ha originato la transazione. Può essere l'identificativo di un utente, una stazione di lavoro, l'indirizzo di un sistema esterno, la stazione di una rete di collegamento e così via. Questo campo viene usato per identificare sia la transazione che il suo punto di origine.
N° batch	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.
Cod. transazione	Il numero assegnato dal trasmettente EDI ad una transazione. In un ambiente non EDI è possibile assegnare alla transazione un numero qualsiasi che abbia un significato per l'utente. Tale numero può corrispondere anche al numero documento J.D. Edwards.
TUTTO	Questa opzione indica se un record è stato elaborato con esito positivo. In base all'applicazione, il sistema aggiorna il campo EDSP in una tabella con i seguenti valori: 1 o Y Elaborazione completata Vuoto o N Non elaborata

Non elaborato

Questa opzione indica se un record è stato elaborato con esito positivo. In base all'applicazione, il sistema aggiorna il campo EDSP in una tabella con i seguenti valori:

1 o Y
Elaborazione completata

Vuoto o N
Non elaborata

Storicizzazione dei dati dipendente in sospeso

Nel menu Assunzione rapida dipendenti (G05BE11), scegliere Storicizzazione dipendenti in sospeso.

Dopo aver aggiornato le tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) con batch di nuovi record dipendente, occorre storicizzare occasionalmente i dati della tabella File transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z) per liberare spazio nella tabella. Storicizzando la tabella è possibile eliminare i dati e continuare ad aggiungere record di nuovi dipendenti. Questa procedura può essere utilizzata in caso di problemi con il programma Assunzione rapida dipendenti o se si desidera evitare di dover scorrere numerosi record dipendente già elaborati per visualizzare quelli desiderati.

Assegnazione dei dati sull'area imposta con GeoCoder

Per calcolare correttamente le imposte su paghe e stipendi, a ciascun dipendente viene assegnata un'area imposta, nota anche come GeoCode, corrispondente al luogo di lavoro e alla residenza. È possibile utilizzare GeoCoder per assegnare automaticamente un GeoCode all'area imposta di lavoro e di residenza di ciascun dipendente. GeoCoder può essere utilizzato inoltre per assegnare automaticamente un GeoCode all'area imposta paghe e stipendi per ciascun centro di controllo dell'azienda.

GeoCoder utilizza l'indirizzo, la città, lo stato, la provincia (se pertinente) e il codice postale del dipendente per determinare quale GeoCode utilizzare per l'area imposta di residenza del dipendente. GeoCoder utilizza il GeoCode assegnato al centro di controllo di appartenenza del dipendente per compilare il campo dell'area imposta di lavoro. È possibile impostare GeoCoder in modo da assegnare interattivamente i dati sull'area imposta oppure elaborare le versioni batch di GeoCoder per assegnare simultaneamente i dati sull'area imposta a gruppi di dipendenti o a centri di controllo.

È possibile utilizzare inoltre una funzione di compressione di Vertex insieme a GeoCoder per migliorare la capacità del sistema di riconoscere numerosi nomi di città contenenti abbreviazioni ed errori di fonetica. Ad esempio, Ft Collins e Fort Collins (Colorado) vengono entrambi riconosciuti. Analogamente, Philadelphia e Filadelpia (Pennsylvania) vengono entrambi riconosciuti. Questa funzione viene attivata selezionando l'opzione Flag compressione città Quantum nel programma Costanti imposta di vendita/uso Quantum (P7306).

Se si assegnano le aree imposta utilizzando dei processi batch, J.D. Edwards consiglia di eseguire il programma Elaborazione ufficio competente centro di controllo (R079052) prima del programma Elaborazione batch dipendente GeoCode (R070103) per garantire l'uso del corretto GeoCode per l'area imposta di lavoro di ogni dipendente. Il programma R079052

assegna un GeoCode a ogni centro di costo o centro di controllo utilizzando l'indirizzo, la città, lo stato e il codice postale di ogni centro di costo. Il sistema utilizza quindi il valore di questo GeoCode per l'area imposta di lavoro del dipendente quando si esegue il programma R070103. È possibile eseguire ognuno di questi programmi prima di ogni ciclo di paghe e stipendi per garantire che lo storico paghe e stipendi di tutti i dipendenti sia aggiornato con l'area imposta corretta.

È inoltre possibile utilizzare GeoCoder per assegnare i dati sull'area imposta in caso di modifica dell'indirizzo di un dipendente con le applicazioni self-service.

Nota

Per calcolare le imposte su paghe e stipendi del dipendente e per utilizzare GeoCoder è necessario utilizzare il sistema Quantum for Payroll Tax.

Operazioni preliminari

- ❑ Attivare GeoCoder per il sistema Gestione risorse umane. Vedere *Impostazione di GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per maggiori informazioni.
- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione Ufficio competente (area imposta) nella scheda Default del programma Anagrafica dipendenti (P0801) sia impostata in modo che i campi dell'area imposta vengano lasciati vuoti durante l'inserimento del dipendente. Vedere *Opzioni di elaborazione Anagrafica dipendenti* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni.
- ❑ Inserire i dipendenti nel sistema. Vedere *Dati sul dipendente* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per istruzioni

Assegnazione interattiva delle aree imposta

È possibile assegnare interattivamente le aree imposta ai record dipendente e ai record centro di controllo utilizzando GeoCoder. Quando si assegnano interattivamente le aree imposta del dipendente, GeoCoder assegna al dipendente i dati corretti sull'area imposta di lavoro e di residenza al momento dell'inserimento nel sistema dei dati del dipendente. Analogamente, quando si inseriscono o si aggiornano le costanti del centro di controllo, GeoCoder assegna un'area imposta al centro di controllo.

GeoCoder utilizza l'indirizzo del dipendente per determinare il GeoCode corretto per l'area imposta di residenza. Analogamente, GeoCoder utilizza l'indirizzo associato a un centro di controllo per assegnare il corretto GeoCode al campo Area imposta – paghe nelle costanti del centro di controllo. Il GeoCode del centro di controllo del dipendente viene utilizzato per compilare il campo dell'area imposta di lavoro.

Se per un dato indirizzo esiste solo un'area imposta possibile, il sistema compila automaticamente i campi Area imposta (lavoro) e Area imposta (residenza) durante l'inserimento del dipendente. Quando si assegnano i dati sull'area imposta ai centri di controllo, il sistema aggiorna automaticamente il campo Area imposta – paghe. Se esistono più codici di area imposta validi per il dipendente o il centro di controllo, il sistema visualizza le opzioni disponibili quando si fa clic sul pulsante di ricerca dei campi relativi all'area imposta.

È possibile utilizzare GeoCoder interattivamente per assegnare le aree imposta dei dipendenti quando si inseriscono i record dipendente singolarmente oppure quando si

inseriranno gruppi di dipendenti con il programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q).

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*:

- ❑ *Aggiunta di record dipendente singoli* per ulteriori informazioni sull'inserimento dei dati in caso di assunzione di un dipendente
- ❑ *Aggiunta di record dipendente con Assunzione rapida dipendenti* per ulteriori informazioni sull'inserimento dei dati in caso di assunzione di un dipendente
- ❑ *Impostazione delle costanti dei centri di controllo* per ulteriori informazioni sulle procedure di impostazione

► Come assegnare interattivamente le aree imposta

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

Per accedere allo schermo Recupero GeoCode e completare questa attività, fare clic sul pulsante Ricerca per i campi Area imposta (lavoro) o Area imposta (residenza) durante la procedura di inserimento di un dipendente oppure quando si modifica l'indirizzo del dipendente. In alternativa, fare clic sul pulsante Ricerca per il campo Area imposta – paghe durante l'inserimento o la gestione delle costanti del centro di controllo.

Nota

Prima di accedere a questo schermo, occorre inserire tutti i dati relativi all'indirizzo o al centro di controllo del dipendente, compresi città, contea, stato, provincia (se pertinente), codice postale e codice paese. Se questi dati sono incompleti quando si accede allo schermo, il sistema non recupera il GeoCode corretto.

1. Nello schermo Recupero GeoCode, verificare che i seguenti campi contengano i dati corretti:
 - Prov
 - Area
 - Città
 - CAP
2. Selezionare il record nell'area dettagli che comprende il GeoCode corretto e fare clic su Seleziona.

Assegnazione delle aree imposta con i processi batch

Per aggiornare le aree imposta dei centri di controllo, scegliere Elaborazione ufficio competente centro di controllo nel menu Gestione dipendenti (G05BE1). Per aggiornare le aree imposta del dipendente, scegliere Elaborazione batch dipendente GeoCode.

È possibile assegnare i dati sull'area imposta per i dipendenti e i centri di controllo utilizzando le versioni batch dei programmi GeoCoder. Quando si assegnano le aree imposta con i

processi batch, non occorre inserire tali dati al momento dell'inserimento nel sistema dei record dipendente o centro di controllo. Dopo aver inserito i record centro di controllo, è possibile eseguire il programma Elaborazione ufficio competente centro di controllo (R079052) per assegnare le aree imposta a ogni centro di controllo. Allo stesso modo, una volta inseriti i record dipendente, è possibile eseguire il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode (R070103) per assegnare al dipendente le aree imposta di lavoro e di residenza.

Questo programma fornisce automaticamente i valori delle aree imposta di lavoro e di residenza per ogni dipendente. In alternativa, il programma fornisce i valori solo per l'area imposta di residenza in base all'impostazione delle opzioni di elaborazione. Il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode inserisce i valori per l'area imposta di residenza utilizzando i dati dell'indirizzo del dipendente e i valori per l'area imposta di lavoro utilizzando il GeoCode dello schermo Costanti centro di controllo per il centro di controllo di appartenenza del dipendente. Poiché il programma utilizza l'area imposta del centro di controllo per aggiornare l'area imposta di lavoro del dipendente, J.D. Edwards suggerisce di aggiornare l'area imposta del centro di controllo prima dell'area imposta del dipendente.

Se esistono più GeoCode validi per un dipendente o un centro di controllo, il sistema crea un report eccezioni contenente tutti i GeoCode validi per lo specifico dipendente o centro di controllo. Occorre quindi selezionare il GeoCode corretto e inserirlo manualmente nel record dipendente o centro di controllo.

Opzioni di elaborazione per Elaborazione ufficio competente centro di controllo (R079052)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di selezionare la modalità di elaborazione per questo programma.

Update Business Unit (Required)

Blank = print report

1 = Update Business Unit Master

Use this option to specify the processing mode for Cost Center Tax Area Processing (R079052). You can run this report in proof mode to produce a report without updating the Business Unit Master table, or you can run this report in final mode to produce a report and update the Business Unit Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table.

Opzioni di elaborazione per Elaborazione batch dipendente GeoCode (R070103)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la modalità di elaborazione per questo programma, il tipo di codice richiesto per l'identificazione del dipendente e le aree imposta assegnate automaticamente dal sistema.

1. Update Tax Area in Employee Master (Required)

blank = No

1 = Yes

Use this option to determine the processing mode for the GeoCoder Employee Batch Processing program (R070103). You can run this program in proof mode and print a report only, or you can run this program in final mode and produce a report and update the tax areas in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table

2. Employee Type (Required)

blank = Address Book Number

A = Address Book Number

S = Social Security Number

O = Third Employee Number

Use this option to indicate which number is used as the employee's identification number. Valid values are:

Blank or A

Address Number (Default)

S

Social Security Number

O

Other Third Party Number

3. Validate Tax Area (Required)

blank = Resident and Work

1 = Resident only

Use this option to determine which tax areas the GeoCoder automatically assigns, and which fields the program updates in the Employee Master table when the program is run in final mode. You can assign GeoCodes to the employee's work and resident tax areas, and update both fields in the Employee Master table, or you can assign a GeoCode to the resident tax area only, and update only the resident tax area in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Resident and Work Tax Areas

1

Resident Tax Area Only

Inserimento di dati supplementari relativi al dipendente

Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane consente di monitorare i dati di dettaglio sui dipendenti. Utilizzare queste informazioni per analizzare i dati sui dipendenti ed eseguire il reporting in base ai requisiti di reporting ufficiale. Tali informazioni sul dipendente comprendono dati definiti dall'utente, quali quelli esclusivi per la propria azienda o il proprio settore.

Vedere inoltre

- Nozioni sulle retribuzioni dei dipendenti nel manuale Risorse umane*
- Gestione delle retribuzioni e dei compensi nel manuale Risorse umane*

Inserimento dei dati relativi a paghe e stipendi per i dipendenti

Prima di elaborare un ciclo paghe e stipendi è necessario inserire i relativi dati per i dipendenti. Inserire i dati relativi a paghe e stipendi per identificare le informazioni utilizzate dal sistema per il calcolo della retribuzione di un dipendente. Tali dati comprendono:

- Dati geografici
- Dati relativi all'imputazione delle ore di lavoro manodopera
- Beneficiari del pignoramento della retribuzione
- Codice ciclo pagamenti

► Come inserire i dati relativi a paghe e stipendi per i dipendenti

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice Dipendente
2. Selezionare il record dipendente, quindi scegliere Paghe nel menu Riga.

3. Nello schermo Rettifiche busta paga dipendente, completare i seguenti campi:
 - Cod. ciclo paghe
 - Stato classificazione dipendenti
4. Per inserire dati fiscali geografici, completare i seguenti campi:
 - Reg. di res
 - Città resid
 - Stato lavoro
5. Per inserire le istruzioni sull'imputazione delle ore di lavoro manodopera, completare i seguenti campi:
 - Met imputaz ore lavoro manod
 - Multipl. imput. ore lavoro manod.
 - Tariffa imput.
6. Completare uno o più dei seguenti campi supplementari:
 - Orario lavoro
 - Tipo record
 - Cod. verifica
 - Benefic. pignoramento retribuz.
 - Fattore ferie
 - Paga netta min/max
 - Numero ignora ciclo paghe
 - Data prox aumento
 - CC - data ultima lavoro

PeopleSoft

Rettifiche busta paga dipendente

OK Annulla Schermo Strumenti

ID dipendente 12345 Brown, Susan

Elaborazione paghe e stipendi

Cod. ciclo paghe	<input type="text"/>	Stato classificazione dipendenti	N
Orario lavoro	<input type="checkbox"/>	Tipo record	2
Cod. verifica	<input type="checkbox"/>	Benefic. pignoramento retribuz.	<input type="text"/>
Fattore ferie	<input type="checkbox"/>	Paga netta min/max	<input type="text"/>
Met imputaz ore lavoro manod	0	Moltip. imput. ore lavoro manod	1.0000
Tariffa imput.	180.000	Numero ignora ciclo paghe	<input type="text"/>

Data ultimo aumento	<input type="text"/>	Data prox aumento	<input type="text"/>
CC - data ultima lavoro	<input type="text"/>	Data ultimo assegno	<input type="text"/>

Dati imposte geograf.

Reg. di res	<input type="checkbox"/>	Federal (and default)
Città resid	<input type="checkbox"/>	Default Working City
Stato lavoro	<input type="checkbox"/>	Federal (and default)
Città lavoro	<input type="checkbox"/>	Default Working City
Prov. lavoro	<input type="checkbox"/>	Default Working County

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione

ID dipendente

Glossario

Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.

Cod. ciclo paghe

Codice che identifica i valori per un ciclo Paghe e stipendi principale.

Stato classificazione dipendenti

La classificazione dei dipendenti definisce il tipo di dipendente all'interno del sistema.

Permette di identificare il dipendente come un collaboratore indipendente, un dipendente a tempo indeterminato o un dipendente in avanzamento di livello.

Y - Collaboratore indipendente

N - Dipendente a tempo indeterminato

S - Dipendente in avanzamento di livello

Reg. di res	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The employee's home state for tax reporting purposes. This code designates the state in which the employee resides.</p> <p>Note: For W-2 reporting, use the numeric value equivalent of the designated state. For example: 06 - Colorado, 05 - California. Otherwise, the system produces undesirable report results. If you leave this field blank, the system uses the value in the Tax Area (Resident) field on Pay and Tax Information as the employee's resident (base) state.</p>
Città resid	Luogo di residenza del dipendente.
Stato lavoro	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:</p> <p>The employee's work state for tax reporting purposes. This code indicates the state in which the employee normally works. The system uses this code to compute state income tax withholding. You can override this code during time entry, if necessary.</p>
Met imputaz ore lavoro manod	<p>Specifica se i costi di manodopera comprendono gli oneri fissi per i benefit e le imposte paghe. Sono valori validi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 Il fattore oneri fissi è sempre pari a 1.0000, così l'importo risultante per gli oneri fissi è pari a zero. 1 Il fattore oneri fissi è sempre maggiore di 1.0000, così i costi di manodopera includono gli oneri fissi.
Multip. imput. ore lavoro manod.	Moltiplicatore usato per imputare il costo degli oneri e contributi al costo di manodopera diretto.
Tariffa imput.	<p>Numero che indica la tariffa utilizzata dal sistema per fatturare i servizi di manodopera. Questa tariffa viene spesso indicata come tariffa di fatturazione o ricarico. Il sistema carica l'importo risultante, basato su questa tariffa, sul conto di ripartizione principale per la scheda ore. Il sistema inserisce inoltre una voce di contropartita in un conto in base alle istruzioni AAI. Questa tariffa non incide sulla paga del dipendente.</p> <p>Per consentire l'inserimento delle tariffe di fatturazione nella scheda ore occorre impostare il tipo di record dipendente su 2 (elaborazione paghe e ricarico) o 3 (solo elaborazione ricarico) con il programma Paghe dipendente (P0801PRL).</p>
Orario lavoro	<p>Codice che indica gli orari di lavoro tra due periodi di retribuzione. Questo codice può essere usato per dei report e per selezionare i dipendenti da inserire nell'elaborazione P&S. Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> A Da lunedì a venerdì B Da sabato a mercoledì C Da lunedì a giovedì (4 x 10 ore)

Tipo record	<p>Codice che indica se un dipendente deve essere trattato tramite il processo di ricarica della manodopera del programma Prime note Paghe. I codici validi sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Solo elaborazione Paghe 2 Elaborazione Paghe e ricarica 3 Solo elaborazione ricarica <p>Una volta aggiunto un cartellino, non è più possibile modificarne il tipo di record.</p>
Cod. verifica	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code that lets you test the deposit instructions for one pay period before actually processing a deposit. Adding an employee to this form automatically activates this person in the automated deposit system. The system prenotes this employee in the next applicable payroll run to test the auto deposit instructions you have set up before actually depositing a check. In the prenote test, the system creates a no-dollar entry for this employee and sends it to the employee's bank account. In addition, the employee receives a check for this amount. After the test, the system changes this field to N. To repeat this test, enter P in this field.</p> <p>If you leave this field blank, the system uses the default value of P.</p> <p>If you change an employee's automatic deposit instructions, the system creates a prenote. If you do not want a prenote, you must change the value in the Prenote Flag field to N.</p> <p>You cannot use this field for Canadian employees.</p>
Benefic. pignoramento retribuz.	<p>Codice della Rubrica indirizzi per il fornitore che riceve il pagamento finale</p> <p>Per l'amministrazione dei benefit, questo numero è quello della società che fornisce il piano e che riceve i relativi pagamenti.</p> <p>Per gli Allegati pagamenti, Cessionario indica il numero di R/I dell'ente, della società, dell'individuo o del tribunale che riceve il pagamento</p>
Fattore ferie	<p>Un eventuale valore in questo campo indica il numero di periodi di retribuzione che devono essere coperti da questo pagamento. Questo valore è usato dal sistema paghe e stipendi per indicare al programma Vertex PAYROLLTAX di considerare il pagamento come un anticipo di ferie. Le imposte calcolate sono automaticamente ripartite sul numero dei periodi di retribuzione. Per ulteriori informazioni su come il sistema Vertex calcola le imposte sugli anticipi delle ferie, consultare il manuale del sistema.</p>
Paga netta min/max	<p>L'importo minimo generato da un assegno, avviso bancario o busta paga. Se si specifica un importo minimo, il sistema non consentirà l'emissione di assegni di importo uguale a zero. In questo campo 'vuoto' è un valore accettato. In generale questo campo indica l'importo minimo che deve essere corrisposto al dipendente.</p>

Numero ignora ciclo paghe	<p>Numero dei cicli di retribuzione (buste paga) che sono stati saltati. Generalmente questo numero viene specificato durante il processo anticipi ed è usato per assenze brevi (vacanze, nomina a membro di una giuria popolare, ecc.). Una busta paga normale viene stampata solo se questo numero è 0.</p> <p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti For Flexible Spending Accounts Auto Deposit Instructions Only: This field is used to provide a count for the number of Pay cycles you want to bypass the auto deposit feature so that you can write a manual check. Reasons for bypassing pay periods might be the employee's involvement in jury duty, vacation, or leave of absence.</p>
Data prox aumento	<p>La data dell'aumento della tariffa oraria o annuale di un dipendente. La nuova tariffa ha effetto dopo l'esecuzione del ciclo paghe e stipendi la data di fine periodo di retribuzione cade nel giorno stesso o nei giorni seguenti alla data dell'aumento.</p>
CC - data ultima lavoro	<p>L'ultimo centro di controllo associato all'impiegato. Questo campo viene usato per la distribuzione di buste paga e la creazione di prime note. Quando si elabora un ciclo pagamenti che include il dipendente, il sistema aggiorna automaticamente questo campo.</p>

Inserimento dei dati supplementari relativi ai benefit per i dipendenti

I dati supplementari relativi ai benefit comprendono informazioni correlate a:

- Idoneità benefit
- Test di non discriminazione (NDT)
- Partecipazione ai benefit

Per monitorare i dati supplementari sull'idoneità specifici della propria azienda, è possibile inserire i codici di idoneità. I codici di idoneità sono codici a una cifra utilizzabili per monitorare qualsiasi tipo di dati supplementari di idoneità necessari per l'azienda.

Se l'azienda offre ai propri dipendenti piani 401(k) come parte del pacchetto di benefit, le autorità competenti richiedono l'esecuzione del test di non discriminazione. Il test di non discriminazione viene utilizzato per dimostrare che i dipendenti dell'azienda con retribuzioni elevate non usufruiscano in modo non equo dei contributi 401(k).

Per specificare se i dipendenti partecipano a determinati piani di benefit, inserire i dati sulla partecipazione.

Operazioni preliminari

- Impostare i codici di idoneità nella tabella UDC 05/YB.

► Come inserire i dati supplementari relativi ai benefit per i dipendenti

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice Dipendente
2. Selezionare il record dipendente, quindi scegliere Idoneità/NDT nel menu Riga.

3. Nello schermo Idoneità, NDT e partecipazione, completare il campo seguente per specificare i dati di idoneità definiti dall'utente:
 - Codice idoneità 001
4. Per inserire i dati relativi alla partecipazione, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Pens.
 - Oregon Insurance

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Dipendente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Codice idoneità 001	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code to specify an employee's eligibility for or participation in various user-defined plans or programs. For example, these codes may be used to designate the following:</p> <p>Voluntary Accidental Death & Dismemberment Insurance (Y/N) Overtime Call Up (Y/N) Profit Sharing (Y/N) Political Action Committee (Y/N) Coffee Fund (Y/N) U.S. Citizen (Y/N)</p>
Pens.	Codice che indica se il dipendente partecipa al piano pensionistico della società. Quando si elaborano i dati W-2 dei dipendenti, il codice inserito nel campo determina se il sistema inserisce una X, indicante la partecipazione, nella casella del piano pensionistico del formulario W-2.
Oregon Insurance	<p>A code to specify whether an employee is participating in the Oregon Industrial Insurance program. The Oregon SUI continuation report reads this field to determine what is to be entered into the appropriate box on the tax return.</p> <p>NOTE: This data item is no longer required, as of January 1, 1996.</p>

Inserimento dei dati definiti dall'utente per i dipendenti

Dopo aver aggiunto un record dipendente, è possibile inserire dati dipendente supplementari esclusivi per la propria azienda o il proprio settore. Ad esempio, può essere necessario monitorare la data di scadenza della patente di guida di un dipendente.

J.D. Edwards fornisce codici di categoria definiti dall'utente e date definite dall'utente per facilitare il monitoraggio di questi dati. Tali codici e date vengono definiti al momento dell'impostazione del sistema. Questi dati possono essere utilizzati a fini di reporting e di analisi. Ad esempio, è possibile impostare dei codici per i dati geografici da utilizzare per preparare i report di disoccupazione.

Quando si definiscono i codici di categoria e le date, si inserisce un nome (etichetta) per i dati che si desidera monitorare. Ad esempio, è possibile inserire la data di scadenza della patente di guida per il campo data 1 definito dall'utente.

Quando si inseriscono i dati dipendente, si allega al dipendente un valore di un codice categoria o di una data.

► **Come inserire i dati nei codici di categoria**

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti o Impostazione organizzazione.

Nota

Utilizzare Gestione dati dipendente per accedere ai codici di categoria da 11 a 20.
Utilizzare Gestione incarichi aziendali per accedere ai codici di categoria da 1 a 10. I codici di categoria da 1 a 4 sono riservati per i dati relativi all'inserimento ore.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente o Gestione incarichi aziendali, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice Dipendente
2. Scegliere il record dipendente e quindi l'opzione pertinente dei codici di categoria definiti dall'utente nel menu Riga.
3. Nello schermo Codici di categoria lavoro/dipendente 01 –10 o Codici di categoria definiti dall'utente 11 – 20, completare tutti i campi pertinenti e fare clic su OK.

► **Come inserire le date definite dall'utente**

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti o Impostazione organizzazione.

Nota

Utilizzare Gestione dati dipendente per accedere alle date definite dall'utente da 11 a 20.
Utilizzare Gestione incarichi aziendali per accedere alle date definite dall'utente da 1 a 10.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente o Gestione incarichi aziendali, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice Dipendente
2. Scegliere il record dipendente e quindi l'opzione pertinente delle date definite dall'utente nel menu Riga.
3. Nello schermo Date definite dall'utente 11 – 20 o Date definite dall'utente dipendente/lavoro 01 – 10, completare tutti i campi pertinenti e fare clic su OK.

Inserimento delle istruzioni relative al dipendente

Dopo aver inserito i dati dipendente, è possibile inserire istruzioni relative ai dipendenti in base alle esigenze aziendali e dei dipendenti stessi.

Tali dati inseriti rappresentano istruzioni per il sistema e il dipartimento sulle modalità di elaborazione dei singoli dipendenti o gruppi di dipendenti a fini di reporting o di pagamento.

Inserimento delle istruzioni su detrazioni, benefit e accumuli del dipendente

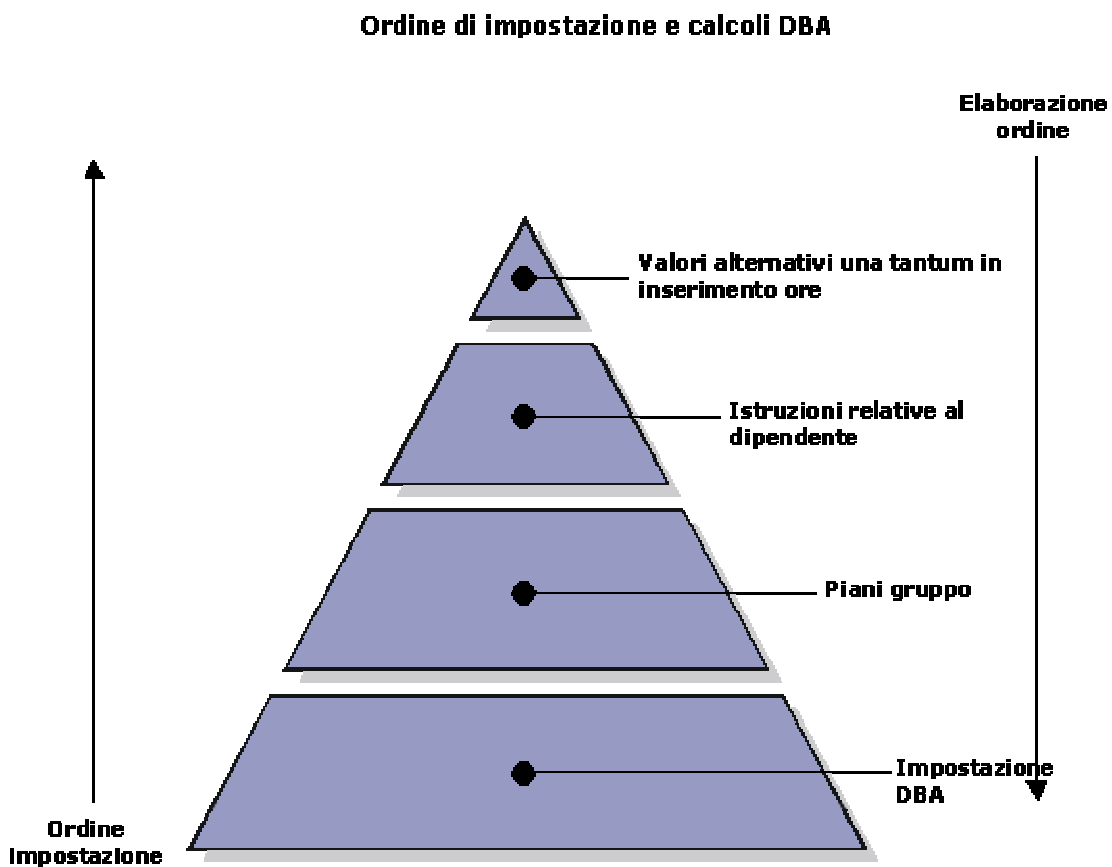
Dopo aver impostato le detrazioni, i benefit e gli accumuli (DBA), inserire le istruzioni DBA per assegnare i DBA ai dipendenti. È possibile inserire i DBA ai livelli seguenti:

- Sostituzione DBA una tantum in Inserimento ore
- Istruzioni DBA dipendente
- DBA gruppo
- Impostazione DBA

Una volta assegnati, i DBA vengono calcolati durante il ciclo paghe e stipendi in base allo stesso ordine di ricerca.

Le istruzioni DBA vengono inserite al livello dipendente per definire e gestire i DBA esclusivi per un dipendente specifico. Un DBA assegnato al livello dipendente sostituisce gli importi o le tariffe DBA definiti al livello di impostazione del gruppo o del DBA, a meno che il DBA non sia un DBA metodo tabella.

Per maggiori chiarimenti in merito all'assegnazione dei DBA, esaminare il grafico seguente che illustra l'ordine in cui il sistema gestisce l'impostazione e il calcolo dei DBA.



Per maggiori chiarimenti in merito all'assegnazione dei DBA, esaminare la tabella seguente che illustra l'ordine in cui il sistema gestisce l'impostazione e il calcolo dei DBA.

Impostazione DBA Quando si impostano i DBA, occorre impostare prima quelli generici applicabili alla maggior parte dei dipendenti. Quindi impostare i DBA validi per gruppi specifici di dipendenti o per singoli dipendenti. Infine, è possibile applicare i valori alternativi DBA una tantum per dipendenti specifici per qualsiasi periodo retributivo.

Calcoli DBA Durante l'elaborazione del ciclo paghe e stipendi, il sistema calcola prima i valori alternativi DBA una tantum. Se non sono presenti valori alternativi DBA, il sistema ricerca i DBA validi per il singolo dipendente o per gruppi di dipendenti. Se non esistono DBA specifici per un dipendente o DBA per piani di gruppo, il sistema calcola i DBA generici.

I dati inseriti con il programma Istruzioni DBA dipendente (P050181) rappresentano il terzo livello di assegnazione dei DBA, cioè il livello dipendente.

Quando si assegnano istruzioni DBA al livello dipendente, è possibile eseguire le seguenti attività:

- Inserimento delle eccezioni per dipendente per un gruppo di DBA.
- Inserimento dei valori alternativi per gli importi, le date e le limitazioni DBA.
- Impostazione delle date iniziale e finale per un DBA.
- Impostazione del calcolo dei DBA solo quando un dipendente svolge la propria attività con un incarico specifico.
- Visualizzazione delle transazioni DBA scadute o annullate.

Per semplificare la gestione dei DBA tra i dipendenti, è possibile utilizzare gruppi di benefit per evitare l'inserimento di elenchi identici di DBA per ogni dipendente. I gruppi di DBA sono definiti piani di gruppo. I piani di gruppo sono definiti in base a codici sindacato o codici di gruppo. Il sistema assegna automaticamente i piani di gruppo al dipendente al momento dell'assunzione e inserisce un codice sindacato nel programma Impostazione organizzazione (P0801ORG).

È possibile utilizzare il programma Revisione DBA dipendente (P05087) per revisionare i DBA esistenti assegnati a un dipendente prima di aggiungere altri DBA. È inoltre possibile revisionare il DBA stesso prima di assegnarlo a un dipendente.

Benché sia possibile utilizzare questo schermo per assegnare tutti i DBA per un dipendente, la gestione degli elenchi richiede l'uso di notevoli risorse. Per questo motivo, J.D. Edwards raccomanda di assegnare la maggior parte dei DBA di un dipendente a un piano di gruppo e di utilizzare i DBA per un singolo dipendente solo in caso di eccezioni ai piani di gruppo.

È possibile sostituire un DBA in un piano di gruppo nel programma P050181 e aggiungere DBA a un record dipendente.

Se si utilizza il modulo Benefit RU, il sistema assegna automaticamente i codici DBA a un record dipendente al momento dell'iscrizione del dipendente ai piani benefit. I codici DBA per questi piani benefit compaiono nel programma P050181.

Nota

Se si desidera che un DBA venga calcolato solo quando un dipendente svolge la propria attività con un incarico specifico, inserire un codice incarico per tale DBA nel programma P050181. Quando si calcola il DBA, il sistema utilizza tutte le schede ore associate all'incarico come base del calcolo del DBA. Ad esempio, se il dipendente lavora 40 ore durante il periodo retributivo ma solo 20 ore svolgendo l'attività correlata all'incarico assegnatogli, il sistema utilizza la retribuzione associata a tali 20 ore come base per il calcolo del DBA.

Se si desidera impostare i DBA che utilizzano altri DBA come base per il calcolo solo quando un dipendente svolge un incarico specifico, occorre inserire solo il numero dell'incarico sul DBA iniziale. Ad esempio, si desidera che i DBA 4999 e 5000 vengano calcolati solo quando il dipendente svolge un incarico specifico e che il DBA 5000 sia basato sul DBA 4999. In questo caso occorre inserire solo il numero dell'incarico sul DBA 4999 nel programma P050181. Il sistema utilizza la retribuzione associata al numero dell'incarico specificato come base per il calcolo del DBA 4999 e il DBA 4999 come base per il calcolo del DBA 5000.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*:

- *Detrazioni, benefit e accumulati (DBA)*

- ❑ *Impostazione di detrazioni, benefit e accumuli*
- ❑ *Impostazione dei DBA piano gruppo*
- ❑ *Aggiornamento dei dati sulle posizioni e sulle richieste di personale per ulteriori informazioni sugli incarichi dei dipendenti e su come utilizzare i numeri degli incarichi*

► **Come inserire le istruzioni per detrazioni, benefit e accumuli per il dipendente**

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Istruzioni DBA dipendente.

1. Nello schermo Gestione istruzioni DBA dipendente, completare uno dei seguenti campi:
 - ID dipendente
 - Inizio validità
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Attivi
 - Ex dipendenti
 - Tutti
3. Selezionare uno o più record e fare clic su Seleziona.
Viene visualizzato lo schermo Istruzioni DBA dipendente, che contiene dati relativi al record dipendente precedentemente selezionato.
4. Nello schermo Istruzioni DBA dipendente, scegliere Revisione DBA dipendente nel menu Schermo per revisionare i DBA già assegnati ai dipendenti.
5. Nello schermo Gestione revisione DBA dipendente, controllare i dati e fare clic su Chiudi.
6. Per revisionare una detrazione, un benefit o un accumulo prima di assegnare le istruzioni DBA, fare clic sul pulsante di ricerca per il campo seguente:
 - Cod. PDBA
7. Nello schermo Ricerca e selezione PDBA, scegliere un DBA e quindi selezionare Riepilogo PDBA nel menu Riga.
8. Nello schermo Riepilogo del tipo di retribuzione, esaminare i dati e fare clic su Annulla.
9. Nello schermo Ricerca e selezione PDBA, scegliere un DBA e fare clic su Seleziona.
Viene visualizzato nuovamente lo schermo Istruzioni DBA dipendente con il codice DBA.
10. Nello schermo Istruzioni DBA dipendente, continuare ad assegnare un DBA completando i seguenti campi facoltativi:
 - Importo/tasso Livello 1

- Importo/tasso Livello 2
- Data inizio Retribuz.
- Data fine Retrib.

PeopleSoft®

Istruzioni DBA dipendente

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

ID dipendente: 6001 Allen, Ray

Inizio validità: 17/10/08

Gruppo benefit: EXEC

Qual./liv. prof.: A1 President

Record 1 - 10		Personalizza origine									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cod. PDBA	Tipo DBA	Metodo Calcolo	Descrizione	Numero Incarico	Flag Sostituz.	Importo/tasso Livello 1	Importo/tasso Livello 2	Data inizio Retribuz.	Data fine Retrib.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1005	B	\$						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1008	B	\$						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1011	B	%						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1016	D	\$						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1017	D	\$						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1030	D	\$						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3000	B	3						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3002	D	3						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4004	D	\$						01/01/05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5105	D	3						01/01/05	

11. Se si integrano i sistemi Paghe e stipendi e Contabilità fornitori e si deve attivare la fatturazione FO per questo dipendente, completare il campo seguente:

- Fattura FO

12. Per specificare un beneficiario della fattura FO, completare il campo seguente:

- Codice Benef.

13. Revisionare i dati di default nei campi seguenti e modificarli se necessario:

- Tipo DBA
- Metodo Calcolo
- Descrizione -Causale-
- Numero Incarico
- Flag Sostituz.

- Codice Gruppo
- Cod. Tab.
- Importo Dovuto
- DBA Prec.
- Detraz. Per. 1
- Num. Per.
- Cod. sind.
- Qualif.
- Liv. Prof.
- Limite Periodo retr.
- Limite importo Mensile
- Lim. imp. Trim.
- Imp. max L/A 1
- Imp. max L/A 2
- Limite % Periodo

14. Fare clic su OK.

Se i DBA inseriti sono relativi ai pignoramenti della retribuzione, il sistema visualizza lo schermo Rettifiche pignoramenti della retribuzione.

Vedere inoltre

- *Inserimento dei pignoramenti della retribuzione per i dipendenti nel manuale Paghe e stipendi*

Attività associata

Eliminazione di un'istruzione DBA Se occorre eliminare un'istruzione DBA per un record dipendente, prestare attenzione a non eliminare un DBA con dati dello storico già accumulati. Se un DBA è stato attivo e gli importi sono stati trattenuti dalla retribuzione di un dipendente, la sua eliminazione potrebbe causare errori sui moduli di fine anno.

Quando si elimina l'istruzione DBA, se per il DBA esistono dati dello storico, il sistema visualizza un messaggio di avviso indicante che esistono dati dello storico. Se si riceve questo messaggio, annullare la procedura di eliminazione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Inizio validità	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
Attivi	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Ex dipendenti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Tutti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Cod. PDBA	<p>Codice per definire il tipo di retribuzione, di trattenute, di benefit o di accumulo.</p> <p>I tipi di retribuzione sono numerati da i a 99. Le trattenute e i benefit sono numerati da 1000 a 9999.</p>
Importo/tasso Livello 1	<p>Valore che indica una percentuale, un importo, o una tariffa oraria a seconda di dove viene utilizzato. Sono valori validi:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Per una detrazione, benefit o accumulo. Il significato di tale valore dipende dal metodo di calcolo. Il metodo determina se la detrazione è un importo monetario forfettario, un valore percentuale o un moltiplicatore. Il DBA associato al metodo tabella, a seconda del metodo tabella usato, può utilizzare tale importo al momento del calcolo oppure ignorarlo. Se ci sono eccezioni al calcolo tabella, è possibile sovrascrivere il codice tabella nell'area dettagli, impostare l'importo DBA forfettario, oppure sovrascrivere l'importo con un'alternativa a tantum per la scheda ore.2 Per un tipo di retribuzione, gli importi inseriti in questo campo sovrascrivono la tariffa oraria.
Importo/tasso Livello 2	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The second amount or rate associated with a deduction, benefit, or accrual. Because many DBA types require multiple tiers, two levels of Amount (Rate) exist. The system uses the first level, Amount (Rate) 1, until the annual limit is reached. Then, the second level, Amount (Rate) 2, begins the next time the employee is paid. Amount (Rate) 2 continues until the second annual limit is reached.</p> <p>This field works in conjunction with the annual limit fields.</p> <p>The rate you enter in this field supersedes any other table rate for an employee, except for one-time overrides during time entry.</p>

Data inizio Retribuz.

La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.

Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Inserire la data in cui viene applicata un'istruzione, ad esempio la data alla quale il sistema inizia una detrazione.

La data iniziale deve precedere o coincidere con la data della scheda ore.

Per avviare un DBA all'inizio di un ciclo paga, è necessario far coincidere la data di inizio con il primo giorno del ciclo paga. Ad esempio se il ciclo va dal 01/10 al 15/10, cominciare il DBA il 01/10.

Se la data di inizio e fine sono comprese nelle date di inizio e fine del periodo di retribuzione, anche se la data di fine non precede quella della scheda ore, il sistema non procede al calcolo del DBA.

Dato un importo DBA fisso, il sistema calcola l'intero DBA per ogni scheda ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.

Per i DBA i cui calcoli sono effettuati a partire da un importo base, come il tasso percentuale DBA, ai fini della base del calcolo il sistema prende in considerazione solo quelle schede ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.

Data fine Retrib.

Data alla quale il dipendente non è più incluso nel ciclo pagamenti, oppure data alla quale il dipendente interrompe la propria partecipazione ai piani benefit della società.

E' possibile usare tale data per gli ex-dipendenti, dipendenti stagionali, o dipendenti che lavorano solo durante determinati periodi dell'anno (come un insegnante che lavora solo nove mesi all'anno). Vedere anche dato PSDT.

Tale data può anche indicare la data finale di una detrazione, un benefit o un accumulo.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

E' necessario che la data di fine preceda quella della scheda ore. Per chiudere un DBA prima che cominci il prossimo ciclo paga, fissare come data finale quella del giorno che precede la data di inizio del successivo ciclo paga. Ad esempio, se il ciclo paga va dal 01/10 al 15/10, inserire come data di fine del DBA il 30/09.

Se la data di inizio e fine sono comprese nelle date di inizio e fine del periodo di paga, anche se la data di fine non precede quella della scheda ore, il sistema non procede al calcolo del DBA.

Dato un importo DBA fisso, il sistema calcola l'intero DBA per ogni scheda ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.

Per i DBA i cui calcoli sono effettuati a partire da un importo base, come il tasso percentuale DBA, ai fini del calcolo finale il sistema prende in considerazione solo quelle schede ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.

Fattura FO	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code used to determine whether the system should generate a voucher for the DBA, tax, or wage attachment during the final update phase of the payroll processing cycle. Valid codes are:</p> <p style="padding-left: 40px;">N No, do not generate a voucher Y Yes, generate a voucher</p>
Codice Benef.	<p>Codice della Rubrica indirizzi per il fornitore che riceve il pagamento finale Per l'amministrazione dei benefit, questo numero è quello della società che fornisce il piano e che riceve i relativi pagamenti.</p> <p>Per gli Allegati pagamenti, Cessionario indica il numero di R/I dell'ente, della società, dell'individuo o del tribunale che riceve il pagamento</p>
Tipo DBA	<p>Codice utilizzato per distinguere tra i seguenti tipi di record paghe:</p> <p style="padding-left: 40px;">P Schede ore (Retribuzione)</p> <p style="padding-left: 40px;">D Detrazioni trattenute</p> <p style="padding-left: 40px;">B Benefit (liquidi e non)</p> <p style="padding-left: 40px;">A Accumulo malattie, ferie, compensazioni e così via</p> <p>Nota: Tali codici possono essere modificati solo da J.D. Edwards</p> <p>Se si inserisce un asterisco (*) in questo campo, il sistema visualizza i quattro tipi di record (PDBA), tutti insieme.</p>
Metodo Calcolo	<p>Codice definito dall'utente (07/DM) che specifica il metodo usato dal sistema per effettuare determinati calcoli. Ad esempio, il sistema usa un determinato metodo di calcolo per calcolare i DBA e l'assicurazione RC.</p>
Descrizione -Causale-	<p>Un nome o una nota che descrive lo scopo dell'uso di un conto o che visualizza altre informazioni che l'utente desidera sulla transazione.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>La nota che viene visualizzata la prima volta in questo campo proviene dal campo relativo al testo della busta paga nello schermo sui dati DBA di base. È possibile sostituire questa nota con i dati specifici alle istruzioni DBA del dipendente.</p>
Flag Sostituz.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A Yes/No field indicating whether the system treats the Amount/Rate field as a zero amount override. You will use this field primarily when an employee is part of a group plan yet does not receive a particular benefit in that plan.</p>

Codice Gruppo

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:
Specify a code common to all deduction or benefits that share the same limitations (for example, pay period dollar amount or percentage, monthly, annual, and so on). The system takes these limits from the first deduction encountered in the group and withholds for all deductions until the limit is reached for the aggregate.

Example:

Deduction 6400, Group A, Annual Limit = \$1000, No Pay Period Limit

Deduction 6430, Group A, No Annual or Pay Period Limit

Deduction 7700, Group A, No Annual or Pay Period Limit

Deduction 9400, Group B, No Annual or Pay Period Limit

Deduction 7550, Group B, No Annual Limit, Pay Period Limit =\$50

For this example, the system looks at the deductions assigned to Group A, and applies a \$1000 annual limit for all three deductions. The system continues to take the deductions from an employee's paycheck until a total of \$1000 has been deducted between all entities in Group A for the year. For deductions in Group B, the system deducts no more than \$50 per pay period between for the two deductions.

Cod. Tab.

Tabella usata quando i calcoli richiedono i valori della tabella.

Importo Dovuto

Il saldo o l'importo dovuto in una fattura o fattura FO aperta.

Nel file principale della Rubrica indirizzi (F0101) questo è un campo informativo usato per determinare se un particolare ordine eccede un limite di credito. Vedere la documentazione del sistema Elaborazione ordini.

DBA Prec.

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.
A code that identifies another DBA whose limit must be met first before this DBA calculates. For example; deduction 1400 has an annual limit of \$2,000.00.
After this limit is met, deduction 1500 begins calculation and withholding.

The DBA number of the predecessor must be lower than the successor's number.

Detraz. Per. 1	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code designating the pay period in which the system calculates the DBA/auto deposit. Valid codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Take the DBA/auto deposit during the current period. N Do not take the DBA/auto deposit during the current period. * Take the DBA/auto deposit only during the first pay period of each month that the employee works based on the ending date of this month's pay period. <p>blank Continue to look for a code at the lower level. The system searches for DBA/auto deposit rules first at the employee level, then at the group level, and finally at the DBA master level. If the field is blank at all levels, the system does not calculate the DBA/auto deposit in that period.</p> <p>M Applies only to benefits based on gross hours or dollars. An M in the fifth field only tells the system to calculate the benefit during the daily timecard post. An M implies a Yes for a weekly withholding frequency.</p>
Num. Per.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. The number of periods a deduction or benefit should be taken. The system automatically decreases this number by one for each period taken.</p> <p>You must enter a value in this field if you automate the Number of Periods field.</p> <p>For World: You must enter a value in this field if you entered Y (Yes) in the Use Number of Periods field (located on the DBA Additional Information window, accessed from the DBA Setup form).</p>
Cod. sind.	<p>Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.</p>
Qualif.	<p>Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.</p>
Liv. Prof.	<p>Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.</p>
Limite Periodo retr.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum amount that can be withheld or accrued in a pay period for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.</p>
Limite importo Mensile	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The maximum amount that can be withheld or accrued in a month for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.</p>
Lim. imp. Trim.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum amount that can be withheld or accrued in a quarter for a deduction or benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.</p>

Imp. max L/A 1	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The maximum amount that can be withheld or accrued in a year for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.</p> <p>NOTE: For the Payroll system, this field can represent either an initial annual limitation or a final limitation in a year:</p> <ul style="list-style-type: none"> o If the Annual (Level 1) field is not blank, this amount represents the first level of the yearly limitation. The value in Annual (Level 2) represents the final limitation. o If an annual limit is specified on a DBA calculation table, the annual limit from the table will take precedence over annual limits defined at the master DBA or employee levels.
Imp. max L/A 2	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum amount that can be withheld or accrued in a year for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.</p> <p>NOTE: This field represents the second level annual limitation. It is used when there is an initial limitation and a corresponding rate, which is followed up by a new rate and a final limitation. This field can not be used independently. There must always be a value in the Annual (Level 1) field.</p>
Limite % Periodo	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum percentage of pay that the calculated deduction or benefit amount may not exceed. This percentage works in conjunction with the dollar limits of the deduction or benefit, so whichever limit is reached first stops the calculation. For accrual transactions, this field represents an hour's limit.</p>
Dati cancellati	<p>Campo che specifica se le detrazioni eliminate vengono visualizzate sullo schermo. Per visualizzare i dati eliminati, fare clic sulla casella di controllo Dati cancellati.</p> <p>Il sistema categorizza le detrazioni come cancellate nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La data finale della detrazione è precedente alla data del sistema. o Il flag Valore decrescente della detrazione è attivato e l'importo dovuto è pari a 0. o Il flag Usa numero periodi è attivato e il numero di periodi inserito è 0.

Inserimento delle istruzioni di imputazione delle ore di lavoro della manodopera

Le istruzioni di imputazione delle ore di lavoro della manodopera vengono inserite per dipendenti singoli per automatizzare il processo di imputazione delle ore lavorative di un dipendente a più conti di contabilità generale. Tali istruzioni possono essere inserite per dipendenti con retribuzione oraria e per dipendenti stipendiati.

Le istruzioni di imputazione delle ore di lavoro della manodopera semplificano il processo di inserimento ore. Se si inseriscono le istruzioni di imputazione per un dipendente non impostato per il pagamento automatico, è possibile ottenere le istruzioni quando si inseriscono le schede ore manualmente. Le istruzioni di imputazione delle ore di lavoro manodopera che sono state inserite vengono utilizzate durante la creazione delle schede ore per i dipendenti impostati per il pagamento automatico.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi pratici di utilizzo delle istruzioni di imputazione delle ore di lavoro manodopera:

- Se un dipendente trascorre l'80% del tempo ad elaborare le paghe e gli stipendi e il rimanente 20% a gestire altro personale, è possibile allocare l'80% al conto CoGe Retribuzione regolare e il 20% al conto CoGe Retribuzione regolare-Dirigenti utilizzando le istruzioni di imputazione delle ore di lavoro della manodopera.
- Se un dipendente trascorre cinque ore a settimana svolgendo mansioni amministrative e 35 ore svolgendo le regolari mansioni stipendiate, è possibile allocare il totale ore a due conti CoGe diversi.
- Nell'esempio precedente, è possibile specificare le date iniziale e finale delle istruzioni. Tali date controllano quando è possibile utilizzare le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera. Se è stata inserita una scheda ore a una data diversa, le istruzioni non sono valide e non possono essere copiate nella scheda ore.
- Se si inserisce un batch di schede ore per dipendenti le cui ore lavorative devono essere allocate in modo identico, è possibile assegnare istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera a un solo dipendente del batch e quindi copiarle per tutti gli altri. Un esempio è rappresentato dall'impostazione di un ospedale in cui un gruppo di infermieri presta servizio in una divisione per parte del tempo e per il tempo rimanente nel reparto prevenzione infortuni valutando gli infortuni sul lavoro dei dipendenti.
- Se un dipendente lavora per un centro di controllo o una società diversa dalla società di appartenenza, è possibile sovrascrivere l'ID posizione in modo che le allocazioni del budget rispecchino l'ID posizione del centro di controllo o della società in cui il dipendente ha prestato servizio. Questa funzione risulta utile nel settore pubblico e in aziende nelle quali il monitoraggio del budget per posizione è fondamentale per la gestione o la giustificazione della forza lavoro appropriata.

Utilizzare le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera per completare le seguenti procedure:

- Imputazione delle ore di lavoro a più conti CoGe.
- Imputazione delle ore di lavoro in base alla percentuale o al numero.
- Impostazione delle date di validità per le imputazioni.
- Creazione di un modello per l'inserimento ore.
- Definizione dei dati sul tipo di lavoro quando il dipendente svolge più di una mansione.
- Sostituzione dell'ID posizione e dei conti AAI per un dipendente.

► **Come inserire le istruzioni di imputazione delle ore di lavoro della manodopera**

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Imputazione ore di lavoro manodopera.

1. Nello schermo Gestione istruzioni imputazione ore di lavoro manodopera, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Istruzioni imputazione ore di lavoro manodopera, completare i campi seguenti:
 - ID dipendente
 - Percentuale o ore
 - Cod. Retrib.
 - Codice conto
3. Se un dipendente svolge più di una mansione, completare i campi seguenti:
 - Qual.
 - Liv. Prof.
 - CC di Appartenenza
4. Per sovrascrivere i dati di default su lavoro, retribuzione o imposte, completare uno o più dei seguenti campi facoltativi:
 - Data in. Retrib.
 - Data fine Retrib.
 - Cod. RC
 - Cl. RC
 - Tariffa Oraria
 - Tariffa Fatturazione
 - Tariffa Oneri

PeopleSoft

Istruzioni imputazione ore di lavoro manodopera

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice dipendente 7500 McDougle, Cathy

Percentuale o ore % % totale tutti i lavori 100,00

Personalizza rigola											
<input type="checkbox"/>	Cod. Retrib.	Descrizione Retribuzione	Ore/ Percent.	Codice conto	Data in. Retrib.	Data fine Retrib.	Cod. RC	Cl. RC	Tariffa Oraria	Ta	Fat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Regular	20,00	9.8118			8810				
<input type="checkbox"/>		1 Regular	80,00	9.8115			8810				
<input type="checkbox"/>											

5. Fare clic su OK per salvare il record.

Descrizioni dei campi

Descrizione

ID dipendente

Glossario

Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.

Percentuale o ore

Codice che indica se il campo Differenziale turno contiene una tariffa oraria o una percentuale. I valori validi sono:

H L'importo nel campo Differenziale turno viene aggiunto alla tariffa oraria.

% Il valore nel campo Differenziale turno corrisponde ad una percentuale della tariffa oraria e viene aggiunto alla tariffa oraria.

Cod. Retrib.

Codice per definire il tipo di retribuzione, di trattenute, di benefit o di accumulo.

I tipi di retribuzione sono numerati da i a 99. Le trattenute e i benefit sono numerati da 1000 a 9999.

Ore/ Percent.

Il numero di ore associate ad ogni transazione.

Codice conto	<p>Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. <p>Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.</p>
Qual.	<p>Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.</p>
Liv. Prof.	<p>Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.</p>
CC di Appartenenza	<p>Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.</p>
Data in. Retrib.	<p>La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.</p> <p>Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>E' possibile utilizzare questo campo solo se il metodo che si sta utilizzando è basato su ore. E' possibile impostare una serie di date finali del periodo di retribuzione in cui un'istruzione di distribuzione della manodopera particolare è effettiva. Lasciare questo campo vuoto per le istruzioni di distribuzione continua e standard.</p>

Data fine Retrib.	<p>Data alla quale il dipendente non è più incluso nel ciclo pagamenti, oppure data alla quale il dipendente interrompe la propria partecipazione ai piani benefit della società.</p> <p>E' possibile usare tale data per gli ex-dipendenti, dipendenti stagionali, o dipendenti che lavorano solo durante determinati periodi dell'anno (come un insegnante che lavora solo nove mesi all'anno). Vedere anche dato PSDT.</p> <p>Tale data può anche indicare la data finale di una detrazione, un benefit o un accumulo.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>E' possibile utilizzare questo campo solo se il metodo che si sta utilizzando è basato su ore. E' possibile impostare una serie di date finali del periodo di retribuzione in cui un'istruzione di distribuzione della manodopera particolare è effettiva. Lasciare questo campo vuoto per le istruzioni di distribuzione continua e standard.</p>
Cod. RC	<p>Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.</p>
CI. RC	<p>Codice che specifica circostanze speciali associate al codice WCI (assicurazione RC), che crea tariffe multiple per lo stesso codice WCI dovute, ad esempio, all'ubicazione o al tipo di rischio. Il campo relativo alla sottocategoria rimane vuoto se non esistono tariffe multiple. Sono codici validi:</p> <p style="padding-left: 40px;">Vuoto Non esistono circostanze speciali associate a questo codice.</p> <p style="padding-left: 40px;">F Esistono circostanze speciali associate a questo codice.</p>
Tariffa Oraria	<p>Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore.</p> <p>Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti.</p> <p>Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente.</p> <p>Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale.</p> <p>NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.</p>
Tariffa Fatturazione	<p>Numero che indica la tariffa utilizzata dal sistema per fatturare i servizi di manodopera. Questa tariffa viene spesso indicata come tariffa di fatturazione o ricarico. Il sistema carica l'importo risultante, basato su questa tariffa, sul conto di ripartizione principale per la scheda ore. Il sistema inserisce inoltre una voce di contropartita in un conto in base alle istruzioni AAI. Questa tariffa non incide sulla paga del dipendente.</p> <p>Per consentire l'inserimento delle tariffe di fatturazione nella scheda ore occorre impostare il tipo di record dipendente su 2 (elaborazione paghe e ricarico) o 3 (solo elaborazione ricarico) con il programma Paghe dipendente (P0801PRL).</p>
Tariffa Oneri	<p>Tariffa oraria usata nella fatturazione dell'onere associato agli importi di ricarico effettivi.</p>

Opzioni di elaborazione Istruzioni imputazione ore di lavoro manodopera (P050151)

Scheda Valori di default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le modalità con cui il sistema determina l'origine appropriata del codice retribuzione del lavoratore.

1. Codice RC

1 = Dalla tabella dell'Anagrafica dipendenti indipendentemente dallo schermo Inserimento ripartizione manodopera dipendenti.

2 = Dalla tabella dell'Anagrafica dipendenti solo se il campo è vuoto.

3 = Dal Dizionario dati solo se il campo è vuoto (default).

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il Codice RC di default per il programma Ripartizione manodopera dipendenti. Sono valori validi:

- 1 Il codice RC viene dall'Anagrafica dipendenti indipendentemente dal record Ripartizione manodopera dipendenti.
 - 2 Il codice RC proviene dall'Anagrafica dipendenti solo se il campo Ripartizione manodopera dipendenti è vuoto.
 - 3 Il codice RC proviene dal Dizionario dati solo se il campo Ripartizione manodopera dipendenti è vuoto. (Default)
-

Nozioni sulla funzione di suddivisione ore

Oltre alle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera, J.D. Edwards offre una funzione di suddivisione delle ore che consente di allocare automaticamente gli oneri di inserimento ore a vari conti durante il processo di inserimento ore. Questa funzione viene attivata nelle opzioni di elaborazione del programma Opzioni di elaborazione MBF inserimento ore (P050002A). Se la funzione di suddivisione ore è attivata, viene impostata nel modo seguente una gerarchia per la ricerca del numero di conto appropriato:

- Il sistema ricerca inizialmente le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera al livello dipendente. Una volta trovate le istruzioni, viene utilizzata la percentuale o il numero di ore impostato, oltre al numero di conto assegnato a ciascun totale ore. Se le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera utilizzano il metodo a ore anziché il metodo percentuale, il sistema ripartisce proporzionalmente le ore per determinare il totale da suddividere. Il sistema applica questi valori a tutti i tipi di retribuzione inseriti nello schermo Rettifiche inserimento ore indipendentemente dal tipo di retribuzione impostato nelle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera.
- Se non sono impostate istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera, il sistema ricerca le specifiche Controllo posizione e seleziona l'eventuale allocazione.

- Se non sono impostate istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera e non sono definite allocazioni nel programma Anagrafica dipendenti (P0801), il sistema passa alle istruzioni AAI e utilizza i dati del conto ivi definiti.

La funzione di suddivisione delle ore è studiata per i clienti che desiderano evitare di dover impostare le istruzioni AAI. È ideale per i dipendenti che di norma imputano le ore lavorate a più di un'area. Tutti i tipi di retribuzione vengono suddivisi in base alle istruzioni trovate dal sistema. La suddivisione delle ore e le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera non sono state studiate per funzionare insieme. Se la suddivisione delle ore è attivata, il sistema include l'imputazione delle ore di lavoro manodopera nella gerarchia quando ricerca i numeri dei conti utilizzati per allocare gli oneri della manodopera. Se la suddivisione delle ore non è attivata, le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera devono essere copiate manualmente durante l'inserimento ore per i dipendenti non impostati per il pagamento automatico.

Se la suddivisione delle ore è attivata e al dipendente sono associate istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera, ogni tipo di retribuzione inserito sulla scheda ore viene suddiviso in base a tali istruzioni impostate per il dipendente. Pertanto, se il tipo di retribuzione 1 è impostato per essere suddiviso tra due conti nelle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera, le ore di lavoro vengono suddivise tra i conti selezionati in tali istruzioni.

Vedere inoltre

- Definizione dei budget per le posizioni nel manuale Risorse umane

Esempi: Attivazione della funzione di suddivisione ore

Di seguito vengono riportati alcuni esempi delle modalità di allocazione degli oneri relativi alla manodopera tra i conti in base alle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera o alla funzione di suddivisione delle ore.

Esempio 1: Istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera impostate al livello dipendente utilizzando il metodo percentuale. La funzione di suddivisione ore è attivata.

Codice retribuzione	Descrizione	Ore o percentuale	N. conto
1	Regolare	60	9.8115
1	Regolare	40	9.8118

Nello schermo Rettifiche inserimento ore, se vengono inserite 40 ore per il codice retribuzione 801, il sistema fornisce automaticamente la seguente allocazione in quanto la funzione di suddivisione ore è attivata.

Pay Code	Descrizione	Ore	N. conto
801	Ferie	24	9.8115
801	Ferie	16	9.8118

Per ogni codice retribuzione inserito (compreso il codice 1) nello schermo Rettifiche inserimento ore, il sistema fornisce le ore e il numero di conto ricavati dalle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera. Il sistema non fornisce il codice retribuzione o modifica il codice retribuzione inserito.

Quando vengono inserite le ore, è necessario copiare le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera per il dipendente dal menu Schermo se l'opzione di elaborazione della suddivisione ore non è attivata. Le ore vengono quindi allocate in base alle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera. Solo il tipo di retribuzione impostato in tali istruzioni viene allocato nello schermo Rettifiche inserimento ore.

Esempio 2: Le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera vengono impostate al livello dipendente utilizzando il metodo percentuale. La funzione di suddivisione ore non è attivata.

Nello schermo Rettifiche inserimento ore, se vengono aggiunte 40 ore per il codice retribuzione 801, il sistema non alloca le ore imputate al codice retribuzione 801 in quanto le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera sono state impostate per l'allocazione degli oneri al codice retribuzione 1 e la funzione di suddivisione ore non è attivata.

Codice retribuzione	Descrizione	Ore	N. conto
801	Ferie	40	9.8118

Se si aggiungono 40 ore per il codice retribuzione 801 nello schermo Rettifiche inserimento ore e si selezionano le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera, il sistema richiede il numero di ore da imputare e alloca tali ore di retribuzione regolare in base a tali istruzioni.

Codice retribuzione	Descrizione	Ore	N. conto
1	Regolare	24	9.8115
1	Regolare	16	9.8118
801	Ferie	40	9.8118

Il codice retribuzione ferie non è suddiviso in quanto le istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera specificano solo la retribuzione regolare (codice retribuzione 1).

Di seguito vengono riportati suggerimenti per l'uso delle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera e della funzione di suddivisione ore.

- Utilizzare la funzione di suddivisione ore se si desidera suddividere ciascun codice retribuzione in base alle istruzioni di imputazione ore di lavoro manodopera o alla gestione posizioni.
- Inserire un batch di schede ore con la funzione di suddivisione ore attivata, quindi disattivare tale funzione e inserire schede ore supplementari.

Inserimento delle istruzioni di accredito automatico

Inserire le istruzioni di accredito automatico per i dipendenti che desiderano ricevere l'accredito diretto su un conto bancario di tutto lo stipendio o di parte di esso. Quando si inseriscono le istruzioni di accredito automatico, il sistema crea un record verifica che viene inviato alla banca. I dati di verifica possono essere creati durante il primo ciclo di paghe e stipendi in cui il dipendente viene elaborato dopo l'inserimento delle istruzioni di accredito automatico, oppure è possibile creare transazioni di verifica all'esterno del ciclo paghe e stipendi.

Utilizzando le istruzioni di accredito automatico, è possibile eseguire le seguenti funzioni:

- Impostazione di una combinazione di accredito automatico, assegno o pagamento in contanti.
- Impostazione di conti bancari multipli per un dipendente.
- Avvio e interruzione degli accrediti automatici per periodo.
- Avvio e interruzione degli accrediti automatici per data.
- Impostazione di un codice promemoria per l'elaborazione automatica delle somme rimanenti nel caso in cui un dipendente scelga modalità diverse di suddivisione di un pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione dei record transazione di verifica* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione che forniscono il codice banca di origine, il codice categoria servizio e la categoria di inserimento standard.

► Come inserire le istruzioni di accredito automatico

Nel menu Auto Deposit Information (G05AD), scegliere Auto Deposit Instructions for Employee.

1. Nello schermo Gestione accrediti automatici, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - ID dipendente
2. Scegliere un dipendente e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Istruzioni accrediti bancari automatici, completare i campi seguenti:
 - ID conto Bancario
 - Codici ABI/CAB
 - C M
 - Cd Tr
 - Importo o Percent.
4. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Data Inizio retr.
 - Data fine Retrib.

Il sistema fornisce i valori per il campo seguente nella scheda Dipendente.

- Cod. verifica

Il sistema fornisce i valori per il campo seguente nella scheda Dati banca.

- Banca di origine
- Codice classe servizi
- CID

5. Revisionare i valori forniti dal sistema per i campi seguenti:

- C P
- Per. Detr. 1
- Per. Detr. 2
- Per. Detr. 3
- Per. Detr. 4
- Per. Detr. 5

PeopleSoft®

Istruzioni accrediti bancari automatici

OK

Dipendente

Società appartenenza: 00001 CC di appartenenza: 9

Codice dipendente: 7500 *McDougle, Cathy*

Cod. verifica:

Personalizza origine														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data inizio retr.	Data fine Retrib.	ID conto Bancario	Codici ABI/CAB	C M	Cd Tr	Importo o Percent.	C P	Per. Detr. 1	Per. Detr. 2	Per. Detr. 3	Per. Detr. 4	Per. Detr. 5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			789123	307088660	\$	22	50,00	F	Y	Y	Y	Y	Y
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			456789	102000018	R	22		F	Y	Y	Y	Y	Y
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

6. Per creare istruzioni supplementari di accredito bancario automatico, ripetere i passaggi 3-5.

7. Terminato l'inserimento delle istruzioni, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Pr	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code used to distinguish various types of debit and credit nondollar prenotification transactions that must precede the first actual automated paperless transaction with dollars for an employee. Demand Account Credits</p> <p>23 Prenotification of Credit Authorization 24 Prenotification of Credit/Mailed Authorization Savings Account Credits</p> <p>33 Prenotification of Credit Authorization 34 Prenotification of Credit/Mailed Authorization Debits are not currently handled by this Payroll system.</p> <p>Automatic prenoting is only done one time. Therefore, if your bank requires multiple prenote cycles, you can manually set the transaction code (TCOD) for this record to a prenote code and leave it that way for as long as necessary.</p>
ID conto Bancario	<p>Il numero di conto del dipendente presso un istituto di credito ottenuto dalla riga MICR di un assegno annullato o da una ricevuta di deposito. I simboli di separazione devono essere inclusi e sono rappresentati da dei trattini (-).</p> <p>Nella trascrizione delle informazioni è importante mantenere l'allineamento a sinistra ed inserire solo numeri (da 0 a 9), lettere (dalla A alla Z) e trattini (-). Se si inseriscono meno di 17 caratteri, lasciare vuoti gli spazi inutilizzati. Gli spazi all'interno del numero di conto verranno ignorati per cui un numero inserito come 0123 4 56789 apparirà nel record come 0123456789 e 0123-4 56789 come 0123-456789.</p> <p>Se si modifica questo numero, il sistema preannota nuovamente in maniera automatica il record di deposito automatico.</p> <p>** NOTE: The Financial Organization Account Number (FOA#) is used as the COMPANY's unique bank account number rather than the EMPLOYEE's unique bank account number in the following files: F06560...Bank Reconciliation Issue File F06561...Bank Reconciliation Paid File</p>

Codici ABI/CAB

Il numero di transito dell'istituto di credito del dipendente. Questo numero per le banche corrisponde al codice ABI. Tale numero può essere recuperato da un assegno e una ricevuta di deposito del dipendente e si trova tra i due punti (:) MICR sul lato inferiore dell'assegno.

Per le banche americane, questo codice ha nove cifre. Diversamente è necessario contattare l'istituto di credito del dipendente per ottenere il codice corretto.

Per le banche canadesi, tale numero contiene 8 cifre. Perciò, i clienti canadesi devono inserire il codice ABI con uno zero iniziale.

Se si cambia il numero di un dipendente, il sistema preannota nuovamente il record di deposito automatico di quel dipendente.

C M

Un dipendente può dividere la paga netta in diversi modi. Questo codice specifica i metodi con cui un segmento viene calcolato:

\$ Deve essere depositato un importo specifico.

% Deve essere depositata una percentuale della retribuzione netta.

C Deve essere generato un importo specifico come busta paga.

P Deve essere generato un importo specifico come importo in contanti.

R Il rimanente della paga netta, dopo l'elaborazione dei segmenti % e/o degli importi specifici, deve essere depositato in banca.

Q Il rimanente della paga netta, dopo l'elaborazione dei segmenti % e/o degli importi specifici, deve essere generato come importo in contanti.

D Il rimanente della paga netta, dopo l'elaborazione dei segmenti % e/o degli importi specifici, deve essere generato come busta paga.

NOTA: Un record importo rimanente è obbligatorio e può essere specificato solo un metodo (R, Q o D).

Cd Tr

Codice usato per distinguere tra le varie voci elettroniche di accredito e di addebito. Attualmente sono stati assegnati i codici seguenti:

Addebiti conto a vista

20 - Riservato

21 - Addebito deposito automatico

22 - Deposito automatico

Addebiti conto risparmio

30 - Riservato

31 - Addebito deposito automatico

32 - Deposito automatico

Accrediti conto a vista

25 - Riservato

26 - Addebito deposito automatico

27 - Deposito automatico

Accrediti conto risparmio

35 - Riservato

36 - Addebito deposito automatico

37 - Deposito automatico

NOTA: Se il campo è vuoto, il sistema usa il valore di default 22.

Importo o Percent.

L'importo pagamento lordo di un dipendente. Questo importo deve essere distinto dall'importo di pagamento lordo distribuito usato per la distribuzione della manodopera. Vedere il dato DPAY.

Quando si usa l'inserimento ore OL, questo campo registra le voci di paga miste per un dipendente (ad esempio, un premio di produttività).

Data Inizio retr.

La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.

Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).

Data fine Retrib.	<p>Data alla quale il dipendente non è più incluso nel ciclo pagamenti, oppure data alla quale il dipendente interrompe la propria partecipazione ai piani benefit della società.</p> <p>E' possibile usare tale data per gli ex-dipendenti, dipendenti stagionali, o dipendenti che lavorano solo durante determinati periodi dell'anno (come un insegnante che lavora solo nove mesi all'anno). Vedere anche dato PSDT.</p> <p>Tale data può anche indicare la data finale di una detrazione, un benefit o un accumulo.</p>
Cod. verifica	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti</p> <p>A code that lets you test the deposit instructions for one pay period before actually processing a deposit. Adding an employee to this form automatically activates this person in the automated deposit system. The system prenotes this employee in the next applicable payroll run to test the auto deposit instructions you have set up before actually depositing a check. In the prenote test, the system creates a no-dollar entry for this employee and sends it to the employee's bank account. In addition, the employee receives a check for this amount. After the test, the system changes this field to N. To repeat this test, enter P in this field.</p> <p>If you leave this field blank, the system uses the default value of P.</p> <p>If you change an employee's automatic deposit instructions, the system creates a prenote.</p> <p>If you do not want a prenote, you must change the value in the PrenoteFlag field to N.</p> <p>You cannot use this field for Canadian employees.</p>
Banca di origine	<p>Codice di inoltro utilizzato per identificare l'istituto di credito a cui la ricevuta di deposito viene inviata per l'elaborazione. Richiedere questo codice alla banca presso la quale è tenuto il conto paghe e stipendi dell'azienda.</p> <p>Questa banca ha la funzione di stanza di compensazione per i 'versamenti automatici' dei dipendenti. Utilizzando il numero dell'istituto di credito individuale (n. IFO) e il numero di conto dell'istituto di credito (n. FOA), questa banca inoltra, tramite il trasferimento elettronico di fondi (EFT), i versamenti di ciascun dipendente ai relativi conti tenuti presso i vari istituti di credito.</p>
Codice classe servizi	<p>Questo codice indica la classificazione generale degli importi in dollari da trasmettere. Questo standard viene usato per facilitare la trasmissione di dati tra le organizzazioni. Le voci della Camera di compensazione automatica (CCA) necessarie per i depositi del Ruolo paga usano i seguenti codici di classe di servizio:</p> <p>200 - Voci CCA con addebiti e accrediti misti</p> <p>220 - Solo accrediti CCA (formato batch), oppure</p> <p>225 - Solo addebiti CCA (formato batch).</p> <p>Al momento della redazione di questo glossario, si raccomanda di usare solo la classe 200.</p>

CID	<p>Questo codice permette di distinguere tra diverse voci elettroniche. Le classi di inserimento definite sono le seguenti:</p> <p style="padding-left: 40px;">SIA Autorizzazione per articolo singolo; e PPD Depositi e pagamenti predeterminati.</p> <p>Al momento si raccomanda di usare solamente la classe di inserimento "PPD".</p>
C P	<p>Questo codice si applica solo al codice metodo \$ (vedere BDM). Se la paga netta rimanente non è sufficiente per l'elaborazione dell'importo specificato nel campo importo/percentuale, un valore P in questo campo indica che può essere generato un importo parziale per la banca e il conto specificati per il segmento. Un valore F indica che se l'importo totale non può essere generato il segmento viene ignorato.</p> <p>Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza F come valore di default.</p>
Per. Detr. 1	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code designating the pay period in which the system calculates the DBA/auto deposit. Valid codes are:</p> <p style="padding-left: 20px;">Y Take the DBA/auto deposit during the current period. N Do not take the DBA/auto deposit during the current period. * Take the DBA/auto deposit only during the first pay period of each month that the employee works based on the ending date of this month's pay period.</p> <p style="padding-left: 40px;">blank Continue to look for a code at the lower level. The system searches for DBA/auto deposit rules first at the employee level, then at the group level, and finally at the DBA master level. If the field is blank at all levels, the system does not calculate the DBA/auto deposit in that period.</p> <p style="padding-left: 20px;">M Applies only to benefits based on gross hours or dollars. An M in the fifth field only tells the system to calculate the benefit during the daily timecard post. An M implies a Yes for a weekly withholding frequency.</p>

Opzioni di elaborazione Istruzioni accredito automatico (P055011)

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i codici dei dati e la formattazione necessari agli enti finanziari per poter comunicare reciprocamente in modo preciso i dati di accredito automatico.

Bank Info.

1. Originating Financial Organization No.
 2. Service Class Code
 3. Standard Entry Class
 4. Off Set Begin Deposit Date
 - 0 - Do not default the Begin Deposit Date
 - 1- Default the Begin Deposit Date
 5. Off Set Begin Deposit Date
- Enter the number of days offset for the Pay Start Date.
-

Creazione di record transazione di verifica

Nel menu Auto Deposit Information (G05AD), scegliere Auto Deposit Pre-Note Bank File.

Se i dipendenti desiderano che il proprio stipendio venga accreditato automaticamente sul conto bancario, devono fornire al datore di lavoro i dati relativi al conto. Il datore di lavoro deve verificare l'accuratezza dei dati bancari prima di effettuare accrediti automatici. La procedura di controllo dei dati bancari del dipendente è definita verifica.

La procedura di verifica è un metodo di controllo elettronico dell'accuratezza di un conto bancario di accredito automatico prima dell'effettivo trasferimento dei fondi. In caso di problemi con i dati relativi al conto bancario, la banca informa il datore di lavoro degli eventuali errori. Di norma, i nuovi conti vengono sottoposti a procedura di verifica durante il primo ciclo paghe e stipendi durante il quale viene eseguita l'elaborazione del dipendente dopo aver inviato i dati sul conto bancario. Durante il ciclo paghe e stipendi durante il quale i dati bancari vengono verificati, il dipendente riceve una busta paga effettiva anziché un accredito automatico.

Il processo di verifica è composto dai seguenti passaggi:

- I dipendenti forniscono i dati relativi al conto bancario al dipartimento responsabile del ciclo paghe e stipendi.
- I dati bancari vengono inseriti nel sistema.
- I dati bancari vengono inviati elettronicamente a un'associazione regionale National Automatic Clearing House Association (NACHA).
- Il NACHA consolida tutte le transazioni per l'indirizzamento giornaliero a tutte le banche membro.
- Le banche membro ricevono le istruzioni di accredito automatico inviate tramite il NACHA e ne verificano l'accuratezza. Se vengono rilevati errori, l'autore della verifica viene informato del problema affinché provveda alla sua eliminazione e all'esecuzione di una nuova verifica.

Nota

Il ciclo di verifica di norma richiede dieci giorni di tempo dal momento in cui il NACHA riceve la transazione.

Il programma Auto Deposit Pre-Note Bank File (R055011) consente di generare transazioni di verifica appena vengono inserite nel sistema istruzioni di accredito automatico. Generando la transazione di verifica prima che il dipendente venga pagato si accelera la procedura di controllo e si aumenta la probabilità che il dipendente riceva il primo pagamento tramite accredito automatico anziché tramite assegno. Accelerando la procedura di verifica si riduce il numero di assegni che un'azienda deve distribuire.

Ad esempio, se si assume un dipendente la cui data di inizio lavoro non è prevista per diverse settimane, è possibile elaborare la transazione di verifica prima dell'inizio della collaborazione. Completando in anticipo la procedura di verifica, il primo pagamento del dipendente può essere generato come un accredito automatico anziché come un assegno.

Quando si crea la transazione di verifica utilizzando il programma Trigger verifica, il sistema assegna una data iniziale ai dati di accredito automatico del dipendente. Tale data iniziale viene determinata aggiungendo alla data di sistema il numero di giorni inserito nelle opzioni di elaborazione del programma Auto Deposit Instructions (P055011). J.D. Edwards raccomanda di utilizzare un valore di 10 giorni o superiore per accertarsi che il processo di

verifica venga completato prima che i fondi vengano accreditati sui conti bancari. Se il dipendente viene pagato prima della data iniziale associata alle istruzioni di accredito automatico, riceverà un assegno anziché un accredito automatico.

Se un dipendente modifica le istruzioni di accredito automatico, occorre sottoporre a verifica non solo le nuove istruzioni ma anche i dati bancari. Il sistema utilizza il valore dei campi Flag verifica e Codice transazione dello schermo Istruzioni accrediti bancari automatici per determinare quali record includere nel processo di verifica. Se il campo Codice verifica è impostato su P, tutte le istruzioni di accredito automatico per il dipendente vengono incluse nel processo di verifica. Se il campo Codice verifica è impostato su N, vengono inclusi nel processo di verifica solo i record di accredito automatico che contengono i valori 23, 28, 33 o 38 nel campo Codice transazione.

Nota

Se un dipendente modifica l'importo che desidera accreditato sul conto bancario, il sistema non modifica il valore nel campo Codice transazione in un valore di verifica. Il sistema modifica questo valore solo se cambiano i dati relativi al conto bancario.

Dopo aver inserito o modificato le istruzioni di accredito automatico per i dipendenti, occorre generare il file di verifica da inviare al NACHA. Se l'azienda ha più centri di controllo che utilizzano dati bancari esclusivi, è possibile creare file NACHA separati per ogni centro di controllo. Per fare ciò, occorre impostare i dati del file nastro di accredito automatico per ogni centro di controllo.

Vedere inoltre

- ❑ Inserimento dati relativi agli accrediti automatici con le funzioni self-service nel manuale *Gestione paghe e risorse umane self-service*
- ❑ Impostazione delle costanti dei centri di controllo nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le opzioni società per la Società 00000 per determinare le modalità con cui il sistema crea nastri banca di accredito automatico. Vedere *Impostazione delle opzioni società* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per maggiori informazioni.
- ❑ Impostare i dati relativi al conto dare per ogni entità aziendale per cui vengono creati file di accredito automatico e di verifica. Vedere *Impostazione dei dati sui conti dare per gli accrediti automatici* nel manuale *Payroll* per informazioni.
- ❑ Creare una cartella di esportazione per il file NACHA. Contattare l'amministratore di sistema per assistenza.

Opzioni di elaborazione Auto-Deposit Pre-Note Bank File (R055011)

Scheda Company Options

Queste opzioni di elaborazione consentono di determinare i dati di elaborazione inclusi nel file transazioni di verifica.

1. Enter Effective Deposit Date

Use this processing option to specify the date on which funds are to be deposited into an employee's bank account. If you leave this option blank, the system date is used.

Note: If you enter an offset number in the Offset Effective Deposit Date processing option, the system adds the number of days that you enter in that processing option to the date that you enter in this field to determine the effective deposit date. If you leave this field blank and enter an offset number, the system adds the number of days that you enter in that processing option to the system date to determine the effective deposit date.

2. Off Set Effective Deposit Date

Use this processing option with the offset formula to determine the date on which funds should be deposited into an employee's bank account. If you enter a number in this field, the system adds that number of days to the date in the Effective Deposit Date processing option to determine the deposit date for the funds. If that processing option is left blank, the offset days are added to the system date to determine the deposit date. For example, if you enter 1 in this field, and you leave the Enter Effective Deposit Date processing option blank, the deposit date that the system uses is the system date + 1. If you leave this option blank or enter 0, the date that you enter in the Enter Effective Deposit Date processing option is used.

Note: This feature works only if the date in the Enter Effective Deposit Date processing option is entered using MMDDYY format, as required by NACHA.

3. Enter Trace Number (7 pos.)

Use this processing option to specify the trace number, which is assigned by the ODFI, and is used for the creation of automatic deposit and pre-note transaction records. This number, which can be up to 15 characters in length, is used in conjunction with the batch number, transmission date, and file ID modifier to identify records within a file.

Scheda Optional Items

Queste opzioni di elaborazione consentono di determinare i dati di elaborazione inclusi nel file transazioni di verifica.

1. Enter Tape Processor's Name if different from Company Name. If left blank, it will default to Company Name.

Use this processing option to identify the name of the ACH operator or sender. Typically, this is the name of your company or the entity for which you are creating an automatic deposit or pre-note transaction file.

2. Descriptive Date

Use this processing option to specify the date description that you want to appear to the receiver of the automatic deposit or pre-note transaction file. This 6-character code is used for descriptive purposes only and does not control the timing of fund deposits. Examples of possible entries for this processing option are 011305, 01 05, JAN 13, or JAN 05.

Note: If you are using the Offset Descriptive Days processing option, you must enter this date using the MMDDYY format.

3. Off Set Descriptive Date

Use this optional processing option if you want the offset date formula to determine the date for the descriptive date. If you enter a number in this field, the system adds this number to the date that is entered in the Descriptive Date processing option. For example, if you enter 2 in this field, the actual descriptive date that is used in the pre-note transaction file is the date that is entered in the Descriptive Date processing option + 2. If you leave this option blank or if you enter 0, the date in the Descriptive Date processing option is used.

Note: To use this feature, the date in the Descriptive Date processing option must be entered using the MMDDYY format.

4. Reference Code for Auto Deposits

Use this processing option to identify user-defined information that is specific to your organization. This processing option is optional.

5. Company Entry Description (10 pos.)

Use this processing option to specify a 10-character description of the purpose of the file that you are sending. This code is used for information purposes only and does not affect the processing or calculation of automatic deposit or pre-note transaction records. Examples of codes that you might use are REG SALARY, BONUS PAY, or HOLIDAY.

6. Enter if Pre-Note is to be run in update or proof mode.

0 - Proof mode

1 - Update mode (updates F060116 or F065016)

This option is used for Pre-Note only.

Use this processing option to determine the mode of processing when running the pre-note transaction program. When you run this process in proof mode, the system creates a report to display the changes that will be made. When you run this process in update mode, the system updates the F060116 and F065016 tables, changing the Pre-Note flag and adding the Auto Deposit Start Date. Valid values are:

0

Proof Mode

Rettificata dei dati dipendente

Dopo aver aggiunto al database un record dipendente, è possibile aggiornare i dati sul dipendente, se necessario. Ad esempio, se un dipendente si sposa, può essere necessario modificare il relativo stato civile. Se un dipendente riceve una promozione, di norma si aggiorna lo stipendio, il tipo di lavoro e il livello retributivo.

Esistono varie opzioni per la modifica dello stipendio di un dipendente. Un'opzione consiste nell'utilizzare gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow). Il workflow è un sistema di messaggistica elettronica che semplifica il processo di richiesta di approvazione di una modifica di stipendio. Il workflow automatizza le attività, ad esempio la notifica a un dirigente che una modifica di stipendio è in attesa di approvazione, utilizzando un flusso basato su posta elettronica in rete.

È possibile inserire delle modifiche dipendente che entrino in vigore immediatamente o a una data futura. È inoltre possibile inserire modifiche che si applichino a un gruppo di dipendenti.

Se un dipendente programma di rimanere assente dal lavoro per un periodo di tempo prolungato, ad esempio in caso di nascita di un figlio, è possibile inserire i dati sull'aspettativa.

Se un dipendente non presta più servizio presso l'azienda, occorre sottoporlo alla procedura di fine rapporto di lavoro. Questa operazione può essere eseguita manualmente o con l'ausilio del workflow.

Correzione dei dati dipendente

È possibile revisionare i dati dipendente e aggiornarli, se necessario. Ad esempio, se un dipendente riceve una promozione, di norma si aggiorna lo stipendio, il tipo di lavoro e il livello retributivo.

Se si stanno monitorando lo storico dipendente e i dati sulla rotazione del personale, il sistema crea un record storico ogni volta che si modificano i dati del dipendente. Dopo aver corretto i dati del dipendente, di norma si eliminano le voci errate dallo storico dipendente e dai record di rotazione del personale.

► Come correggere i dati del dipendente

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare uno dei seguenti campi per individuare il dipendente di cui si desidera modificare i dati.
 - Soc. di appartenenza
 - CC di Appartenenza
2. Fare clic su una delle seguenti opzioni, quindi fare clic su Trova:

- Attivi
 - Ex dipendenti
 - Tutti
3. Selezionare il record dipendente, quindi scegliere un'opzione del menu Riga.
 4. Apportare le modifiche necessarie sullo schermo appropriato e fare clic su OK.
 5. Se compare lo schermo Motivo modifica, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Inizio validità
 - Motivo modifica

Vedere inoltre

- *Correzione dello storico dipendente nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Soc. di appartenenza	Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Attivi	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Ex dipendenti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Tutti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.

Elaborazione delle modifiche future

È possibile utilizzare il programma Rettifica anagrafica EE dati futuri (P06042) per inserire modifiche future per un singolo dipendente che entrino in vigore a una data futura. Ad esempio, se un dipendente passa da un centro di controllo a un altro a una determinata data, è possibile inserire i nuovi dati prima di tale cambiamento.

È possibile inserire modifiche future solo per i dati memorizzati nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Anche le modifiche che influiscono sui rapporti supervisore-dipendente vengono salvate nella Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) e possono essere visualizzate con il programma Controllo elenco distribuzione (P02150). Quando si imposta il sistema, è possibile limitare i dati (campi) modificabili dal programma di

aggiornamento. È possibile inserire le modifiche per un gruppo di dipendenti. Ad esempio, è possibile inserire una modifica globale per tutti i dipendenti il cui centro di controllo 32 viene modificato nel centro di controllo 459.

Dopo aver inserito le modifiche future, occorre aggiornare la tabella F060116 in modo che le modifiche entrino in vigore. Per aggiornare le modifiche sono disponibili le seguenti opzioni:

- Se si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards, è possibile fare in modo che il passaggio finale di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi aggiorni automaticamente le modifiche.
- È possibile richiedere un lavoro batch per aggiornare le modifiche.

Quando si aggiornano le modifiche utilizzando un lavoro batch, il sistema non aggiorna i record dipendente inclusi in un ciclo paghe e stipendi corrente. Tali record vengono definiti record bloccati.

È possibile inserire i seguenti tipi di modifiche future:

- Modifiche ai dati dipendente prima della data di validità della modifica
- Modifiche multiple allo stesso dato con date di validità diverse
- Le modifiche ai record dipendente inclusi in un ciclo paghe e stipendi corrente (record bloccati)

Il processo di modifica futura aggiorna una delle seguenti tabelle o entrambe, a seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione:

- Rettifica anagrafica EE dati futuri (F06042)
- Dati anagrafica dipendenti (F060116)

Operazioni preliminari

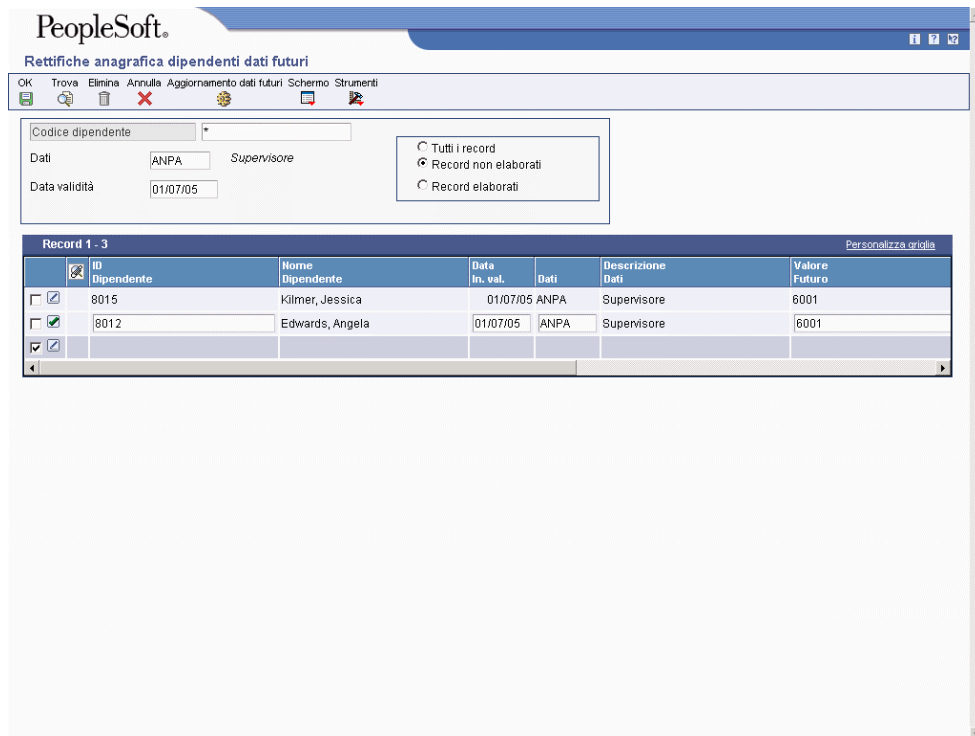
- Scegliere i dati (campi) che si desidera vengano modificati dal programma di aggiornamento. Vedere *Scelta dei campi per le rettifiche dei dati futuri* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

► Come elaborare le modifiche future

Nel menu Operazioni avanzate/tecniche dipendenti (G05BE3), scegliere Rettifica anagrafica EE dati futuri.

1. Nello schermo Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri, per revisionare le eventuali modifiche future non elaborate per un dipendente prima di inserire ulteriori modifiche future, completare il campo ID dipendente e selezionare l'opzione seguente:
 - Record non elaborati
2. Per limitare il numero di modifiche visualizzate, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - Dato
 - Data validità
3. Per inserire una modifica futura per un dipendente, completare i campi seguenti nell'area dettagli:

- Data In. val.
 - Dati
 - Valore Futuro
 - Mot Mod
4. Per inserire una modifica futura per un altro dipendente, ripetere i passaggi 1-3.
 È possibile inserire modifiche future per il numero di dipendenti desiderato e inserire date di validità e dati diversi per ogni modifica.



5. Terminato l'inserimento delle modifiche, fare clic su OK.
- Se si inserisce un valore futuro per lo stipendio annuo, il sistema ricalcola la tariffa oraria durante l'aggiornamento dati futuro per i dipendenti stipendiati. Se si inserisce un valore futuro per la tariffa oraria, il sistema ricalcola lo stipendio annuo.

Dopo aver inserito le modifiche future, completare la procedura per aggiornare il record di anagrafica dipendenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento dei record di anagrafica dipendenti nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Record non elaborati	Opzione che specifica se il sistema visualizza i record non elaborati, elaborati o tutti i record.
Dato	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.
Data validità	<p>La data di aggiornamento del record dipendente con le nuove informazioni. Quando si aggiorna la tabella Anagrafica dipendenti tramite la fase finale del ciclo Paghe e stipendi, il sistema aggiorna ogni modifica con una data di validità minore o uguale alla data finale del periodo di retribuzione P&S.</p> <p>Si presuma, ad esempio, che l'azienda esegua l'elaborazione P&S il 1 luglio per le giornate lavorative dal 16 al 30 giugno e il 16 luglio per le giornate dal 1 al 15 luglio. Il sistema deve apportare le modifiche future alla tabella Anagrafica dipendenti per l'elaborazione del 16 luglio. Quindi, la data di validità specificata per le modifiche future deve essere compresa tra le date dell'elaborazione precedente 16-30 giugno, in questo caso). Quando si esegue l'elaborazione P&S del 16 luglio, il sistema aggiorna le modifiche ai record dei dipendenti.</p> <p>Il sistema esegue automaticamente il programma di aggiornamento in quanto parte della fase finale dell'aggiornamento. Solo quei dipendenti inclusi nell'elaborazione P&S vengono considerati per le modifiche future.</p> <p>Poiché le modifiche dati aggiornano le tabelle durante la fase finale di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi, il sistema non utilizza i dati aggiornati fino al successivo ciclo paghe e stipendi. Se, per esempio, il corrente ciclo sta aggiornando lo stipendio di tale impiegato, questi non riceverà il nuovo stipendio fino alla busta paga successiva.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>La data di aggiornamento della revisione nella tabella storico HR (F08042). Il programma di aggiornamento identifica la data finale del periodo di retribuzione paghe e stipendi in corso di elaborazione per determinare se il valore futuro è idoneo per l'aggiornamento.</p>
Valore Futuro	<p>Codice che indica la selezione di un set di informazioni future. Il valore di questo campo rappresenta un valore dell'anagrafica dipendenti di prossimo aggiornamento in base alla Data effettiva della revisione.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Le nuove informazioni relative al campo. E' possibile inserire più di una modifica nello stesso campo se si utilizzano diverse date di validità.</p>

Mot Mod

Codice che indica:

- o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivo
- o Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente
- o Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa.

Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.

Elaborazione delle modifiche globali

L'elaborazione delle modifiche globali consente di modificare dati simili per gruppi di dipendenti contemporaneamente. Ad esempio, è possibile elaborare modifiche globali in ognuna delle seguenti situazioni:

- Tutti i dipendenti attualmente nell'edificio 1 si trasferiscono nell'edificio 2. Poiché per indicare l'ubicazione dei dipendenti si utilizza il codice routing assegno, occorre riassegnare tale codice ai dipendenti che si trovano attualmente nell'edificio 1.
- L'azienda è in fase di ristrutturazione dei reparti. È necessario modificare il codice categoria per tutti i dipendenti che appartengono correntemente al reparto 10 in reparto 110.

Durante la fase di preparazione all'iscrizione dei dipendenti ai piani benefit, la funzione di modifica globale rappresenta un metodo pratico per inserire o aggiornare l'incarico gruppo benefit per molti dipendenti.

Quando si elaborano le modifiche globali, si eseguono le procedure seguenti:

- Identificazione dei dipendenti nei valori di selezione dati.
- Omissione dei singoli dipendenti prima dell'aggiornamento.
- Identificazione della data di validità e del motivo della modifica
- Uso di percentuali o importi forfettari per la modifica dello stipendio o della tariffa oraria.
- Revisione dei dati vecchi e nuovi.
- Sostituzione della data e della data di validità delle modifiche globali per dipendenti specifici.
- Applicazione delle modifiche immediata o a una data futura.

Dopo aver inserito le modifiche globali, occorre aggiornare la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) in modo che le modifiche entrino in vigore. È possibile aggiornare le modifiche nei modi seguenti:

- Se si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards, è possibile fare in modo che il passaggio finale di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi aggiorni automaticamente le modifiche.
- È possibile richiedere un lavoro batch per aggiornare le modifiche.

Quando si aggiornano le modifiche utilizzando un lavoro batch, il sistema non aggiorna i record dipendente inclusi in un ciclo paghe e stipendi corrente. Tali record vengono definiti record bloccati.

Se la modifica di un dato influisce sulla relazione tra dipendente e supervisore, i dati vengono memorizzati nelle tabelle Dati anagrafica dipendenti e Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150). Quando queste relazioni vengono modificate, è possibile visualizzare i risultati nei programmi quali:

- Rubrica indirizzi – Struttura aziendale (P0150)
- Controllo elenco distribuzione (P02150)
- Rettifica anagrafica EE dati futuri (P06042)

Il processo di modifica globale aggiorna le seguenti tabelle, a seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione:

- Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (F06042)
- Dati anagrafica dipendenti (F060116)
- Tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150)

Operazioni preliminari

- Scegliere i dati (campi) che si desidera vengano modificati dal programma di aggiornamento. Vedere *Scelta dei campi per le rettifiche dei dati futuri* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

► Come elaborare le modifiche globali

Nel menu Operazioni avanzate/tecniche dipendenti (G05BE3), scegliere Modifiche generali anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Modifiche globali anagrafica dipendenti, completare i campi seguenti:

- Dato
- Valore aggiorn.
Quando si inserisce il dato Nuovo valore, è possibile utilizzare il pulsante di ricerca per accedere alla tabella dei codici definiti dall'utente collegata al dato inserito.
- Valido dal
- Motivo modifica

PeopleSoft

Modifiche globali anagrafica dipendenti

OK Annulla Specifica campi dati futuri Schermo Strumenti

Dato ANPA *Supervisore*

Valore aggiorn. 6001

Valido dal 01/07/05

Mot. modifica 004 *Department Change*

Metodo per modifica numerica

2. Se si sta rettificando un campo tariffa, completare il seguente campo supplementare e fare clic su OK:

- Metodo per modifica numerica

3. Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, scegliere una versione, fare clic su Seleziona, scegliere la selezione dati e la sequenza dati e fare clic su Invio.

Terminata l'elaborazione, il sistema visualizza nuovamente lo schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili. Quando si esce dallo schermo, il sistema visualizza Rettifica anagrafica EE dati futuri (P06042).

4. Nello schermo Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri, modificare i valori in uno o più dei seguenti campi, se necessario:

- Data In. val.
- Valore Futuro
- Mot Mod

5. Fare clic su OK.

Dopo aver inserito le modifiche globali, aggiornare il record nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Vedere inoltre

- *Aggiornamento dei record di anagrafica dipendenti nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dato	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.
Valore aggiorn.	Codice che indica la selezione di un set di informazioni future. Il valore di questo campo rappresenta un valore dell'anagrafica dipendenti di prossimo aggiornamento in base alla Data effettiva della revisione.
Valido dal	<p>La data di aggiornamento del record dipendente con le nuove informazioni.</p> <p>Quando si aggiorna la tabella Anagrafica dipendenti tramite la fase finale del ciclo Paghe e stipendi, il sistema aggiorna ogni modifica con una data di validità minore o uguale alla data finale del periodo di retribuzione P&S.</p> <p>Si presuma, ad esempio, che l'azienda esegua l'elaborazione P&S il 1 luglio per le giornate lavorative dal 16 al 30 giugno e il 16 luglio per le giornate dal 1 al 15 luglio. Il sistema deve apportare le modifiche future alla tabella Anagrafica dipendenti per l'elaborazione del 16 luglio. Quindi, la data di validità specificata per le modifiche future deve essere compresa tra le date dell'elaborazione precedente 16-30 giugno, in questo caso). Quando si esegue l'elaborazione P&S del 16 luglio, il sistema aggiorna le modifiche ai record dei dipendenti.</p> <p>Il sistema esegue automaticamente il programma di aggiornamento in quanto parte della fase finale dell'aggiornamento. Solo quei dipendenti inclusi nell'elaborazione P&S vengono considerati per le modifiche future.</p> <p>Poiché le modifiche dati aggiornano le tabelle durante la fase finale di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi, il sistema non utilizza i dati aggiornati fino al successivo ciclo paghe e stipendi. Se, per esempio, il corrente ciclo sta aggiornando lo stipendio di tale impiegato, questi non riceverà il nuovo stipendio fino alla busta paga successiva.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Per Paghe e stipendi: Inserire la data per convalidare la modifica al record dipendenti. Questa non è la data finale del periodo di retribuzione. E' necessario inserire una data che aggiorni il record dipendente prima che la data della busta paga diventi effettiva.</p>

Motivo modifica	Codice che indica: <ul style="list-style-type: none">o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivoo Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendenteo Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa. Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.
Metodo per modifica numerica	Metodo usato dal sistema per calcolare l'incremento numerico. Quando si sceglie il metodo F (Incremento tariffa forfettaria), l'importo finale corrisponde all'importo originale più l'incremento della tariffa forfettaria indicato. Quando si sceglie il metodo % (Importo percentuale), l'importo finale corrisponde all'importo originale moltiplicato per la percentuale indicata più l'importo originale. Quando si lascia questo campo vuoto, il valore finale corrisponde al valore inserito nel campo Nuovo valore.

Opzioni di elaborazione Modifiche globali anagrafica dipendenti (R06045A)

Scheda Report

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera aggiornare la tabella Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (F06042) quando si esegue il report.

1. Aggiorna F06042 Prova/Finale.

1 = Finale (Questa opzione crea un report e aggiorna la tabella F06042. Occorre quindi eseguire il report R06394 (Aggiornamento anagrafica dipendenti UBE) manualmente o tramite il processo Aggiornamento finale paghe e stipendi per aggiornare la tabella Anagrafica dipendenti - F060116)

0 = Prova (Questa opzione crea un report per la verifica)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera aggiornare la tabella Rettifica anagrafica dipendenti dati futuri (F06042) quando si esegue il report.

Sono valori validi:

0 Non aggiorna la tabella (default).

1 Aggiorna la tabella.

2. Stampa report.

1 = Sì (Default)

0 = No

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera stampare il report.

Sono valori validi:

- 0 Non stampa il report.
 - 1 Stampa il report (default).
-

Aggiornamento dei record di anagrafica dipendenti

Nel menu Operazioni avanzate/tecniche dipendenti (G05BE3), scegliere Aggiornamento dati futuri anagrafica dipendenti.

Dopo aver inserito le modifiche globali o future per uno o più dipendenti, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

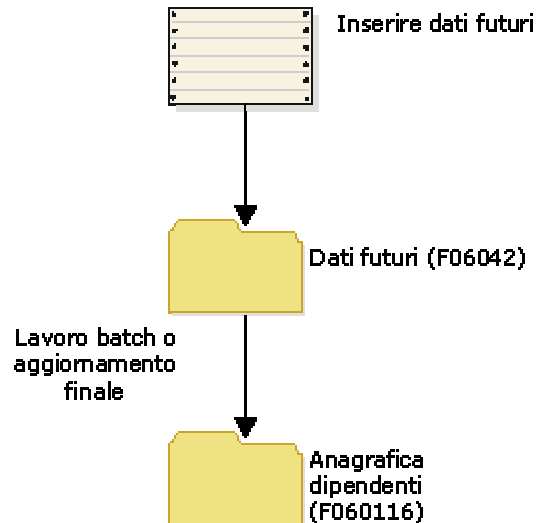
- Consentire l'aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) durante la fase finale di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi. Questo metodo si applica solo se si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards.
- Eseguire manualmente il programma Aggiornamento anagrafica dipendenti (R06394) per applicare le modifiche ai dati della tabella F060116.

Quando si consente l'esecuzione delle modifiche durante il ciclo paghe e stipendi, il sistema elabora le modifiche future solo per i dipendenti inclusi nel ciclo paghe e stipendi corrente. Se si opta per eseguire l'aggiornamento dell'anagrafica dipendenti, è possibile selezionare i dipendenti inclusi in cicli paghe e stipendi diversi. Ad esempio, è possibile scegliere alcuni dipendenti inclusi nel ciclo paghe e stipendi per i dipendenti retribuiti a ore e alcuni per i dipendenti stipendiati.

Eseguire il programma di aggiornamento per verificare quando avviene l'aggiornamento e quali record vengono aggiornati. È possibile impostare le opzioni di elaborazione per una data specifica. Il sistema aggiorna i record con data di validità uguale o antecedente a tale data. È possibile identificare tutti i dipendenti o un dipendente specifico nei valori di selezione dati.

Il grafico seguente illustra le modalità di elaborazione delle modifiche dati:

Modifiche dati elaborate



Opzioni di elaborazione Aggiornamento anagrafica dipendenti (R06394)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la modalità di esecuzione del report e i record che il sistema visualizza nel report eccezioni.

1. Inserire la Data finale del periodo di retribuzione che si desidera usare per contrassegnare i record dei valori futuri (nel file F06042). (Se vuoto verrà usata la data odierna)

Data finale periodo retribuzione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'ultimo giorno di un periodo di elaborazione (periodo di retribuzione, mese, trimestre o anno).

Modalità di elaborazione:

0 = Modalità prova - Modifica completa

1 = Modalità finale - Nessuna modifica

2 = Modalità finale - Modifica completa

Use this processing option to specify whether to process future data in proof mode or final mode. Valid values are:

0

Proof mode. The system prints the requested reports without updating the Employee Master Information table (F060116). Use the report to verify future data changes before you process future data in final mode.

1

Final mode. The system prints the requested reports and updates the database. Use this mode after you have verified future data changes and are ready to update the Employee Master Information table.

3. Modalità report eccezioni:

0 o vuoto

= Mostra solo i record con
errori di modifica

1 = Mostra tutti i record

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa tutti i record o un report eccezioni che visualizza solo i record con errori di editing verificatisi durante l'aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). I valori validi sono:

0 o vuoto

Il sistema stampa un report eccezioni che visualizza solo i record con errori. Utilizzare questo metodo per visualizzare i record con errori di editing e i tipi di errori. Rettificare le specifiche dei dati che correggono gli errori prima di elaborare i dati futuri in modalità finale.

1

Il sistema stampa un report contenente tutti i record. I record non contenenti errori visualizzano Nessun errore di editing nella colonna Messaggio errore di editing. I record contenenti errori visualizzano gli ID errore e la relativa descrizione nella colonna Messaggio errore di editing.

Inserimento dei dati sull'aspettativa

Se un dipendente programma di rimanere assente dal lavoro per un periodo di tempo prolungato, ad esempio in caso di nascita di un figlio, è possibile inserire i dati sull'aspettativa.

È possibile inserire la data di inizio dell'aspettativa inizia e la data pianificata di rientro del dipendente al lavoro. Inserendo i dati sull'aspettativa è possibile:

- Mantenere aggiornati i dati sui dipendenti.
- Indicare se il dipendente riceve pagamenti durante il periodo di aspettativa.
- Eseguire report sui dipendenti non attivi.

► Come inserire i dati sull'aspettativa

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare i campi seguenti per individuare il dipendente per il quale inserire i dati sull'aspettativa:
 - Soc. di appartenenza
 - CC di Appartenenza
2. Per limitare la ricerca, scegliere una delle seguenti opzioni e fare clic su Trova:
 - Attivi
 - Ex dipendenti
 - Tutti
3. Scegliere il record dipendente e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Dipendente, completare i seguenti campi:
 - Stato retrib
 - Data iniz. aspett
 - Data fine aspet.
5. Fare clic su OK ed esaminare il campo Flag stato dipendente per verificare se il colore è cambiato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Soc. di appartenenza	Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Attivi	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Ex dipendenti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Tutti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.

Stato retrib	Codice usato per indicare se un dipendente è attivo o inattivo. I codici dei dipendenti attivi sono numerici e quelli dei dipendenti inattivi sono alfabetici. Il sistema omette dall'elaborazione paghe e stipendi tutti i dipendenti con uno Stato pagamento alfabetico. Vedere anche Stato occupazione (EST) e Ragione modifica (TRS).
Data iniz. aspett	Data di inizio del periodo di aspettativa, retribuito o meno, del dipendente. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si utilizza Controllo posto, il sistema inserisce l'aspettativa come aspettativa non retribuita ed aggiusta di conseguenza le previsioni di calcolo di fine anno.
Data fine aspett.	La data di scadenza del periodo di aspettativa, pagato o meno, del dipendente. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si usa Controllo posto, il sistema inserisce l'aspettativa come aspettativa non retribuita ed aggiusta di conseguenza le previsioni dei calcoli di fine anno.

Termine del rapporto di lavoro di un dipendente

Un ex-dipendente è un dipendente che non presta più servizio all'interno dell'azienda.

Inserendo i dati sulla fine del rapporto di lavoro è possibile:

- Mantenere aggiornati i dati sui dipendenti.
- Eseguire report sugli ex-dipendenti.
- Impedire che il dipendente riceva pagamenti (se si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards).

Esistono due opzioni per interrompere il rapporto di lavoro di un dipendente. Il rapporto di lavoro di un dipendente può essere interrotto manualmente oppure, se gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow) sono abilitati, è possibile semplificare il processo di interruzione del rapporto di lavoro utilizzando il workflow. Se il software è impostato per il monitoraggio dei dipendenti e dei lavori a cui sono associate richieste di personale e un dipendente in fase di termine del rapporto di lavoro è incluso in una richiesta di personale, il sistema può includere automaticamente il processo di richiesta di personale nel processo di termine del rapporto di lavoro.

L'attività iniziale per l'interruzione del rapporto di lavoro di un dipendente è la stessa per entrambe le opzioni. Le due situazioni si verificano con le attività amministrative dopo l'interruzione del rapporto di lavoro di un dipendente. Se si sceglie di interrompere manualmente il rapporto di lavoro di un dipendente, occorre eseguire manualmente le seguenti attività associate all'interruzione del rapporto di lavoro di un dipendente:

- Contattare i supervisor e i responsabili dei benefit.
- Calcolare le ore non retribuite, le ferie, le festività e la malattia accumulate dal dipendente.

Se si utilizza il workflow per terminare il rapporto di lavoro di un dipendente, le persone appropriate vengono automaticamente informate di tale interruzione con messaggi di posta elettronica e gli eventuali accumuli e ore non retribuite vengono elaborati.

È possibile impostare il workflow in modo che una o più delle seguenti combinazioni di attività amministrative vengano completate automaticamente dopo la fine del rapporto di lavoro di un dipendente. Ad esempio, il workflow può essere impostato in modo che le ferie accumulate vengano pagate o meno e perché venga inviata notifica a determinate persone.

- Informare il responsabile risorse umane di impostare un colloquio di fine rapporto.
- Informare i dirigenti e i supervisor appropriati della fine del rapporto di lavoro.
- Informare il responsabile IT della fine del rapporto di lavoro in modo che vengano svolte le attività tecniche, quali l'eliminazione dell'indirizzo e-mail del dipendente.
- Verificare se per il dipendente esistono assegni non elaborati.
- Verificare se per il dipendente sono presenti ore in sospeso.
- Calcolare la malattia, le festività e le ferie non retribuite accumulate dal dipendente.
- Calcolare i saldi decrescenti dovuti.
- Informare il responsabile benefit se il dipendente ha un conto spese flex o un piano pensionistico che verranno chiusi.
- Inviare una copia dello schermo Gestione iscrizione con idoneità e del report Iscrizione batch (R083800) al responsabile benefit. Lo schermo Gestione iscrizione con idoneità conferma i benefit di cui il dipendente usufruiva prima della fine del rapporto di lavoro. Il report Iscrizione batch conferma che il programma ha svincolato il dipendente da detrazioni, benefit e accumuli del ciclo paghe e stipendi come parte del processo di fine rapporto.
- Creare una lettera COBRA se il dipendente è idoneo ai benefit COBRA.
- Creare una lettera HIPAA se il dipendente è idoneo ai benefit HIPAA.
- Creare e inviare una copia di un Report dipendente per tipo dati (R080400) al supervisore del dipendente se il dipendente possiede beni di proprietà della società.

Operazioni preliminari

- ❑ Se si utilizzano gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow) per interrompere il rapporto di lavoro di un dipendente, attivare o disattivare determinati processi secondari di workflow con Opzioni di elaborazione workflow fine rapporto di lavoro RU (P05W01). Queste opzioni di elaborazione sono accessibili dal programma Versioni interattive applicazioni (P983051).
- ❑ Verificare che TERMEMP01 e TERMEMP03 siano attivi nel programma Tabella principale processi (P98800). A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione del programma P05W01, potrebbe essere necessario verificare inoltre che i seguenti processi opzionali siano o meno attivati: TERMNTFY01, TERMTIME, TERMBEN01, TERMUPDATE, TERMEMP05, TERMNTFY01, TERMABNOT, TERMEMP08. Vedere *Attivazione di un processo di workflow* nel manuale *Strumenti di workflow JD Edwards*.
- ❑ Se si desidera utilizzare il workflow per interrompere il rapporto di lavoro di un dipendente, vedere *Impostazione del workflow* nel manuale *Strumenti di workflow JD Edwards* per verificare che il workflow sia impostato correttamente per le esigenze della propria azienda.

► Come interrompere il rapporto di lavoro di un dipendente

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare il seguente campo e fare clic su Trova per individuare il dipendente di cui si desidera interrompere il rapporto di lavoro:
 - Codice Dipendente
2. Scegliere il record dipendente e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Dipendente, completare i seguenti campi:
 - Stato retrib
 - Data fine rapporto
4. Completare i seguenti campi, se pertinenti:
 - Data richiamo prevista
 - Stato benefit dipendente
5. Per fare in modo che il dipendente passi nel gruppo candidati idonei per l'azienda dopo la fine del rapporto di lavoro, selezionare l'opzione seguente:
 - Spostare in gruppo candidati
6. Fare clic su OK.

Se si utilizza il workflow, viene visualizzato uno schermo di piccole dimensioni indicante che la fine del rapporto di lavoro è in sospeso.

Se il software è impostato per monitorare i dati sulle richieste di personale e il dipendente in fase di fine rapporto è impostato in una richiesta di personale, il sistema visualizza automaticamente il programma Dati richiesta di personale (P08102).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Dipendente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Stato retrib	Codice usato per indicare se un dipendente è attivo o inattivo. I codici dei dipendenti attivi sono numerici e quelli dei dipendenti inattivi sono alfabetici. Il sistema omette dall'elaborazione paghe e stipendi tutti i dipendenti con uno Stato pagamento alfabetico. Vedere anche Stato occupazione (EST) e Ragione modifica (TRS).
Data fine rapporto	Data dell'interruzione del rapporto di lavoro.
Data richiamo prevista	Data alla quale il dipendente viene richiamato per impiego, se conosciuta.

Stato benefit dipendente	<p>Codice definito dall'utente (06/EA) che specifica l'azione dipendente, come una nuova assunzione o una riassunzione.</p> <p>Non modificare i codici hard-coded, come A (Attivo) e X (Ex-dipendente). Si tratta di codici obbligatori nel sistema.</p>
Spostare in gruppo candidati	<p>Codice utilizzato per indicare se un ex-dipendente può essere inserito in un gruppo aspiranti. Quando si inserisce un dipendente in un gruppo aspiranti, il sistema modifica il tipo di ricerca dipendenti a aspirante (A). Se non si inserisce il dipendente nel gruppo aspiranti, il sistema modifica il tipo di ricerca a ex-dipendente (X).</p> <p>Qualora la tabella aspiranti non esistesse, il sistema modifica il tipo di ricerca del dipendente a ex-dipendente (X).</p>

► **Come inserire i dati sulla richiesta di personale in caso di fine rapporto di lavoro**

Una volta eseguita l'attività per terminare il rapporto di lavoro di un dipendente, occorre inserire i dati sulla richiesta di personale.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Dati richiesta di personale, revisionare i seguenti campi nella scheda Dati principali e inserire le modifiche appropriate:
 - Stato rich. person.
 - Data rich. pers.
 - Es. fisc.
 - Data inizio validità
 - Data fine validità
 - CC di appartenenza
 - CC di sicurezza
 - ID posizione
 - Tipo/livello profes.
 - Liv. Prof.
 - Richiesta da
 - Organico
 - Resp. appr.
 - Data approv.

2. Nella scheda Dati secondari, revisionare i seguenti campi facoltativi e inserire le modifiche appropriate:

- Increment. liv. retrib.
 - Inc liv Retr.
 - Cat. retr. (H/S/P)
 - Esenz. straord.
 - Stipendio previsto
 - FTE
 - Ore
 - Ultima assegnaz.
 - Data assegnaz
3. È possibile inserire commenti facoltativi nella finestra di testo della scheda Dati supplementari.
4. Revisionare i seguenti campi nella scheda Codici categoria e inserire i codici richiesta di personale appropriati. Benché di seguito vengano riportati solo tre campi, è possibile definire fino a un massimo di dieci codici.
- Cod 01
 - Cod 02
 - Cod 03

I codici richiesta di personale sono definiti dall'utente per il reporting sulle richieste di personale.

PeopleSoft

Dati richiesta di personale

OK Annulla Attività richiesta personale Schermo Strumenti

N. richiesta person. 061

Dati principali Dati secondari Dati supplementari Codici di categoria

Stato rich. person.	WVW	Waiting Review/Approval	Data rich. pers.	14/10/03
Es. fisc.	05		Data inizio validità	
			Data fine validità	
CC di appartenenza	9	Corporate Administration		
CC di sicurezza	1	Financial/Distribution Company		
ID posizione				
Tipo/livello profes.	1M-2	IT Manager		
Richiesta da	7500	McDougle, Cathy	Organico	1
Resp. appr.			Data approv.	

Giustificazione richiesta/rifiuto

5. Fare clic su OK.

Se il workflow è impostato e attivato, il sistema visualizza lo schermo Notifica workflow in attesa di revisione.

6. Nello schermo Notifica workflow in attesa di revisione, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione

N. richiesta person.

Glossario

Numero che indica le richieste di personale. Questo numero deve essere unico ed è assegnato tramite la numerazione automatica se all'atto dell'inserimento della richiesta non è stato fornito un numero alternativo.

Stato rich. person.	<p>Codice che definisce lo stato della posizione associata alla richiesta di personale. La J.D. Edwards fornisce diversi codici utilizzabili per lo stato delle richieste di personale. Due di essi sono hard-coded e non sono modificabili:</p> <p>Approvato (AA)</p> <p>Registrato e chiuso (99)</p> <p>È possibile definire i codici relativi allo stato richieste di personale nella tabella dei codici definiti dall'utente (08/RS). Gli stati che indicano l'approvazione di una richiesta di personale devono iniziare con la lettera "A".</p> <p>Se si utilizza il sistema Gestione workflow aziendale per automatizzare il processo di approvazione delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente lo stato della richiesta al momento dell'approvazione da parte della persona incaricata. Questo aggiornamento sovrascrive qualsiasi altro valore presente nel campo.</p>
Data rich. pers.	<p>La data di validità della richiesta di personale. La data del sistema rappresenta il valore di default.</p>
Es. fisc.	<p>Numero a quattro cifre che identifica l'esercizio fiscale. È possibile compilare il campo oppure lasciarlo vuoto ad indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società).</p> <p>Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 01.10.05 e finisce il 30.09.06. La fine del primo periodo è il 31.10.05. Specificare l'anno 2005 piuttosto che l'anno 2006.</p>
Data inizio validità	<p>La data alla quale una richiesta di personale, un posto o un movimento nel- l'ambito di un posto diventano validi.</p>
Data fine validità	<p>La data alla quale una richiesta di personale, un posto o un movimento nell'ambito di un posto terminano di essere validi. Nel caso dei movimenti nell'ambito di un posto, questo campo assume come valore di default la data di fine dell'anno finanziario corrente per il calcolo dei dati delle proiezioni.</p>
CC di appartenenza	<p>Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.</p>
CC di sicurezza	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>

ID posizione	<p>Un codice utilizzato per ragioni di controllo budgetario (mansione). L'ID posto è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Posto (codice posto e sua descrizione) o Anno finanziario o Centro di controllo di appartenenza <p>Per esempio, è possibile identificare la mansione A0-1 come direttore ragioneria per l'anno finanziario 2005-2006, per il CC di appartenenza 41.</p> <p>Si potrebbero impostare i posti in modo tale che gli ID posti e gli ID lavoro corrispondano. All'interno del CC di appartenenza, i posti appaiono nella sequenza alfanumerica dei corrispondenti ID. Per esempio, il posto A0-1 appare prima del posto A0-2.</p>
Tipo/livello profes.	<p>Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.</p>
Liv. Prof.	<p>Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.</p>
Richiesta da	<p>Il numero rubrica indirizzi della persona che inserisce una richiesta di personale. Questo campo è obbligatorio.</p>
Organico	<p>Il numero dei dipendenti richiesti, allocati o approvati per un posto o una richiesta.</p>
Resp. appr.	<p>Il numero rubrica indirizzi della persona responsabile dell'approvazione di un'attività. Il campo viene validato con il valore della Tabella principale R/I (F0101).</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Il numero rubrica indirizzi della persona che inserisce una richiesta di acquisto.</p> <p>Se si utilizza il sistema Gestione workflow aziendale per automatizzare il processo di approvazione delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente il campo del responsabile approvazione al momento dell'approvazione da parte della persona incaricata dell'acquisto. Questo aggiornamento sovrascrive qualsiasi altro valore presente nel campo.</p>
Data approv.	<p>Data in cui la persona con l'autorità appropriata approva una richiesta.</p>

Increment. liv. retrib.

Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente.

Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001).

Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi:

- o Stipendio
- o Tariffa oraria
- o Ore al giorno
- o Ore all'anno
- o Giorni all'anno

Inc liv Retr.

Codice che indica un livello di retribuzione. E' possibile usare questo codice per determinare la tariffa di retribuzione del dipendente.

Se si imposta il sistema in modo da utilizzare le tariffe della tabella Incremento livello di retribuzione come valori di default per i dipendenti, la modifica del livello di retribuzione per un dipendente fa sì che il sistema aggiorni automaticamente i seguenti campi:

- o Stipendio
- o Tariffa oraria
- o Ore giornaliere
- o Ore annue
- o GG/AA

Cat. retr. (H/S/P)

Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono:

H
A ore

S
Stipendiato

P
A cottimo

Esenz. straord.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A code that indicates whether the employee fits the rules of the Fair Labor Standards Act (FLSA) and thus does not have to be paid for working overtime. Valid codes are:</p> <p>Y Yes, the employee fits the rules and does not have to be paid for working overtime. N No, the employee does not fit the rules and is to be paid for working overtime.</p>
Stipendio previsto	L'importo dello stipendio previsto per la persona collegata alla richiesta di personale.
FTE	<p>Il numero di equivalenze tempo pieno (ETP) che l'organizzazione dell'utente ha preventivato per la posizione. Una equivalenza tempo pieno è la parte di tempo lavorato da un dipendente a tempo pieno indicata nell'ambito di un centro di controllo. Ad esempio, un dipendente che lavora 20 ore alla settimana viene indicato con ,50 (la metà) ETP. Un dipendente non può venire indicato con un valore superiore a 1 ETP.</p>
Ore	<p>Numero di ore preventivate per una determinata posizione nell'arco di un anno nell'ambito di un determinato centro di controllo. Rappresenta il numero totale delle ore allocate ad una posizione per tutte le equivalenze a tempo pieno (FTE). Il sistema inserisce in questo campo un valore di default se l'utente lo lascia vuoto quando prepara il budget per la posizione. Per determinare il valore di default, il sistema ricerca le seguenti fonti, nell'ordine in cui sono elencate, ed utilizza il valore contenuto nella prima di queste fonti che contiene un valore valido:</p> <p>Il numero di equivalenze a tempo pieno (FTE) moltiplicate per il numero di ore standard all'anno relative alla società associate al centro di controllo inserito</p> <p>Il numero di equivalenze a tempo pieno (FTE) moltiplicato per il numero di ore standard all'anno per la società 0</p> <p>Valore di default che l'utente definisce nel dizionario dati quando imposta il sistema</p> <p>2080</p>
Ultima assegnaz.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Data assegnaz	Data incarico o assunzione dell'ultima persona che ha occupato il posto.
Cod 01	Elemento di una serie di codici sulle richieste di personale definiti dall'utente a scopi di reportistica. Ogni codice di categoria è legato ad un particolare gruppo di codici definiti dall'utente nel dizionario dati.

Interruzione del rapporto di lavoro con il workflow

Gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow) accelerano il processo di fine rapporto di lavoro e riducono i casi di errata comunicazione che possono verificarsi durante tale processo. Di norma, durante un processo di fine rapporto di lavoro, il personale addetto al

ciclo paghe e stipendi deve calcolare manualmente i benefit, quali malattia o ferie accumulate, dovuti al dipendente. Tale operazione richiede l'utilizzo di dati precisi forniti dal reparto benefit. Una comunicazione accurata e tempestiva tra i reparti Benefit, Risorse umane e Paghe e stipendi è necessaria per garantire la precisione del pagamento finale dovuto al dipendente.

Se si utilizza il workflow per interrompere il rapporto di lavoro di un dipendente, una volta iniziata la procedura di interruzione, il workflow completa le attività amministrative successive associate. La maggior parte delle attività dipendono dall'impostazione del sistema. Ad esempio, il workflow notifica per posta elettronica a una persona o un gruppo di persone di una lista di distribuzione la fine del rapporto di lavoro, se il processo di notifica è definito correttamente.

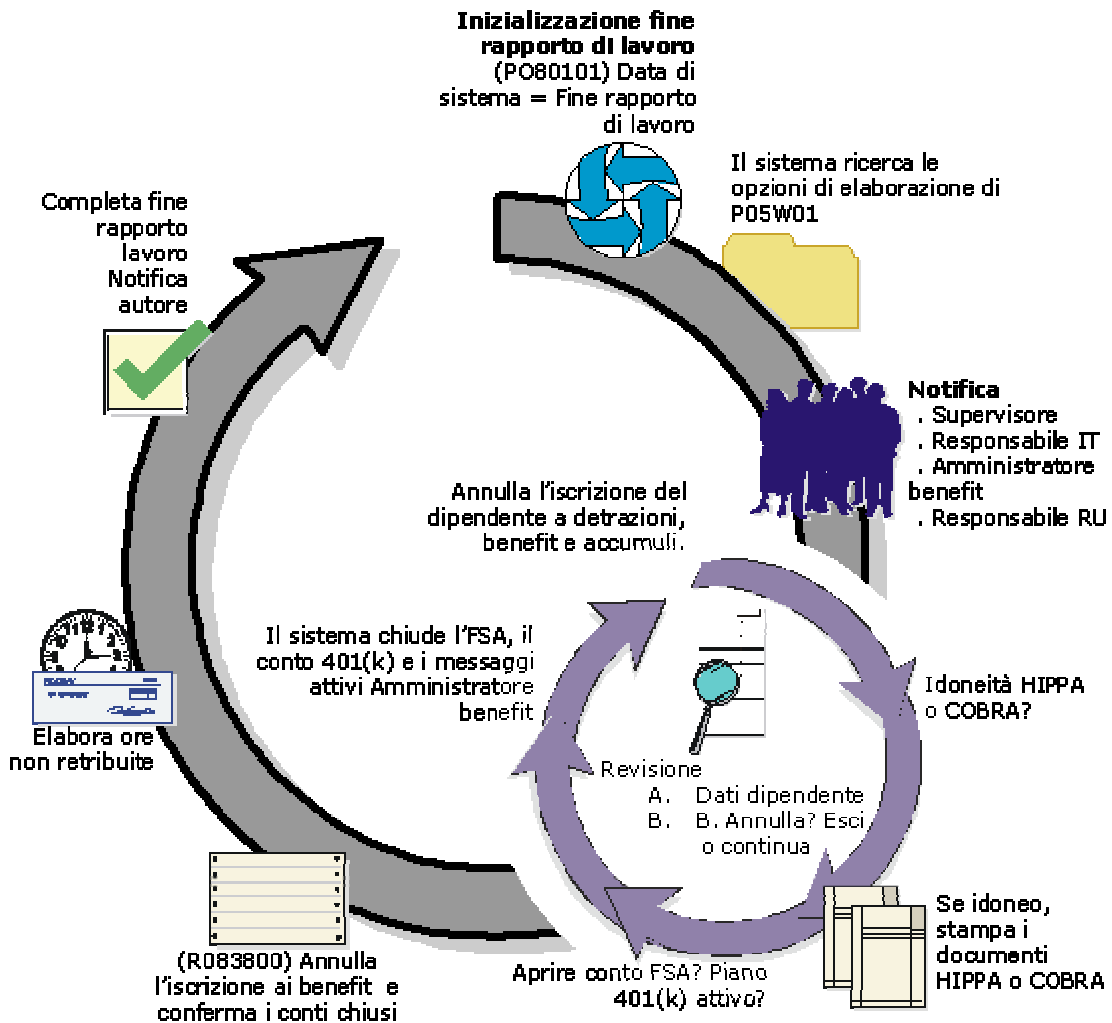
Nozioni sulla procedura di fine rapporto di lavoro utilizzando il workflow

Dopo aver avviato la procedura di fine rapporto di lavoro, gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow) completano le procedure seguenti:

- Notifica delle parti interessate
- Revisione dei dati delle schede ore e dei benefit
- Invio di un messaggio di approvazione all'autore
- Elaborazione del pagamento
- Completamento della procedura di fine rapporto di lavoro

Il grafico seguente illustra la procedura svolta dal workflow dopo l'avvio di una procedura di fine rapporto di lavoro.

Interruzione del rapporto di lavoro di un dipendente con il workflow



Notifica delle parti interessate

Con la procedura di workflow J.D. Edwards (Workflow) viene inviata notifica a una persona o a un gruppo di persone, a seconda dell'impostazione, della fine del rapporto di lavoro di un dipendente.

Il workflow può inviare notifica di una fine rapporto alle seguenti persone:

- I supervisori diretti del dipendente
- Il responsabile IT

- Il responsabile risorse umane (per l'impostazione di un colloquio di fine rapporto)

Revisione dei dati delle schede ore e dei benefit

A seconda di quale dei seguenti elementi l'amministratore di sistema ha impostato nel programma Opzioni di elaborazione workflow fine rapporto di lavoro RU (P05W01), gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow) ricercano determinati dati sul dipendente e completano le seguenti procedure:

Pagamento delle ferie accumulate	Le ferie e le festività accumulate vengono pagate tramite l'inserimento ore.
Pagamento della malattia accumulata	La malattia accumulata viene pagata tramite l'inserimento ore.
Invio notifiche inserimento ore	I record di inserimento ore vengono inviati all'autore o alla persona designata. Tali record possono contenere ore non pagate.
Invio iscrizioni batch	Viene inviata un'iscrizione batch che elimina l'iscrizione del dipendente a tutti i DBA. Un report di iscrizione batch conferma tutte le operazioni. Viene inviato alla persona che ha ricevuto notifica un messaggio con il programma allegato. La persona deve eseguire manualmente il programma partendo da tale messaggio di notifica.

Il workflow invia lo schermo Gestione iscrizione con idoneità al responsabile benefit confermando tutti i benefit del dipendente prima della fine del rapporto di lavoro. Se per un dipendente esistono conti spese flex, 401K o RRSP attivi, il workflow informa il responsabile benefit della chiusura di tali conti e quindi provvede a chiuderli automaticamente utilizzando Iscrizione batch (R083800).

Il programma Iscrizione batch inoltre svincola i benefit, le detrazioni e gli accumuli di altro tipo del dipendente. Viene creato un report Iscrizione batch che conferma tutte le operazioni e viene inviato al responsabile benefit.

Il workflow ricerca inoltre i seguenti dati sul dipendente:

- Saldo decrescente dovuto
- Idoneità COBRA e HIPAA

Se è dovuto un saldo decrescente, il sistema crea un record nella tabella File registro detrazioni/benefit/accumuli (F0609) in modo che tale saldo venga detratto dall'ultima busta paga del dipendente.

Se il dipendente è idoneo per i benefit HIPAA o COBRA, il workflow crea una lettera HIPAA o COBRA e la invia al responsabile benefit.

Approvazione della fine del rapporto di lavoro

Un supervisore o un dirigente responsabile dell'approvazione della fine del rapporto di lavoro di un dipendente può approvare tale operazione dopo aver ricevuto un messaggio di fine rapporto nella coda degli strumenti di workflow J.D. Edwards (workflow).

Se il workflow è impostato per pagare al dipendente la malattia, le ferie e le festività accumulate o se per il dipendente esistono ore non pagate o assegni non elaborati, il workflow invia un messaggio alla coda del workflow dell'autore. Facendo clic sull'icona del workflow inserimento ore, all'autore viene richiesto di revisionare il record di inserimento ore del dipendente. L'autore può approvare o interrompere la procedura di fine rapporto, oppure passare all'inserimento ore per revisionare e rettificare la scheda ore del dipendente.

Elaborazione del pagamento

Dopo aver ricevuto l'approvazione dell'autore, gli strumenti di workflow J.D. Edwards (workflow) inviano la scheda ore del dipendente al ciclo paghe e stipendi per creare un pagamento per il dipendente. Se si verifica un blocco pagamenti, il sistema sospende la procedura, invia un messaggio all'autore e crea il pagamento al termine del ciclo paghe e stipendi.

Nota

La tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) non viene aggiornata finché il record di inserimento ore non è stato approvato. Se nessun record di inserimento ore deve essere approvato, la tabella Dati anagrafica dipendenti viene aggiornata durante il processo paghe e stipendi.

Completamento della fine del rapporto di lavoro

Dopo che gli strumenti di workflow J.D. Edwards (Workflow) hanno elaborato un pagamento, se l'opzione di elaborazione Invia messaggi di completamento è impostata correttamente nel programma Opzioni di elaborazione workflow fine rapporto di lavoro RU (P05W01), il sistema invia un messaggio all'autore confermando la fine rapporto di lavoro.

Approvazione della fine del rapporto di lavoro

Dopo aver inviato notifica alle parti interessate e aver revisionato i dati delle schede ore e dei benefit del dipendente, gli strumenti di workflow J.D. Edwards (workflow) inviano una richiesta a un dirigente di approvazione della fine del rapporto di lavoro. Il dirigente può revisionare i dati sulla fine rapporto di lavoro e quindi approvare o interrompere la procedura. Il dirigente può inoltre scegliere di revisionare o rettificare i dati delle schede ore del dipendente prima di dare l'approvazione.

► Come approvare la fine del rapporto di lavoro

Nel menu Gestione workflow (G02), scegliere Gestione code messaggi dipendenti.

1. Nello schermo Gestione code messaggi dipendenti, aprire una coda di messaggi in cui è visualizzato un messaggio in attesa di revisione.
2. Aprire una coda di messaggi in cui è visualizzato un messaggio in attesa di revisione.
Nella coda possono essere visualizzate ulteriori attività da svolgere per completare la fine del rapporto di lavoro.
3. Per revisionare il messaggio, fare clic sulla casella di selezione accanto al messaggio che si desidera revisionare, quindi fare clic su Trascina.
4. visionare il messaggio nel riquadro posto a fianco e, se si desidera inviare un'approvazione, fare clic sull'icona a forma di lente di ingrandimento per visualizzare l'oggetto media.

A seconda della procedura di fine rapporto di lavoro, il messaggio può contenere solo dati. L'oggetto media può visualizzare un'icona per uno schermo di approvazione fine rapporto.

5. Se nell'oggetto media esiste un'icona, fare clic su Approvazione fine rapporto di lavoro per approvare o respingere una richiesta di fine rapporto.
6. Fare clic sull'icona Approvazione fine rapporto di lavoro nella coda di destra.
7. In Approvazione fine rapporto di lavoro, revisionare lo stato dei seguenti campi nella sezione Stato inserimento ore.
 - Assegni non elaborati
 - Orario non retribuito
 - Accumulo festività, ferie e malattia non retribuiti
 - DBA non pagati
8. Revisionare i seguenti campi nella sezione Stato P/S.
 - Blocco PS
 - Paghe
 - Data inizio
 - Data fine
9. Selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Operazione: La procedura di fine rapporto di lavoro non continua finché non si seleziona una delle opzioni seguenti.
 - Continua
 - Annulla
 - Vai a inserimento ore
 - Blocco paghe

Se il campo Blocco paghe è contrassegnato, è possibile continuare con la procedura di fine rapporto o attendere il termine del ciclo paghe e stipendi.

Facendo clic su Blocco paghe, il sistema arresta temporaneamente la procedura di fine rapporto fino al termine di un ciclo paghe e stipendi. Facendo clic su Continua, il sistema continua la procedura di fine rapporto. Facendo clic sull'opzione di interruzione, compare lo schermo Annulla. Facendo clic su Vai a inserimento ore viene visualizzato il record di inserimento ore del dipendente nello schermo Rettifiche inserimento ore.

Facendo clic su Blocco paghe e quindi su OK, è possibile fare clic sull'opzione Rivernica nel menu Schermo in un secondo momento per aggiornare lo schermo e visualizzare le eventuali modifiche di stato. Ad esempio, se un dipendente è in una fase di blocco paghe, è possibile fare clic su questa opzione per verificare se lo stato di blocco pre-paghe è ancora selezionato.

Facendo clic su Continua e quindi su OK, il workflow continua la procedura di fine rapporto ed elabora un pagamento.

Se si fa clic su Annulla, è necessario inoltre inserire i commenti relativi all'operazione nella finestra di testo.

Se si fa clic su Vai a inserimento ore, è necessario inoltre inserire i commenti relativi all'operazione nella finestra di testo.

Per revisionare i dati dello storico relativi alla procedura corrente di fine rapporto, è possibile selezionare Lista di controllo nel menu Schermo e revisionare i dati nello schermo Elaborazione lista di controllo.

10. Fare clic su OK.

11. Nello schermo Motivo modifica completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Inizio validità
- Motivo modifica

12. Fare clic su OK.

13. Per approvare o disapprovare, fare clic su una delle seguenti opzioni, quindi fare clic su OK.

- Approva
- Rifiuta appr.

Vedere inoltre

- *Elaborazione del pagamento* nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Vai al nome	Testo che identifica o descrive un indirizzo. Questo testo lungo fino a 40 caratteri appare su un certo numero di schermi e di report. È possibile inserire le barre oblique, i trattini, le virgole e altri caratteri speciali, ma il sistema li ignora quando si effettua una ricerca per nome in questo campo.
Tipo di ricerca	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione TAX Autorità fiscali

Codice 1	<p>Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30). Ecco alcuni esempi di codici di categoria:</p> <p>Codice di categoria 01 Sede o filiale</p> <p>Codice di categoria 02 Venditore</p> <p>Codice di categoria 03 Prodotto</p> <p>Codice di categoria 04 Responsabile fidi</p>
Codice 2	<p>Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30).</p> <p>Esempi:</p> <p>Codice categoria 01 - Zona o filiale</p> <p>Codice categoria 02 - Contabile</p> <p>Codice categoria 03 - Nuovo locatario</p> <p>Codice categoria 04 - Responsabile crediti</p>
Codice 3	<p>Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30).</p> <p>Esempi:</p> <p>Codice categoria 01 - Zona o filiale</p> <p>Codice categoria 02 - Agente</p> <p>Codice categoria 03 - Nuovo locatario</p> <p>Codice categoria 04 - Responsabile crediti</p>
Codice 4	<p>Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30).</p> <p>Esempi:</p> <p>Codice categoria 01 - Zona o filiale</p> <p>Codice categoria 02 - Agente</p> <p>Codice categoria 03 - Nuovo locatario</p> <p>Codice categoria 04 - Responsabile crediti</p>
Assegni non elaborati	<p>Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.</p>

Orario non retribuito	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Accumulo festività, ferie e malattia non retribuiti	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
DBA non pagati	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Blocco PS	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Paghe	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Data inizio	Punto evento per data JDE.
Data fine	Punto evento per data JDE.
Continua	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Annulla	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Vai a inserimento ore	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Blocco paghe	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Inizio validità	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
	<p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>La data che si desidera venga considerata effettiva per tutte le modifiche apportate alle mansioni primarie e registrate nella tabella storico HR (F08042) e analisi turnover impiegato (F08045). Le modifiche apportate nella tabella anagrafica impiegato, hanno effetto immediato. Se si sta inserendo un nuovo impiegato e non si inserisce una data in questo campo, la data corrente del sistema viene utilizzata come data effettiva.</p>
Motivo modifica	<p>Codice definito dall'utente (06/T) che indica il motivo per cui i record di un dipendente sono stati modificati. Per esempio, è possibile inserire il motivo secondo cui si sta consigliando una modifica di tariffa o salario.</p> <p>Nota: se si riattiva un dipendente, è necessario modificare il codice di questo campo in caratteri numerici. Il codice motivo di modifica per i nuovi assunti è il valore di default jper questo dato.</p>

Opzioni di elaborazione Workflow fine rapporto di lavoro RU (P05W01)

Scheda Fine rapporto di lavoro dipendente

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire i valori di default utilizzati dal programma in ogni fase del processo di workflow. Le prime quattro opzioni definiscono le fasi del processo di comunicazione. Le opzioni da cinque a sette definiscono se il software JDE Inserimento ore, Paghe e stipendi RU e Benefit RU è installato. Le opzioni da otto a dieci indicano le modalità con cui il sistema si riferisce ai benefit accumulati nelle aree relative a malattia, ferie e festività.

1. Invio iscrizione batch

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il Workflow invia il report Iscrizione in batch (R083800) al recipiente specificato. Sono valori validi:

- 0 Non inviare il report Iscrizione in batch al recipiente specificato.
- 1 Inviare il report Iscrizione in batch al recipiente specificato.

2. Invio messaggi completamento

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il Workflow invia un messaggio di completamento ai recipienti specificati quando il processo di fine rapporto di lavoro è completato. Sono valori validi:

- 0 Non inviare il messaggio al recipiente specificato.
- 1 Inviare il messaggio al recipiente specificato.

3. Invio iscrizione con idoneità

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il Workflow invia lo schermo Gestione iscrizione con idoneità al recipiente specificato. Lo schermo visualizza i benefit di cui godeva il dipendente prima della fine del rapporto di lavoro. Sono valori validi:

- 0 Non inviare lo schermo al recipiente specificato.
- 1 Inviare lo schermo al recipiente specificato.

4. Invio notifiche inserimento ore

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il Workflow invia un messaggio di notifica al recipiente specificato per segnalare se alla data di fine rapporto di lavoro vi sono periodi non pagati o assegni non elaborati relativamente al dipendente. Sono valori validi:

- 0 Non inviare il messaggio di notifica al recipiente specificato.
- 1 Inviare il messaggio di notifica al recipiente specificato.

5. Inserimento ore è installato

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema Contabilità ore è installato. Sono valori validi:

- 0 Il sistema è installato.
- 1 Il sistema non è installato.

6. Il sistema RU Paghe è stato installato?

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema Paghe è installato.

Sono valori validi:

- 0 Il sistema non è installato.
- 1 Il sistema è installato.

7. Il sistema RU Benefit è stato installato?

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il modulo Benefit è installato in modo tale che il Workflow possa inviare il report Iscrizione in batch e lo schermo Gestione iscrizione con idoneità come specificato nelle opzioni di elaborazione per il flusso di lavoro relativo alla fine del rapporto di lavoro. Sono valori validi:

- 0 Il modulo benefit non è installato.
- 1 Il modulo benefit è installato.

8. Retribuzione giorni malattia maturati

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema paga al dipendente che ha terminato il suo rapporto di lavoro con la società le ore di malattia maturate. Sono valori validi:

- 0 Il sistema non paga le ore malattie maturate.
- 1 Il sistema paga le ore malattia maturate.

9. Retribuzione giorni ferie maturati

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema paga al dipendente che ha terminato il suo rapporto di lavoro con la società le

ore di ferie maturate. Sono valori validi:

- 0 Il sistema non paga le ore di ferie maturate.
- 1 Il sistema paga le ore di ferie maturate.

10. Retribuzione giorni festivi

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema paga al dipendente che ha terminato il suo rapporto di lavoro con la società le ore di festività maturate. Sono valori validi:

- 0 Il sistema non paga le ore di festività maturate.
 - 1 Il sistema paga le ore di festività maturate.
-

Operazioni relative al database supplementare

Per dati supplementari J.D. Edwards intende i dati relativi a un contatto non inclusi nelle tabelle principali standard. Ogni database supplementare viene definito mediante un codice specifico di un sistema. Ad esempio, per il sistema Rubrica indirizzi, il codice del database supplementare è AB. A seconda del tipo di dati supplementari memorizzati, l'utente può impostare più di un database per sistema.

Se si tratta di una multinazionale, è possibile impostare un codice lingua alternativa per creare e visualizzare i dati supplementari in una lingua diversa dall'inglese. Ad esempio, è possibile assegnare un codice Lingua spagnola e inserire i dati R/I in spagnolo

I dati relativi al codice database supplementare vengono memorizzati nella tabella Impostazione database supplementare (F00090).

Il sistema Rubrica indirizzi non richiede l'uso di dati supplementari.

Inserimento dei dati supplementari

Dopo aver impostato il database supplementare e i tipi di dati per il sistema, è possibile inserire i dati supplementari. I dati supplementari vengono utilizzati per monitorare informazioni non incluse nelle tabelle principali standard J.D. Edwards. Tali dati possono includere informazioni dettagliate sui dipendenti, ad esempio gli studi effettuati, o dati mirati a requisiti aziendali specifici, ad esempio le lingue straniere conosciute. Sono inclusi i seguenti tipi di informazioni:

- Prodotti acquistati
- Vendite annuali
- Fatturazione dei contratti
- Metodi di consegna
- Richieste di preventivi
- Valutazioni interne

- Contatti in caso di emergenza
- Competenze professionali
- Storico lavori

Al momento dell'impostazione del sistema, si definiscono i tipi di dati supplementari che si desidera monitorare. Per ogni tipo di dato, si definisce il formato nel quale le informazioni verranno monitorate. I formati validi comprendono:

- **Descrittivo** Quando si inseriscono le informazioni supplementari per tipi di dato in formato narrativo, viene utilizzato il formato testo. In genere questo formato viene usato per informazioni di carattere generale quali note, commenti, piani o altre informazioni che si desidera registrare su un dipendente, un cliente o un fornitore. Ad esempio, se la società lavora con fornitori, il formato descrittivo può essere impiegato per inserire note sulla qualità dei prodotti del fornitore.
- **Codice**. Per inserire le informazioni supplementari per i tipi di dato in formato codice, digitare le informazioni appropriate nei campi specifici. In genere questo formato viene utilizzato per monitorare categorie, importi e date. Ad esempio, se la società lavora con fornitori, il formato codice può essere utile per monitorare il tipo di prodotto, i costi, la data di vendita effettiva e così via.
- **Programma**. Quando si inseriscono informazioni supplementari per tipi di dato in formato programma è possibile raggruppare i programmi in modo conforme alle proprie esigenze. Ad esempio, è possibile impostare un formato programma che consente di accedere al programma Dati richiesta di personale (P08102) quando si inseriscono i dati supplementari per i candidati.

I dati supplementari vengono memorizzati nella tabella Dati supplementari (F00092).

Inserimento dati supplementari in formato codice

Quando si inseriscono dati supplementari in formato codice, i valori vanno inseriti in campi predefiniti. Ad esempio, lo schermo di inserimento delle competenze professionali può includere campi di codice abilità, numero di anni di esperienza e livello di competenza.

Per assicurare la coerenza dei dati inseriti, i campi di codice in genere sono associati alle tabelle UDC. I valori inseriti in uno di questi campi devono essere definiti nella tabella UDC corrispondente.

► Come inserire i dati supplementari in formato codice

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere il campo seguente per verificare l'utilizzo del codice corretto:

- Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera C nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato codice. Un segno di spunta nell'intestazione di riga di un tipo di dato indica che esiste un formato codice per quel tipo di dato.

2. A seconda del codice di database supplementare utilizzato, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - N. Ind.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - Identificazione dei cespiti

PeopleSoft
Inserimento dati suppl. dipendente - Gestione dati supplementari

Sequenza Visualizz. Cls Dati Tipo Dati Descrizione Mod. Dati Cod. DBS Tipo Ricerca

Sequenza Visualizz.	Cls Dati	Tipo Dati	Descrizione	Mod. Dati	Cod. DBS	Tipo Ricerca
<input checked="" type="checkbox"/>		A	Applicant Status	C	A	
<input type="checkbox"/>		A1	Prior Employment	C	A	
<input type="checkbox"/>		A2	Interview Notes	N	A	
<input type="checkbox"/>		B	Skills	C	A	
<input type="checkbox"/>		E	Education	C	A	

3. Nell'area dettagli, scegliere un record contenente C (Code-codice) nella colonna Modalità dati e fare clic su Selezione.

PeopleSoft

Inserimento descrizione generale

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Codice database supplementare A Tipo dato A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial Distribution Company

Tabella UD Stato candidato Dim. cod. 2

Personalizza griglia

Status	Descrizione	Date	Importo Definito utente	Nota	Nota Riga 2	Nota Riga 3
<input checked="" type="checkbox"/>						

I titoli di colonna e i campi nell'area dettagli variano per ciascun tipo di dato in base all'impostazione dei dati stessi.

4. Nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguenti campi se il tipo di dato è associato a una tabella di codici definiti dall'utente:
 - UDC
 - Data Valid.
5. Completare i campi che si applicano al tipo di dato, tra i quali:
 - Importo def. Utente
 - Causale
 - Causale Riga 2
 - Imp. def. Utente 2
 - Data Suppl.
 - Data Finale
 - GG def.utnt

Se il campo Data finale rimane vuoto, mentre è stata specificata un'opzione del programma Dati supplementari che indica al sistema di assegnare una data finale se rimane vuoto il campo, il sistema utilizza la data di validità finale della tabella Indirizzo per data (F0116).

6. Fare clic su OK.

Nota

J.D. Edwards consiglia di utilizzare il programma Impostazione dati supplementari (P00091) per aggiungere o modificare le informazioni associate ai campi nelle aree Titoli/convalida UDC e Titoli/convalida nota dello schermo Rettifica tipi dato. Se le informazioni vengono modificate con il programma Dati supplementari (P00092), alla visualizzazione successiva del record si ottiene un messaggio di errore in quanto il sistema utilizza un'altra tabella UDC per convalidare i dati in questione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Cod. articolo	Codice che il sistema assegna ad un articolo. Il formato può essere breve, esteso o terzo.
Dep/fabb	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.
Centro contr.	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
N. Ind.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
UDC	Elenco di valori validi per un elenco specifico di codici definiti dall'utente.
Data Valid.	La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera.

Importo def. Utente	Quantità che rappresenta i dati statistici relativi al codice definito per il tipo di dati. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce alle offerte d'appalto, questo campo potrebbe contenere l'importo dell'appalto. Oppure, se il tipo di dato si riferisce all'Amministrazione benefit risorse umane, questo campo può contenere il costo della copertura. Se il tipo di dato si riferisce ai premi, questo campo può contenere il premio.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati da inserire nel campo Causale (alias RMK) dipendono da come sono stati impostati i campi Causale 1 (alias GDC2), Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1) nello schermo Rettifiche tipi dato. Se si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, i dati inseriti nel campo Causale (alias RMK) devono essere un valore valido nel record associato. Se non si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, il sistema asetta qualsiasi dato (rispettando i limiti di spazio) inserito nel campo Causale (RMK).
Causale Riga 2	Campo generico per una causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati da inserire nel campo Causale 2 (alias RMK2) dipendono da come sono stati impostati i campi Causale 2 (alias GDC4), Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2) nello schermo Rettifiche tipi dato. Se si è associato il campo Causale 2 (alias GDC4) con un record, i dati inseriti nel campo Causale 2 (alias RMK2) devono essere un valore valido nel record associato. Se non si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, il sistema asetta qualsiasi dato (rispettando i limiti di spazio) inserito nel campo Causale 2 (RMK2).
Imp. def. Utente 2	Il secondo importo associato al codice definito per questo tipo di dato supplementare. Ad esempio, se esiste un piano per l'acquisto di opzioni, è possibile rilevare il numero di azioni nel campo Importo definito dall'utente 1 e il prezzo di acquisto nel campo Definito dall'utente 2.
Data Suppl.	Questa data può essere utilizzata insieme ai dati supplementari. Ad esempio, è possibile inserire una data di verifica che indica quando l'informazione è stata controllata ed eventualmente modificata l'ultima volta.
Data Finale	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
GG def.utnt	I giorni associati al codice definito per questo tipo di dati supplementari. Ad esempio, i giorni di leadtime di un ordine di modifica tecnica rappresentano un'associazione.

Inserimento dati supplementari in formato testo descrittivo

L'inserimento di dati supplementari in formato descrittivo consente l'inserimento di testo in formato libero. Il formato descrittivo viene in genere utilizzato per informazioni specifiche

relative a ogni dipendente, centro di controllo o codice articolo. Ad esempio, il formato descrittivo può essere utilizzato per le valutazioni del rendimento del dipendente.

► **Come inserire i dati supplementari in formato testo descrittivo**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere il campo seguente per verificare l'utilizzo del codice corretto:

- Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera N nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato descrittivo (narrative). Il sistema visualizza un'icona a graffetta a sinistra di ciascuna riga contenente un testo descrittivo.

2. A seconda del codice di database supplementare utilizzato, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:

- N. Ind.
- Cod. articolo
- Dep/fabb
- Centro contr.
- Identificazione dei cespiti

3. Nell'area dettagli, scegliere un record contenente N (Narrative-descrittivo) nella colonna Modalità dati e fare clic su Seleziona.

4. Nel visualizzatore degli oggetti media, fare clic su Testo, inserire il testo e fare clic su Salva.

Opzioni di elaborazione Dati supplementari (P00092)

Elaborazione

1. Selezionare il codice DB supplementare per il sistema per il quale si desidera creare un indice centralizzato.
-

-
2. Inserire '1' perché il sistema non assegna una data di fine validità quando il campo è vuoto.
-

Copia dei tipi di dati supplementari

Per risparmiare tempo e ridurre la possibilità di errori, è possibile copiare i dati supplementari in altri record. Ad esempio, se occorre inserire dati supplementari per un numero di rubrica indirizzi simile a un numero esistente, è possibile copiare i dati da un record all'altro. Dopo essere stati copiati, i dati possono essere oggetto di rettifiche.

Seguire le linee guida qui riportate se occorre copiare dati supplementari:

- È possibile copiare i dati supplementari solo in formato codice. Non è possibile copiare il testo descrittivo.
- È possibile copiare informazioni da un tipo di dato a un altro tipo di dato in formato codice. Ad esempio, se si dispone di un tipo di dato in formato codice per le competenze professionali e un altro tipo di dato in formato codice per le abilitazioni professionali, è possibile copiare i dati delle competenze professionali di un dipendente nel tipo di dato abilitazioni professionali di un altro dipendente.
- È possibile copiare dati supplementari solo all'interno dello stesso codice di database supplementare. Ad esempio, si dispone di due codici di database supplementare R/I, AB e SU. All'interno del codice database AB, è possibile copiare le informazioni da un tipo di dato a un altro. Tuttavia, se sono presenti delle informazioni nel database AB che si desidera avere anche nel database SU, occorre inserire tali informazioni manualmente in entrambi i database.

Operazioni preliminari

- Determinare i codici dipendente per il dipendente di cui vengono copiati i dati e per quello a cui vengono copiati i dati in questione.
- Verificare che il tipo di dato nel database da cui si esegue la copia sia lo stesso tipo di dato verso cui si esegue la copia.

► Come copiare un tipo di dato supplementare

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere il campo seguente per verificare l'utilizzo del codice corretto:
 - Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

2. Completare uno o più campi tra i seguenti e fare clic su Trova:
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - N. Ind.
3. Nell'area dettagli, scegliere il record contenente il tipo di dato supplementare da copiare, quindi fare clic su Copia.
4. In Inserimento descrizione generale, completare uno dei seguenti campi e fare clic su OK.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - N. Ind.

Revisione dei dati supplementari

I dati supplementari possono essere revisionati in diversi formati. Ad esempio, è possibile rivedere i dati supplementari per tipo di dato per revisionare un tipo specifico di dato supplementare per più centri di controllo o più voci, ad esempio dati riguardanti i corsi di formazione dei dipendenti. È possibile revisionare dati supplementari per articolo anche quando occorre rivedere i dati di tabella principale riferiti a un articolo e i dati supplementari ad esso associati, ad esempio le informazioni riferite a un dipendente, un ordine di lavorazione o un centro di controllo.

Negli schermi Profili dati supplementari (Chiave1) e Profili dati supplementari (MCU/Chiave1) sono presenti due schede. Ogni scheda rappresenta un modo diverso in cui il sistema ordina e visualizza le colonne nell'area dettagli dello schermo.

Tipo dati Ordina prima per tipo di dato e poi per codice articolo breve.

Codice articolo Ordina per codice articolo breve e poi per tipo di dato.

È possibile ridefinire l'ordine in cui il sistema visualizza le colonne nell'area dettagli. Inoltre, le modifiche possono essere salvate come nuovo formato. Mentre si aggiungono i formati allo schermo, il sistema aggiunge le schede con i nomi definiti per i formati.

► **Come revisionare i dati supplementari per uno specifico dipendente**

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inquiry dati supplementari dipendente.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare uno o più dei seguenti campi per individuare il record dipendente:
 - Codice Dipendente
 - Soc. di appartenenza
 - CC di Appartenenza
2. Selezionare una delle seguenti opzioni, quindi fare clic su Trova:
 - Attivi
 - Ex dipendenti
 - Tutti
3. Selezionare il record dipendente, quindi scegliere Inquiry dati supplementari nel menu Riga.
4. Nello schermo Inquiry dati supplementari, revisionare i dati visualizzati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Dipendente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Soc. di appartenenza	Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Attivi	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Ex dipendenti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.
Tutti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.

► Come revisionare i dati supplementari in base al tipo di dati

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Dati dipendente per tipo dati.

1. Nello schermo Gestione dati supplementari per tipo di dato, completare il seguente campo facoltativo:
 - Tipo Dati

2. Per limitare la ricerca, selezionare una delle seguenti opzioni:

- Attivo
- Copia totale
- Ex dipendente

3. Fare clic su Trova.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo dato	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie.
Attivo	Vuoto Tutti gli stati DBS A Stati DBS attivi I Stati DBS non attivi T Stati DBS chiusi
Copia totale	Vuoto Tutti gli stati DBS A Stati DBS attivi I Stati DBS non attivi T Stati DBS chiusi
Ex dipendente	Vuoto Tutti gli stati DBS A Stati DBS attivi I Stati DBS non attivi T Stati DBS chiusi

Operazioni relative alla ricerca a criteri multipli

I record che soddisfano i criteri definiti possono essere cercati nei database supplementari. Di norma si utilizza questo tipo di ricerca quando occorre selezionare una persona che ricopra un posto vacante all'interno dell'azienda.

Ad esempio, è possibile ricercare tutti i dipendenti e candidati che rispondono ai seguenti criteri:

- Laurea in economia
- Conoscenza della lingua francese
- Titolo di commercialista
- Conoscenza del linguaggio di programmazione RPG

Se si esegue la ricerca, il sistema elenca tutte le persone che soddisfano i criteri definiti. È possibile inserire fino a 20 criteri di ricerca.

I criteri inseriti possono essere basati su una condizione AND o OR. Ciò significa che è possibile ricercare persone che rispondono a tutti i criteri o ad alcuni di essi. Ad esempio, è possibile ricercare persone che rispondono ai seguenti criteri:

- Conoscenza del linguaggio di programmazione C e (AND) laurea in scienze informatiche o matematica

- Laurea in economia conseguita in qualsiasi università o (OR) laurea in lettere conseguita all'università di Harvard

Il sistema elabora i criteri di ricerca nell'ordine in cui vengono elencati. Se i criteri specificati sono basati su una condizione OR, l'ordine in cui vengono inseriti i criteri di ricerca è determinante.

Esempio: Inserimento dei criteri di ricerca

In questo esempio si ricercano persone con conoscenza del linguaggio di programmazione C e una laurea in matematica o scienze informatiche. Per individuare tale gruppo di persone, inserire i seguenti criteri di ricerca nell'ordine elencato.

Linguaggio di programmazione C

AND

Laurea in scienze informatiche

OR

Linguaggio di programmazione C

AND

Laurea in matematica

Per individuare le persone che rispondono ai criteri di ricerca, il sistema esegue la procedura seguente:

5. Individuazione delle persone con conoscenza del linguaggio di programmazione C (a fini dimostrativi, questo gruppo di persone viene definito gruppo A).
6. Ricerca all'interno del gruppo A delle persone con laurea in scienze informatiche (gruppo B).
7. Ricerca all'interno del gruppo A delle persone con laurea in matematica (gruppo C).

Il risultato della ricerca è il totale delle persone dei gruppi B e C.

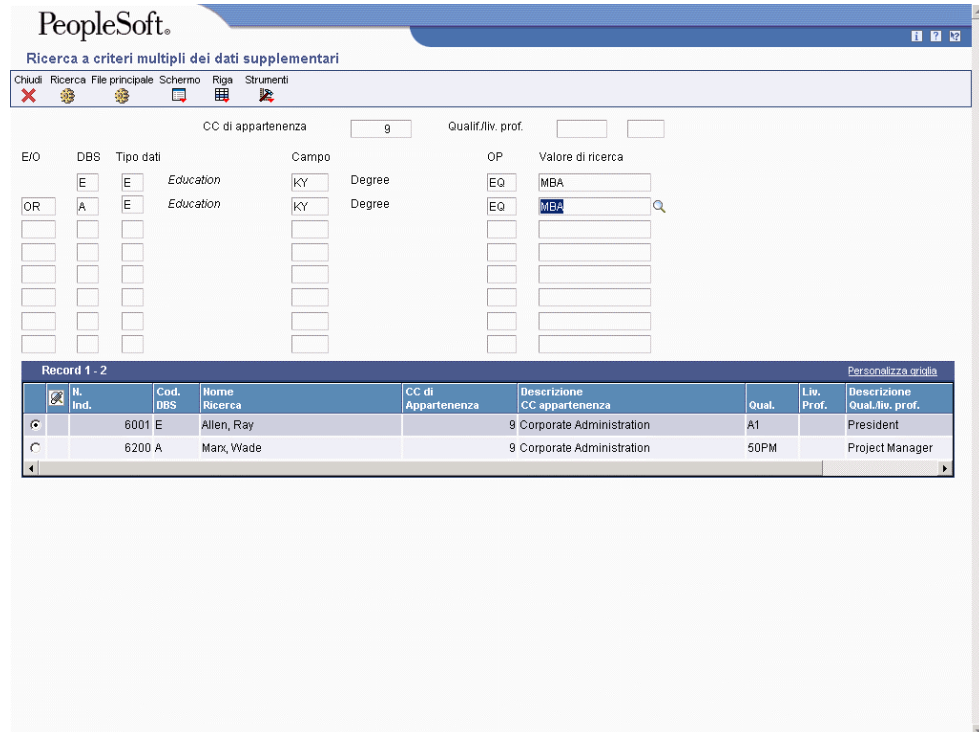
► Come eseguire la ricerca a criteri multipli

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Ricerca a criteri multipli per dato supplementare.

1. Nello schermo Ricerca a criteri multipli dati supplementari, completare i seguenti campi facoltativi per limitare la ricerca:
 - CC di appartenenza
 - Qualif./liv. prof.
2. Per inserire i criteri di ricerca, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - E/ O
 - Cod. DBS

- Tipo di dati
- Dato
- Op
- Dati di ricerca per qualifiche

I record che soddisfano i criteri di ricerca compaiono nella griglia nella parte inferiore dello schermo.



3. Per visualizzare ulteriori informazioni su un record, selezionare il record desiderato e fare clic su File principale.

Descrizioni dei campi

Descrizione

CC di appartenenza

Qualif./liv. prof.

E/O

Glossario

Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.

Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.

Codice che indica se i parametri o criteri di un test si basano su condizioni logiche 'E' o 'O'.

Cod. DBS	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Tipo di dati	Il Tipo di dato del database supplementare usato dal sistema in una ricerca ad informazioni multiple.
Dato	Indica quale dato deve essere incluso nella ricerca.
Op	Codice che identifica gli operandi della logica booleana. I valori validi sono: <ul style="list-style-type: none"> EQ Uguale a LT Minori di LE Minore o uguale a GT Maggiore di GE Maggiore o uguale a NE Diverso da NL Non minore di NG Non maggiore di
Dati di ricerca per qualifiche	<p>Valore utilizzato dal sistema per ricercare dati supplementari sul dipendente. Per ottenere i risultati desiderati, immettere un valore di ricerca basato sui dati inseriti nel profilo per il campo selezionato.</p> <p>NOTA: Quando si inserisce questo valore è necessario rispettare le minuscole e le maiuscole. Ad esempio, si supponga di dover cercare la parola Attivo. Se il dato era stato originariamente inserito nel database come Attivo, occorre inserire il valore nel campo di ricerca come Attivo. Non inserire ATTIVO o attivo.</p> <p>È possibile inoltre utilizzare il carattere jolly % per ricercare i dati che iniziano, terminano o contengono uno o più caratteri consecutivi. Di seguito vengono riportati esempi dell'uso del carattere jolly %:</p> <ul style="list-style-type: none"> o BA%: visualizza le parole "bambola" o "barca". o %ino: visualizza tutte le parole che terminano per "ino": o %BA%: visualizza tutte le parole contenenti le lettere B e A, come "abate", "alabastro" o "rubare".

Nozioni sulle relazioni principale/secondario

Per mettere a disposizione dei dirigenti e dei responsabili un riepilogo delle relazioni di reporting all'interno dell'azienda, è possibile definire una struttura aziendale. La struttura aziendale mostra il flusso di dati all'interno dell'azienda. La struttura aziendale definita può variare a seconda dell'attività o del reparto all'interno della stessa azienda.

È possibile utilizzare una struttura aziendale per visualizzare le relazioni di reporting tra i dipendenti e i supervisor. Tali relazioni sono definite relazioni di tipo principale/secondario.

È possibile definire due tipi di relazioni principale/secondario.

- Una relazione in cui l'indirizzo di un dipendente può comparire più volte

- Una relazione in cui l'indirizzo di un dipendente può comparire solo una volta

Dopo aver definito una relazione principale/secondario, è possibile revisionarla e rettificarla periodicamente in base all'aumento o alla rotazione del personale.

Vedere inoltre

- *Operazioni relative alle relazioni principale/secondario in base alla posizione nel manuale Risorse umane*

Creazione delle relazioni principale/secondario in base al dipendente

Quando si definiscono le strutture aziendali, si creano gerarchie di relazioni tra elementi principali e secondari. Ad esempio, un'azienda di grandi dimensioni potrebbe avere sede in una città e diversi uffici regionali filiali della sede. È possibile definire una struttura aziendale in cui impostare gli uffici regionali come elementi secondari o centri di controllo filiali della sede. Gli uffici regionali possono a loro volta essere elementi principali, o centri di controllo di livello superiore, degli uffici locali. Per ogni ufficio è possibile impostare una struttura aziendale in base al dipendente, definendo i dirigenti di livello superiore come elementi principali dei dirigenti di livello intermedio e i dirigenti di livello intermedio come elementi principali dei dipendenti.

Ogni dipendente può avere un solo supervisore diretto. Il sistema impedisce di inserire un dirigente come subordinato di un dipendente.

Per definire una struttura aziendale in base al dipendente utilizzare una delle seguenti modalità:

- Inserire le posizioni secondarie per un elemento principale di livello superiore.
- Inserire una posizione principale per le posizioni secondarie subordinate.

Dopo aver creato le relazioni principale/secondario, è possibile rettificarle in base alle modifiche apportate all'interno dell'azienda. Per accedere alle opzioni di elaborazione del programma Rubrica indirizzi – Struttura aziendale (P0150) occorre passare per Versioni interattive.

Operazioni preliminari

- Impostare i tipi di struttura principale/secondario nella tabella di codici definiti dall'utente 01/TS. Vedere *Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi Gestione paghe e risorse umane* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

► Come creare relazioni di tipo principale/secondario in base al dipendente

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Relazioni gerarchiche.

1. Nello schermo Gestione elenco di distribuzione, completare il campo seguente e fare clic su Trova per revisionare le relazioni principale/secondario esistenti:
 - N. soc. Princip.
2. Per creare una nuova relazione principale/secondario, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario completare i seguenti campi:

- N. princip.
 - Tipo struttura
 - N. Ind.
4. Completare i seguenti campi facoltativi e fare clic su OK:
- Causale
 - Inizio Validità
 - Fine Validità

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N. princip.	<p>Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Filiali con capogruppo o Depositi con centrale o Cantieri con appaltatore centrale <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Il numero indirizzo del primo livello di una gerarchia o relazione di reporting. Un elemento principale in una gerarchia può essere a sua volta secondario in un'altra gerarchia. Una gerarchia può essere organizzata per centro di controllo, dipendente o posizione. Ad esempio, è possibile creare una gerarchia che mostri le relazioni di reporting fra dipendenti e supervisori.</p>
Tipo struttura	<p>Codice definito dall'utente (01/TS) che identifica un tipo di struttura organizzativa con la propria gerarchia nel sistema Rubrica indirizzi (ad esempio e-mail).</p> <p>Quando si crea una struttura principale/secondario per il sistema Contabilità clienti, il tipo di struttura deve essere vuoto.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Il tipo di struttura identifica il tipo di lista di distribuzione, ad esempio WFS per workflow, ORG per gruppo, e EML per e-mail.</p>
N. Ind.	<p>Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.</p>
Causale	<p>Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.</p>

Inizio Validità	Data in cui il numero indirizzo appare nella struttura. Il campo Data inizio validità impedisce che il numero di indirizzo entri nella struttura fino a quando la data di inizio validità non equivale alla data corrente. Se vuoto, il numero di indirizzo appare sempre nella struttura a meno che non sia presente una data di fine validità.
Fine Validità	Data alla quale il record della Rubrica Indirizzi cesserà di esistere nella struttura.

Opzioni di elaborazione Rubrica indirizzi – Struttura aziendale (P0150)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema visualizza i dati sul workflow per le relazioni principale/secondario e controllano se nelle relazioni a livelli sono ammessi più elementi principali con sovrapposizione delle date di validità.

1. Dati workflow

Vuoto = Non visualizza i dati di workflow.

1 = Visualizza i dati di workflow.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare o meno i dati di workflow. I valori validi sono:

Vuoto

Non visualizza i dati di workflow

1

Visualizza i dati di workflow

2. Descrizioni livello

Vuoto = Non attiva le descrizioni di livello

1 = Attiva le descrizioni di livello e impedisce

l'impostazione di più principali con date di validità sovrapposte.

Questa opzione di elaborazione consente di definire una struttura a livelli in base alle date di validità per un indirizzo principale radice. L'elemento principale radice rappresenta il livello superiore di una struttura principale/secondario oltre il quale non sono previsti livelli superiori. I valori validi sono:

Vuoto

Non consente di definire una struttura a livelli.

1

Consente di definire una struttura a livelli.

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema fornisce automaticamente date di validità e un'opzione per la selezione di una struttura aziendale da un elenco predefinito nella tabella UDC 01/TS.

1. Default data

Vuoto = Non assegna una data di default

1 = Assegna date di default nei campi di data effettiva

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di fornire le date di default nelle schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario P0150 quando le date di validità iniziali e finali risultano vuote. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non fornisce le date di default.

1

Il sistema fornisce le date di default.

Data iniziale validità - Cal. giuliano

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di fornire le date di default nelle schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario P0150 quando le date di validità iniziali e finali risultano vuote. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non fornisce le date di default.

1

Il sistema fornisce le date di default.

Data finale validità - Cal. giuliano

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di fornire le date di default nelle schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario P0150 quando le date di validità iniziali e finali risultano vuote. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non fornisce le date di default.

1

Il sistema fornisce le date di default.

2. Tipo struttura organizzativa di default

Vuoto = Non assegna di default un tipo di struttura organizzativa.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore inserito dal sistema nel campo Struttura organizzativa alla prima esecuzione del programma Struttura organizzativa R/I (P0150).

Opzioni di elaborazione Controllo elenco distribuzione (P02150)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare un tipo di struttura aziendale e indicare il numero della versione del programma utilizzata dal sistema.

Valori di default

- 1.) Inserire il tipo di struttura di default
 - 2.) Inserire la versione del programma Revisione struttura organizzativa che si desidera chiamare. Se vuoto, sarà usata la versione ZJDE0001.
-

Revisione dei dati sul dipendente

La revisione dei dati sul dipendente è un'attività necessaria per il personale del reparto Risorse umane. Il programma Profilo dipendente (P060116) raggruppa i dati dipendente in alcuni schermi di sola inquiry. Il programma Profilo dipendente consente di individuare rapidamente i dati personali, della società, del lavoro e dello storico del dipendente.

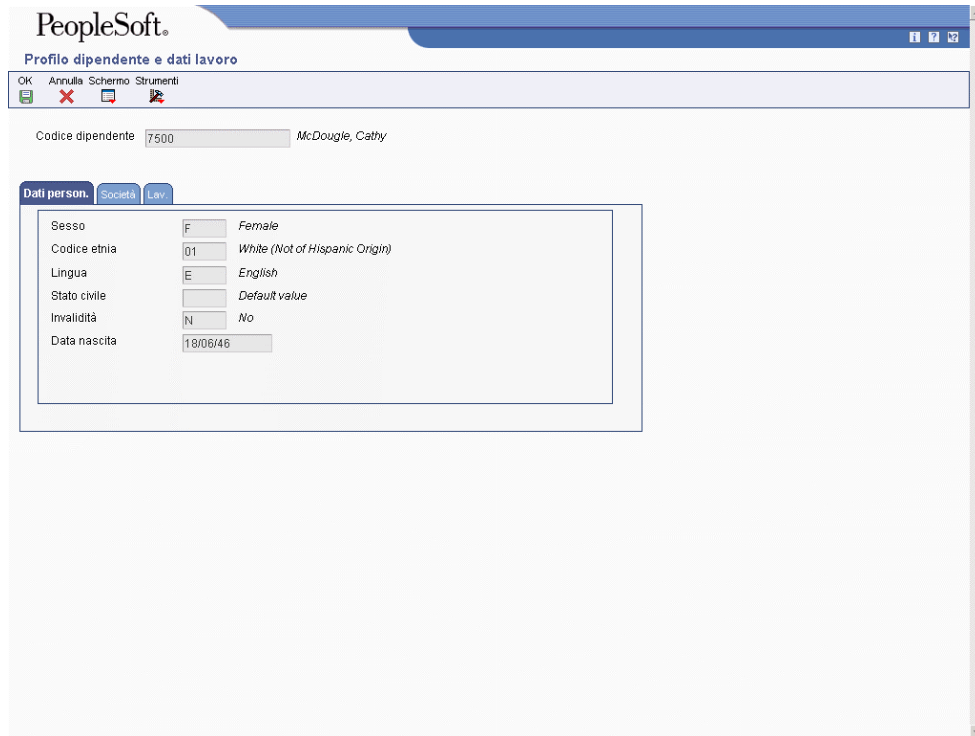
I dipendenti possono revisionare i propri dati selezionando Profilo personale dipendente nel menu Self-service per dipendenti. I dirigenti possono revisionare tali dati aprendo Workbench responsabili nel menu Self-service per responsabili.

► Come revisionare i dati sul dipendente

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Profilo dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dipendenti, per limitare la ricerca per la selezione di un dipendente, fare clic su un'opzione nell'area Dipendenti, completare i seguenti campi facoltativi e fare clic su Trova:

- Soc. apparten.
 - CC di appartenenza
2. Scegliere un record dipendente e fare clic su Seleziona.



PeopleSoft
Profilo dipendente e dati lavoro

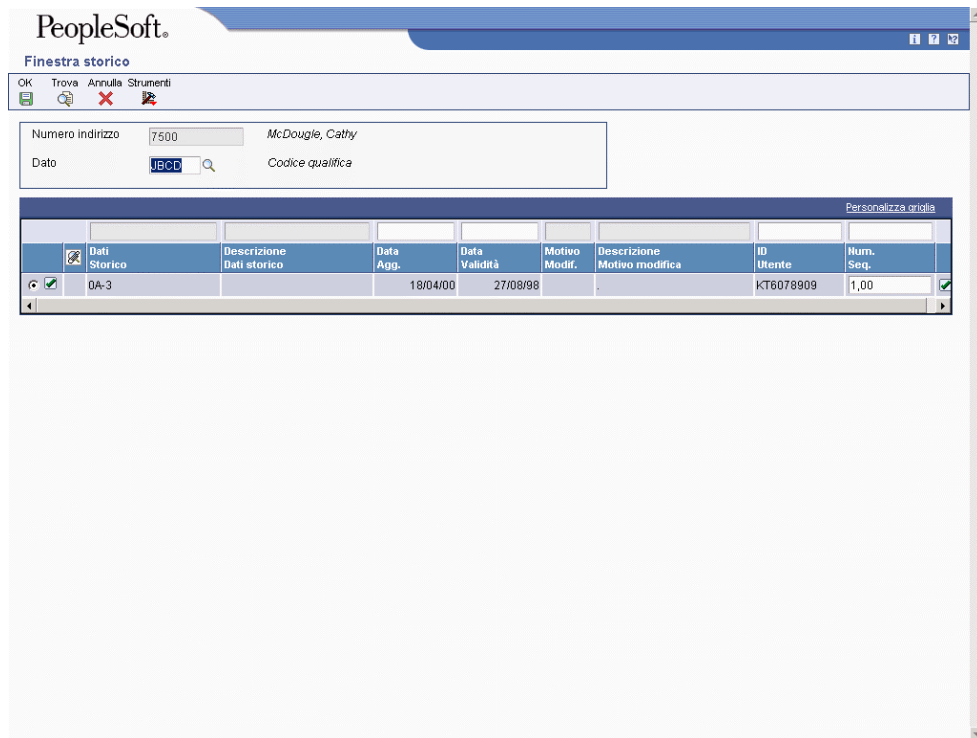
OK Annulla Schermo Strumenti

Codice dipendente 7500 McDougle, Cathy

Dati person. Società Lav.

Sesso	F	Female
Codice etnia	01	White (Not of Hispanic Origin)
Lingua	E	English
Stato civile		Default value
Invalidità	N	No
Data nascita	18/06/46	

3. Nello schermo Profilo dipendente e dati lavoro, revisionare i dati sul dipendente nelle schede Dati personali, Società e Lavoro.
4. Per accedere ai dati dello storico per i campi, scegliere Storico nel menu Schermo.
5. Nello schermo Finestra storico, fare clic su Trova e quindi revisionare lo storico per il dato.



Esecuzione dei report dipendente

È possibile eseguire due tipi di report dipendente:

- Report dipendente correnti
- Report dati supplementari dipendente

Eseguire i report dipendente correnti per revisionare le modifiche più recenti apportate ai record principali dipendente.

È possibile eseguire un report di dati supplementari, appartenente alla categoria dei report dipendente, per revisionare i dati ausiliari correnti associati ai dipendenti. Tali dati possono essere revisionati in base a un singolo dipendente, a tutti i dipendenti o al tipo di dati supplementari.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative ai report puntuali dipendente nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Esecuzione del report Elenco dipendenti

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Elenco dipendenti.

Il report Elenco dipendenti (R064011) contiene un elenco di tutti i dipendenti o di gruppi selezionati di dipendenti inseriti nel sistema Paghe e stipendi. Questo report viene eseguito per verificare che i seguenti dati sul dipendente siano stati inseriti correttamente:

- Società di appartenenza
- Centro di controllo
- Date di base
- Piano gruppo
- Assicurazione responsabilità civile dipendenti
- Esenzione fiscale federale e statale
- Tipo lavoro e livello professionale
- Stato pagamento
- Stato pari opportunità

Opzioni di elaborazione Elenco dipendenti (R064011)

Scheda Indirizzo

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema stampa i dati relativi all'indirizzo e il numero telefonico e quale tipo di numero telefonico utilizzare.

1. Inserire '1' per stampare i
dati indirizzo

Questa opzione di elaborazione consente di stampare sul report l'indirizzo corrente per ogni dipendente. L'indirizzo apparirà al di sotto del codice di ciascun dipendente.

I valori validi sono:

Vuoto o 0

Non stampa l'indirizzo.

1

Stampa l'indirizzo

2. Inserire '1' per stampare il numero telefonico

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare sul report un numero telefonico per ogni dipendente. Il numero telefonico appare immediatamente al di sotto del codice o dell'indirizzo di ciascun dipendente. Per indicare il tipo di numero telefonico stampato dal sistema utilizzare questa opzione di elaborazione insieme all'opzione di elaborazione Tipo numero telefonico. I valori validi sono:

Vuoto o 0

Non stampa un numero telefonico.

1

Stampa un numero telefonico.

3. Tipo numero telefonico

Inserire UDC

Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme all'opzione Inserire 1 per stampare il numero telefonico, per specificare il tipo di numero telefonico che il sistema stampa per tutti i dipendenti. Ad esempio, per stampare il numero telefonico di casa per ogni dipendente inserire HOM. Questo codice è definito in UDC 01/PH.

Esecuzione del report Elenco dipendenti con tariffa

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Elenco dipendenti con tariffa.

Il report Elenco dipendenti con tariffa (R064021) contiene i dati del report Elenco dipendenti (R064011) e le seguenti informazioni:

- Importi degli stipendi
- L'autore e la data dell'ultima modifica dei dati su paghe e stipendi
- Aree imposta di lavoro e di residenza
- Stato impiego
- Stato fine rapporto di lavoro/modifica
- Dati dipendenti a contratto
- Stato abbuono fiscale
- Stato residenza
- Metodo fiscale
- Frequenza e categoria della retribuzione
- Stato esenzione decreto FLSA

Opzioni di elaborazione Elenco dipendenti con tariffa (R064021)

Codice dipendente

1. Inserire 'A' per stampare il codice Rubrica indirizzi, 'S' per il codice fiscale o 'O' per il Terzo codice
-

Esecuzione del report Aggiornamento età di riferimento anagrafica dipendenti

Nel menu Operazioni avanzate/tecniche dipendenti (G05BE3), scegliere Aggiornamento età di riferimento anagrafica dipendenti.

Il report Aggiornamento età di riferimento anagrafica dipendenti (R083495) aggiorna l'età del dipendente nel campo Età dipendente nello schermo Personale del programma Anagrafica

dipendenti (P0801). Il sistema calcola il nuovo valore in base al valore del campo Data di nascita del dipendente e alla data specificata nelle opzioni di elaborazione.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento età di riferimento anagrafica dipendenti (R083495)

Data:

1. Inserire la data di riferimento da usare quando si calcola l'età dei dipendenti.
-

Esecuzione dei report dati supplementari dipendente

È possibile eseguire i report per revisionare i dati supplementari del dipendente nei modi seguenti:

- Come riepilogo per un singolo dipendente
- Come riepilogo di tutti i dipendenti e dei relativi dati di profilo
- Per tipo di dati supplementari

Esecuzione del report Dati supplementari dipendente

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Dati supplementari dipendente.

Per revisionare i dati supplementari completi per uno o più dipendenti, eseguire il programma Dati supplementari dipendente (R080410). Questo programma compila tutti i dati supplementari di un dipendente in un formato da curriculum vitae, di facile lettura.

Il report comprende un riepilogo dei dati memorizzati nelle tabelle seguenti per ognuno dei dipendenti selezionati.

- Tipi di dati supplementari RU (F08090)
- Codici definiti dall'utente - descrizione generale risorse umane (F08092)
- Descrizione generale risorse umane – Descrizione (F08093)
- Dati anagrafica dipendenti (F060116)

I dati che vengono stampati in questo report sono gli stessi che possono essere revisionati in Anagrafica dipendenti (P0801).

È possibile elencare i dipendenti in ordine alfabetico per cognome o in ordine numerico in base al codice dipendente.

Opzioni di elaborazione Dati supplementari dipendente (R080411)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema stampa determinati tipi di dati. Queste opzioni di elaborazione consentono inoltre di specificare i dati di default relativi allo schermo di stampa designato e alle impostazioni della stampante.

1. Inserire '1' per ignorare la stampa dell'ID fiscale. (Se vuoto di default, il codice verrà stampato.)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa sul report l'ID fiscale. Se vuoto (default), il sistema stampa automaticamente l'ID fiscale. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa l'ID fiscale

1

Non stampa l'ID fiscale

2. Inserire '1' per ignorare la stampa dello stipendio richiesto. (Se vuoto di default, il codice verrà stampato.)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa lo stipendio richiesto. Se vuoto (default), il sistema stampa automaticamente lo stipendio richiesto. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa lo stipendio richiesto

1

Non stampa lo stipendio richiesto

3. Inserire '1' per ignorare la stampa del testo descrittivo associato ai dati.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa il testo esteso associato ai dati. Se vuoto (default), il sistema stampa automaticamente qualsiasi testo esteso. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa il testo esteso

1

Non stampa il testo esteso

Esecuzione del report Dati dipendente per tipo dati

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Dati dipendente per tipo dati.

Eseguire il programma Report dati dipendente per tipo dati (R080400) per revisionare tutti i dipendenti con dati in una particolare categoria di tipo dati supplementari quale la categoria conoscenze linguistiche. I dati stampati in questo report corrispondono a quelli esaminabili online con il programma Dati supplementari (P00092).

È possibile elencare i dipendenti in ordine alfabetico per cognome o in ordine numerico in base al codice dipendente.

Questo report comprende un riepilogo di dati delle tabelle seguenti applicabili a determinati dipendenti:

- Tipi di dati database supplementari (F00091)
- Dati supplementari (F00092)
- Dati anagrafica dipendenti (F060116)

Opzioni di elaborazione Report dati dipendente per tipo dati (R080400)

Descrittivo

1. Inserire '1' per ignorare la stampa del testo sul report. Se vuoto (default), il testo verrà stampato.

Operazioni relative ai report puntuali dipendente

Come accade per i report dipendente correntemente disponibili, è possibile eseguire i report puntuali dipendente per revisionare le modifiche già apportate al record principale dipendente. La differenza principale consiste nel fatto che nel gruppo di report puntuali è possibile creare una vista di un record dipendente o di un gruppo di record dipendente a una data specifica. Ad esempio, potrebbe essere necessario creare un report in risposta a un'inquiry ufficiale comprendente i dieci dipendenti con stipendio maggiore per ogni centro di controllo a una data specifica, includendo il cognome, le mansioni svolte, la posizione e l'indirizzo mail di ogni dipendente, nonché il nome della persona a cui ciascuno di essi faceva riferimento.

Preparazione dei dati per i report puntuali

Per preparare i dati per i report, occorre verificarne l'integrità nella tabella Storico RU (F08042), creare una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161) e quindi revisionare la selezione dati. Una volta completate queste attività ed eliminati gli eventuali errori nei record dipendente, è possibile eseguire i report puntuali.

Se nella tabella Storico RU sono presenti errori, eseguendo Controllo integrità dati storico RU (R08042D) si crea automaticamente un report errori. Occorre correggere tali errori per includere i record in un report successivo. Per correggere i dati o aggiungere dati mancanti ai record dipendente, utilizzare il programma Gestione storico dipendenti (P050420).

Il programma Gener./elimin. anagrafica dipendenti puntuale (R060116D) crea una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale, in base alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) esistente, comprendente due nuovi campi di dati: Data di validità e Versione. I campi supplementari permettono la presenza nella tabella di più record dipendenti, in quanto vengono coperti diversi momenti predefiniti. Per creare i record puntuali viene utilizzata una combinazione di dati della tabella Dati anagrafica dipendenti e della tabella Storico RU.

Se nella tabella Storico RU non sono disponibili record dipendente per una data specifica, il programma utilizza la prima data antecedente disponibile. Se non è disponibile alcuna data antecedente, il programma crea un report eccezioni contenente la data successiva disponibile per ogni record.

Verifica dell'integrità dei dati dello storico RU

Nel menu Anagrafica dipendenti puntuale (G05B31), scegliere Controllo integrità dati storico RU.

Eseguire il programma Controllo integrità dati storico RU (R08042D) per revisionare tutti i record dipendente nella tabella Storico RU (F08042) ed accertarsi che ciascun record includa una data di validità associata. La nuova tabella che verrà creata nell'attività successiva comprenderà solo i record con data di validità.

Se i record dipendente selezionati non contengono tutti i dati necessari per il reporting puntuale, il programma Controllo integrità dati storico RU genera automaticamente un report che include i record dipendente con dati mancanti.

Utilizzare il programma Gestione storico dipendente (P050420) per inserire i dati mancanti elencati nel report errori. Rieseguire quindi il programma Controllo integrità dati storico RU per accertarsi che non si siano verificati più errori. Quando si crea una tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161), il sistema non include alcun record con dati incompleti. Verranno inclusi nella nuova tabella solo i dipendenti con data di assunzione originale uguale o antecedente alla data selezionata.

Benché non sia un'attività obbligatoria, la verifica dell'integrità dei dati e l'inserimento delle correzioni necessarie garantisce che tutti i dati pertinenti vengano inclusi nel reporting puntuale.

Vedere inoltre

- ❑ *Correzione dello storico dipendente nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per le procedure di correzione dello Storico RU (F08042)*

Generazione di una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale

Nel menu Anagrafica dipendenti puntuale (G05B31), scegliere Generazione/eliminazione anagrafica dipendenti puntuale.

Dopo aver verificato l'integrità dei dati dei record dipendenti e prima di revisionare la selezione dati, utilizzare il programma Generazione/eliminazione anagrafica dipendenti puntuale (R060116D) per creare una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161) che verrà utilizzata dal sistema per generare i report puntuali. Questa tabella è un'immagine speculare della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) con due campi supplementari: Data di validità e Versione. Tali campi aggiunti consentono di generare record dipendente multipli per più momenti predefiniti.

Se non sono disponibili record dipendente selezionati per la data specificata, il sistema seleziona i dati per la data antecedente successiva. Se non è disponibile una data antecedente, il sistema genera automaticamente un report eccezioni che include i record dipendente con dati mancanti, la data e i valori della successiva data antecedente. Le cause possibili sono:

- I record storici sono stati archiviati e non esistono più nella tabella Storico RU (F08042).
- I dati non sono stati monitorati nello storico prima di una data specifica.
- Lo Storico RU è stato sottoposto a storicizzazione o inizializzazione.

Reimpostando un'opzione di elaborazione, è possibile utilizzare inoltre il programma Gener./elimin. anagrafica dipendenti puntuale per eliminare i dati dalla tabella R060116D. Eseguire questa operazione per eliminare le versioni puntuali non più necessarie e ridurre la dimensione della tabella R060116D.

Nota

Questo processo richiede almeno un minuto di tempo per ogni record dipendente. Se si lavora con un numero elevato di record dipendente, è consigliabile tenere in considerazione il tempo necessario prima di iniziare.

Operazioni preliminari

- Verificare che i dati puntuali siano stati inclusi correttamente nei propri dati. Vedere *Verifica dell'integrità dei dati dello Storico RU* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Opzioni di elaborazione Gener./elimin. anagrafica dipendenti puntuale (R060116D)

Parametri

1. Data di validità
 2. Nome versione
 3. Generazione/eliminazione
 - 0 o Vuoto = Genera
 - 1 = Elimina
-

Revisione della selezione dati

Dopo aver generato la tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161) e prima di generare un report puntuale, occorre revisionare i record selezionati per accertarsi che contengano il gruppo corretto di record dipendente e i dati corretti. Utilizzando il programma Anagrafica dipendenti puntuale (P060116D), è possibile

- Visualizzare i batch esistenti.
- Creare o eliminare i batch.

- Selezionare un batch per visualizzare più dettagli.

► **Come revisionare la selezione dati**

Nel menu Anagrafica dipendenti puntuale (G05B31), scegliere Anagrafica dipendenti puntuale.

1. Nello schermo Gestione anagrafica dipendenti per data, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Data validità
 - Nome Versione
 - ID Utente
2. Per accertarsi che i record desiderati siano stati inclusi, scegliere una versione e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione anagrafica dipendenti per data, per accertarsi che i dati desiderati siano stati inclusi, scegliere un record dipendente singolo e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft.

Rettifica anagrafica dipendenti per data

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. dipend. 6033 Donovan, Andrew

Data validità 31/12/9 Nome versione ALL EEs

Selezione scheda: Dipendente

ID fiscale dipendente 603360336 Frequ. retrib. S

Cod. altern. dipendente Stato retrib. 0

Centro controllo 1

Gest. pagamenti

Gruppo benefit HRLY

Codice paese US

Stato benefit dipendente A

4. Nello schermo Rettifica anagrafica dipendenti per data, revisionare i dati in ogni scheda.

Se necessario, aggiungere i dati mancanti o modificare quelli esistenti in modo che il record venga incluso nel report puntuale.

5. Terminata la revisione, fare clic su OK.

6. Nello schermo Motivo modifica, inserire la data e il motivo delle modifiche inserite.
Utilizzare l'opzione Correzione database come motivo della modifica se non si conosce il motivo per cui i dati erano errati o mancanti, quindi fare clic su OK.
7. Se sono stati rilevati record mancanti o dati imprecisi nei record selezionati, ripetere le seguenti attività prima di eseguire i report puntuali:
 - Verificare l'integrità dei dati dello storico RU.
 - Generare una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale.
 - Revisionare la selezione dati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data validità	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
Nome Versione	Il nome versione assegnato ad un'istantanea con data di validità di una struttura CC.
ID Utente	Il codice di identificazione di un profilo utente.

Operazioni preliminari

- Creare una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161). Vedere *Generazione di una nuova tabella Anagrafica dipendenti puntuale* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Opzioni di elaborazione Anagrafica dipendenti puntuale (P060116D)

Aggiornamento

Anagrafica dipendente per data e

Storico RU

0 = No

1 = Sì (F060116S)

2 = Sì (F060116S e F08042)

Esecuzione dei report puntuali

Nel sistema sono disponibili diversi report puntuali. Per creare i propri report personalizzati, utilizzare il programma Modelli Director report (P91400) e scegliere il modello Reporting puntuale dipendente. Il programma Modelli Director report consente la creazione automatica di report definiti dall'utente utilizzando la tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161).

Operazioni preliminari

- Preparare i dati per i report puntuali. Vedere *Preparazione dei dati per i report puntuali* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Esecuzione di un report Elenco dipendenti puntuale

Nel menu Anagrafica dipendenti puntuale (G05B31), scegliere Elenco dipendenti puntuale.

Dopo aver revisionato la selezione dati, utilizzare il programma Elenco dipendenti puntuale (R064011D) per revisionare a una data specifica tutti i gruppi di dipendenti o solo quelli selezionati inseriti nel sistema Paghe e stipendi. Questo report può essere eseguito per analizzare i dati sui dipendenti, preparare risposte a inquiry ufficiali o verificare che i seguenti dati sul dipendente siano stati inseriti correttamente:

- Società di appartenenza
- Centro di controllo
- Date di base
- Piano gruppo
- Assicurazione responsabilità civile dipendenti
- Esenzione fiscale federale e statale
- Tipo lavoro e livello professionale
- Stato pagamento
- Stato pari opportunità

Opzioni di elaborazione Elenco dipendenti puntuale (R064011D)

Indirizzo

1. Inserire '1' per stampare i dati relativi all'indirizzo.

Per data

Data di validità:

Nome versione:

Esecuzione di un report Elenco dipendenti puntuale con tariffe

Nel menu Anagrafica dipendenti puntuale (G05B31), scegliere Elenco dipendenti puntuale con tariffe.

Dopo aver revisionati la selezione dati, utilizzare il programma Elenco dipendenti puntuale con tariffe (R064021D) per revisionare tutti i gruppi di dipendenti o solo quelli selezionati a una data specifica. Questo report è utile per la preparazione dei dati necessari per un'inquiry ufficiale, per l'analisi dei dati dipendente e per garantire la precisione dell'inserimento dati. Oltre ai parametri di reporting del programma Elenco dipendenti puntuale (R064011D), questo report contiene i seguenti dati:

- Importi degli stipendi
- L'autore e la data dell'ultima modifica dei dati su paghe e stipendi
- Aree imposta di lavoro e di residenza
- Stato impiego

- Stato fine rapporto di lavoro/modifica
- Dati dipendenti a contratto
- Stato abbuono fiscale
- Stato residenza
- Metodo fiscale
- Frequenza e categoria della retribuzione
- Stato esenzione decreto FLSA

Opzioni di elaborazione Elenco dipendenti puntuale con tariffe (R064021D)

Codice dipendente

1. Inserire 'A' per stampare il codice R/I, 'S' per codice sociale oppure 'O' per Terzo codice.

Per data

Data di validità:

Nome versione:

Creazione dei report puntuali personalizzati

Dopo aver revisionato i dati selezionati nella tabella Anagrafica dipendenti puntuale (F0601161), utilizzare il programma Modelli Director report (P91400) per creare report puntuali personalizzati che potrebbero risultare necessari per le esigenze aziendali. Director guida l'utente nella procedura di creazione di un report.

Il programma Modelli Director report (P91400) si avvale di modelli che contengono i criteri di default. Quando si seleziona il modello Reporting puntuale dipendente nel programma Modelli Director report, tale programma presenta i criteri di default mediante schermi di Director. È possibile modificare i modelli OneWorld e creare i propri modelli o programmi.

Il modello Reporting puntuale dipendente offre campi intelligenti che migliorano le funzionalità di scrittura dei report e consentono di risparmiare tempo durante la creazione di un report personalizzato. I campi intelligenti sono componenti predefiniti di logica ed elaborazione che è possibile selezionare per un campo particolare, anziché scrivere un codice per creare le funzioni desiderate. I campi intelligenti disponibili comprendono:

- Varianza della quantità. Utilizzato per includere l'importo specifico tra i livelli di stipendio dei dipendenti selezionati per una versione puntuale in un nuovo report
- Varianza percentuale stipendio. Utilizzato per includere la differenza percentuale specifica tra i livelli di stipendio per un gruppo di dipendenti selezionato
- Punto intermedio stipendio. Utilizzato per includere i livelli di stipendio intermedi per un gruppo di dipendenti selezionato

È possibile utilizzare questo valore per visualizzare il punto intermedio di un livello retributivo per una data di validità specifica. È inoltre possibile creare versioni di report separate e inserirle nelle opzioni di elaborazione dei report puntuali per calcolare il punto intermedio tra due stipendi.

Questi campi intelligenti funzionano insieme alle opzioni di elaborazione di Director per specificare le funzioni desiderate.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Generazione report aziendali*:

- ❑ *Operazioni relative ai modelli di Director* per informazioni su Director report
- ❑ *Operazioni relative ai modelli di campi intelligenti*
- ❑ *Aggiunta o modifica dei modelli di Director*

Creazione di lettere dipendente

Per inviare informazioni scritte ai dipendenti, è possibile utilizzare le funzioni di stampa unione del software J.D. Edwards per creare lettere di dimensioni ridotte che non fanno parte della regolare corrispondenza o per progetti di corrispondenza di maggiore portata. Ad esempio, è possibile generare rapidamente una lettera per un gruppo di dipendenti che faranno parte di una nuova campagna di marketing. Oppure, è possibile generare un progetto di corrispondenza di massa per tutti i dipendenti per annunciare una nuova opzione benefit.

Utilizzare il programma Stampa lettere dipendenti (P08452) per creare una lettera o un batch di lettere personalizzate. È possibile utilizzare una lettera campione già esistente, creare una lettera personalizzata o inserire dati personalizzati al momento della stampa della lettera.

Utilizzare il programma Lettere dipendente – spedizione globale (R08451) per prepararsi all'invio di lettere a un elevato numero di persone o a gruppi preselezionati di persone.

Workbench Stampa Unione può essere utilizzato per aggiungere o modificare il testo dei documenti di lavoro inclusi nel software, per creare documenti completamente nuovi e per eliminare i documenti esistenti.

Operazioni preliminari

- ❑ Creare o personalizzare le lettere che è possibile utilizzare con il processo di unione. Vedere *Workbench Stampa unione* nel manuale *Elementi di base*.

Preparazione delle lettere dipendente

Il programma Stampa lettere dipendenti (P08452) automatizza il processo di stampa delle lettere personalizzate che si desidera inviare alle persone elencate nella tabella Anagrafica dipendenti. È possibile selezionare i dipendenti in una tabella, specificare una lettera modello e stampare copie personalizzate per ciascun destinatario. È inoltre possibile ordinare i record dipendente e selezionare un gruppo specifico per cui si desidera stampare le lettere.

È possibile utilizzare uno dei due approcci riportati di seguito per personalizzare il contenuto delle lettere che si desidera stampare per determinati dipendenti:

- Inserire direttamente le modifiche in una lettera modello prima di stamparla.
- Modificare una lettera modello esistente o creare una nuova lettera utilizzando il programma Workbench Stampa Unione.

► Come preparare una lettera dipendente

Nel menu *Gestione dipendenti (G05BE1)* scegliere *Stampa lettere dipendente*.

1. Nello schermo *Stampa lettere dipendenti*, fare clic su *Trova* per visualizzare tutti i dipendenti.
2. Se si desidera stampare sulla lettera una data diversa da quella corrente di sistema, completare il seguente campo:
 - **Data spediz.**
Se la lettera è stata impostata per utilizzare il valore specificato, sulla lettera viene stampata tale data.
3. Completare il seguente campo per scegliere il modello di lettera desiderato:
 - **Documento lettera dipendente**
4. Per creare più lettere, fare clic su *Trova* e selezionare più record dipendente nella tabella.
5. Per creare una sola lettera, completare i campi seguenti, fare clic su *Trova*, quindi scegliere il record dipendente:
 - **ID dipendente**
 - **Nome dipendente**

PeopleSoft
Stampa lettere dipendenti

Trova Chiudi Generazione lettera Riga Strumenti

ID dipendente * 300300 Data spediz. 30/03/00

Nome dipendente * Docum. lettera dipendente

Recordi 1 - 10 Personalizza righe

Nome Dipendente	Codice Dipendente	ID fiscale Dipend.	CC di Appartenenza	Descrizione CC di appart.	Soc	Nome Società	ID Posizione
<input type="checkbox"/> Abbott, Dominique	6002	476438269		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-3
<input type="checkbox"/> Abrams, Brooke	6044	604460446		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Aiken, Owen	6078	607860786		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Allen, Ray	6001	798525841		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	A1
<input type="checkbox"/> Anderson, Jeanette	8014	801480148		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Ato, Connie	6832	683268328		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Beck, Jeremy	4803	668445959		6100 Protective Services	00050	Project Managemen	
<input type="checkbox"/> Bellas, Debbie	7703	481560670		7071 Corporate Administra	00077	Canadian Company	0A-3
<input type="checkbox"/> Bennett, Jody	8446	332482462		M30 Eastern Manufacturin	00200	Manufacturing/Distri	
<input type="checkbox"/> Breton, Josephine	4801	558779336		6100 Protective Services	00050	Project Managemen	

6. Scegliere *Generazione lettera* nel menu *Riga*.

A seconda delle opzioni selezionate al momento dell'impostazione dell'applicazione di stampa unione e della lettera, potrebbe comparire uno schermo di stampa.

7. Se viene visualizzato uno schermo di stampa, verificare che l'opzione OLEQUE sia selezionata, quindi fare clic su OK.

Il sistema visualizza una copia della lettera con i dati uniti. Se necessario, è possibile modificare la lettera.

8. Nello schermo Stampa Unione scegliere Stampa disponibile nel menu Schermo.

Potrebbe venire visualizzato uno schermo di dialogo di stampa che richiede di eseguire il passaggio 9.

9. Se viene visualizzato uno schermo di stampa, verificare che contenga i dati corretti, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data spediz.	Data stampata sulla lettera.
Documento lettera dipendente	Campo che identifica quale documento Lettera dipendente verrà usato dal programma Stampa unione (P980014).
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Nome dipendente	Testo che identifica o descrive un indirizzo. Questo testo lungo fino a 40 caratteri appare su un certo numero di schermi e di report. È possibile inserire le barre oblique, i trattini, le virgole e altri caratteri speciali, ma il sistema li ignora quando si effettua una ricerca per nome in questo campo.

Creazione di lettere per spedizioni globali

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Lettere dipendente – spedizione globale.

Per preparare progetti di corrispondenza globali e per comunicazioni frequenti a gruppi selezionati di dipendenti, è possibile utilizzare il programma Lettere dipendenti – spedizioni globali (R08451). È possibile creare più versioni report per gruppi specifici di dipendenti o per progetti di corrispondenza ripetitivi. Ad esempio, è possibile inviare una lettera di offerta di un nuovo benefit aziendale a tutti i dipendenti con lo stesso codice società.

È possibile ordinare i record dipendente per selezionare il gruppo desiderato. Questo processo di selezione utilizza i dati della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Un'opzione di elaborazione definisce il modello di lettera utilizzato dal sistema. La selezione dati definisce quali dipendenti ricevono la lettera.

Storico dipendenti e rotazione del personale

All'interno di un'azienda si possono verificare spesso cambiamenti di mansioni, concessioni di aumenti e promozioni o cambiamenti di stato civile dei dipendenti. È possibile impostare il sistema in modo da memorizzare i record storici di dati dipendente. In tal modo, quando si inseriscono o si aggiornano i dati dipendente, il sistema crea un record storico di nuovi dati. È possibile inoltre impostare il sistema in modo da memorizzare i record di rotazione del personale. I record di rotazione mostrano la mobilità dei dipendenti all'interno dell'azienda, ad esempio i cambiamenti di mansioni dei dipendenti, le nuove assunzioni o i fine rapporto.

È possibile monitorare lo storico dipendenti e la rotazione del personale per tutte le informazioni memorizzate nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). I dati dello storico e della rotazione del personale possono essere utilizzati per eseguire le seguenti operazioni:

- Revisione dell'avanzamento del livello professionale del dipendente
- Revisione degli aumenti di stipendio concessi contemporaneamente a una modifica di lavoro.
- Analisi delle modifiche storiche ai dati dipendente.
- Valutazione di un dipendente per una promozione.
- Valutazione di un dipendente per un'altra posizione.
- Monitoraggio della mobilità dei dipendenti all'interno dell'azienda.

Modalità di memorizzazione dei dati dello storico di anagrafica dipendenti e della rotazione del personale

Lo storico di anagrafica dipendenti include record dello storico creati dal sistema quando vengono modificati i dati negli schermi di inserimento dipendenti.

Per monitorare i dati dello storico e della rotazione del personale, selezionare i dati (ad esempio società di appartenenza, ID fiscale ecc.) utilizzati dal sistema per raggruppare i dati. Tali dati devono esistere nella tabella Anagrafica dipendenti. Ogni volta che si modificano i dati del dipendente, il sistema crea un record storico separato per ogni dato di cui si sta monitorando lo storico.

I record storico includono i seguenti dati:

- La modifica specifica
- Il motivo della modifica (noto come codice motivo modifica)
- La data di validità della modifica o la data in cui la modifica entra in vigore
- La data di sistema in cui viene eseguita la modifica
- L'ID utente di chi ha effettuato la modifica
- L'ID programma che identifica il luogo della modifica

Codice motivo modifica

Quando si rettificano i dati sul dipendente, il sistema richiede di inserire un codice motivo modifica. Se si inserisce un codice motivo modifica, il sistema crea un record rotazione del personale con un record storico. Se non si inserisce un codice motivo modifica, il sistema crea solo un record storico.

Definire i codici motivo modifica nella tabella dei codici definiti dall'utente 06/T. Quando si definiscono i codici motivo modifica, occorre ricordare che i codici alfabetici indicano un effetto negativo sulla rotazione del personale. Ad esempio, si utilizza un codice alfabetico per indicare che una persona ha dato le dimissioni. I codici numerici indicano un effetto positivo o neutro sulla rotazione del personale. Ad esempio, se si assume un candidato esterno, la modifica ha un effetto positivo sulla rotazione del personale. Se un dipendente cambia reparto all'interno dell'azienda, la modifica produce un effetto neutro sulla rotazione del personale in quanto incide negativamente per il reparto di provenienza del dipendente e positivamente per il reparto di destinazione.

Memorizzazione dei record dello storico e di rotazione del personale

Il sistema memorizza i record dello storico e di rotazione del personale nelle seguenti tabelle:

- Lo storico di anagrafica dipendenti si trova nella tabella Storico RU (F08042)
- I dati sulla rotazione del personale si trovano nella tabella Analisi rotazione del personale (F08045)

Operazioni relative ai record dello storico dipendenti

Quando cambiano i dati correnti sul dipendente, ad esempio in caso di promozione o di cambiamento di stato civile, è necessario aggiornare il record dipendente in base alle modifiche. È possibile impostare le opzioni di sistema in modo che vengano creati dei record dello storico per i dipendenti ogni volta che vengono modificati i relativi dati.

È possibile revisionare i dati storici a partire dalla data di inizio del monitoraggio dello storico. Ciò consente di analizzare le qualifiche di un dipendente e il record lavoro. Ad esempio, è possibile:

- Revisionare l'avanzamento del livello professionale del dipendente
- Revisionare gli aumenti di stipendio concessi contemporaneamente a una modifica di lavoro.
- Analizzare le modifiche storiche ai dati dipendente.
- Analizzare lo storico lavoro del dipendente per determinare se è il momento di una promozione.

È possibile revisionare un record storico di un dipendente per ottenere informazioni su di esso a una data specifica. Ad esempio, un supervisore potrebbe avere necessità di conoscere lo stipendio annuo percepito da un dipendente al 1° gennaio 1995.

In fase di inserimento, rettifica o revisione dei dati del dipendente, è possibile accedere facilmente allo storico per un particolare campo. Ad esempio, è possibile revisionare le modifiche passate dello stipendio o dell'ID posizione di un dipendente.

In caso di errore e qualora non si intenda conservare il record nello storico, è possibile eliminarlo dalla tabella storico.

Operazioni preliminari

- ❑ Scegliere i dati dipendente di cui si desidera monitorare lo storico. Vedere *Scelta dei dati per il monitoraggio dello storico* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- ❑ Verificare che le opzioni di Risorse umane siano impostate per il monitoraggio dello storico dipendente. Vedere *Impostazione delle opzioni di sistema* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

Revisione dello storico completo per un dipendente

È possibile impostare le opzioni di sistema in modo che vengano creati dei record dello storico per i dipendenti ogni volta che vengono modificati i relativi dati. È possibile revisionare questi dati dello storico per eseguire le seguenti funzioni:

- Analisi delle modifiche storiche ai dati dipendente.
- Valutazione di un record lavoro di un dipendente per promozioni o aumenti.
- Valutazione di un record lavoro di un dipendente per un'altra posizione.

Per revisionare i record dello storico completo per una persona a partire dall'inserimento più vecchio fino a quello più recente, è possibile utilizzare il programma Inquiry storico dipendente (P050242).

► Come revisionare lo storico completo per un dipendente

Nel menu Storico dipendenti (G05BH1) scegliere Inquiry storico dipendenti.

1. Nello schermo Gestione storico dipendente, completare il seguente campo:
 - ID dipendente
2. Per limitare l'ambito della ricerca completare il seguente campo facoltativo:
 - Inizio validità
3. Per limitare l'ambito della ricerca selezionare l'opzione seguente:
 - Solo ultima modifica
4. Completare il campo seguente nella riga Query By Example se si sta monitorando lo storico per un elemento specifico:
 - Dato
5. Selezionare le opzioni nelle aree Dati selezionati e Dipendenti, quindi fare clic su Trova.

6. Per visualizzare tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro non è terminato o che non sono in aspettativa, fare clic sull'opzione Attivi.
7. Fare clic sull'opzione Monitorati con storico per visualizzare tutti i dati selezionati per il monitoraggio durante l'impostazione e ai quali sono allegati dei record dello storico.
Fare clic sull'opzione Tutti nell'area Dati selezionati per visualizzare i dati selezionati per il monitoraggio con o senza record dello storico allegati.
8. Revisionare i dati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Inizio validità	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
Solo ultima modifica	<p>Codice che definisce se lo schermo visualizza solo le modifiche storico dipendenti effettuate fino alla data indicata nel campo Data fino al. I valori validi sono:</p> <p>Y Sì, visualizzare solo le modifiche storico valide fino alla Data fino al. N No, visualizzare tutte le modifiche. Vuoto No, visualizzare tutte le modifiche.</p> <p>Nota: poiché le modifiche sono basate sulla data di validità, se nello stesso giorno vengono apportate due modifiche, verranno visualizzati entrambe le modifiche.</p>
Dato	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.

Revisione dello storico dipendenti per una data specifica

Per revisionare lo storico dipendenti per una data specifica, è possibile utilizzare il programma Istantanea dipendenti (P05043). Per la data inserita il sistema visualizza i dati dello storico per i campi di cui si sta monitorando lo storico. Definire i campi per i quali si desidera monitorare lo storico quando si imposta il sistema.

► Come revisionare lo storico dipendenti per una data specifica

Nel menu Storico dipendenti (G05BH1) scegliere Istantanea dipendenti.

1. Nello schermo Gestione istantanea storico dipendente, completare i seguenti campi:
 - Codice Dipendente
 - Data validità

2. Selezionare una delle opzioni nell'area Dipendenti e fare clic su Trova.
3. Per visualizzare i dati relativi a una data diversa, modificare il valore nel campo seguente e fare clic su Trova:
 - Data validità
4. Scegliere il record che si desidera revisionare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft
Istantanea dipendente

Chiudi Strumenti

Codice dipendente: 2275 *Nguyen, Daniel* Data validità: 05/03/05

Data inizio	<input type="text"/>	Mot. modifica	001 <i>New Hire</i>
Data ult. assunz.	28/02/99	Soc. app/za	00200 <i>Manufacturing/Distribution Co.</i>
Data inizio retrib.	28/02/99	CC di appartenenza	D30 <i>EPS Distribution Center</i>
Dt modif previs vend.	<input type="text"/>	Stato retrib.	0 <i>Active</i>
Stipendio	33.175,00	Stato dipendente	<input type="checkbox"/> <i>Full-time Regular</i>
Tariffa oraria	15,950		

Qual./liv. prof.	M200 <input type="checkbox"/> <i>Manager</i>	Esenzione FLSA Y/N	<input checked="" type="checkbox"/> Y
Freq./forma retribuz.	S <input type="checkbox"/> <i>Semi-Monthly</i>	Incr. livello retrib.	S4 <input type="checkbox"/>
Assic respons civile	8810 <input type="checkbox"/> <i>Administrative</i>	Gruppo benefit	<input type="text"/>
Cat. lav. EEO	001 <i>Officials and Managers</i>	Codice sindacato	<input type="text"/>

Controllo codice ciclo	<input type="text"/>	Sede	<input type="text"/>
Ufficio competente (res.)	06	Codice ciclo pag.	<input type="text"/>
Ufficio competente (lav.)	06	Stato civile	<input type="checkbox"/>

5. Nello schermo Istantanea dipendente, revisionare i dati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Dipendente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Data validità	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.
Tutti	Flag Dipendente attivo/terminato/generale. Questo flag viene utilizzato da OneWorld per selezionare ed ordinare i dipendenti a seconda del loro stato.

Revisione dello storico per un campo specifico

In fase di inserimento, rettifica o revisione dei dati del dipendente, potrebbe essere necessario revisionare lo storico solo per un tipo specifico di dati. Ad esempio, quando si inserisce una modifica delle mansioni di un dipendente, è possibile revisionare tutte le mansioni precedenti svolte da tale dipendente.

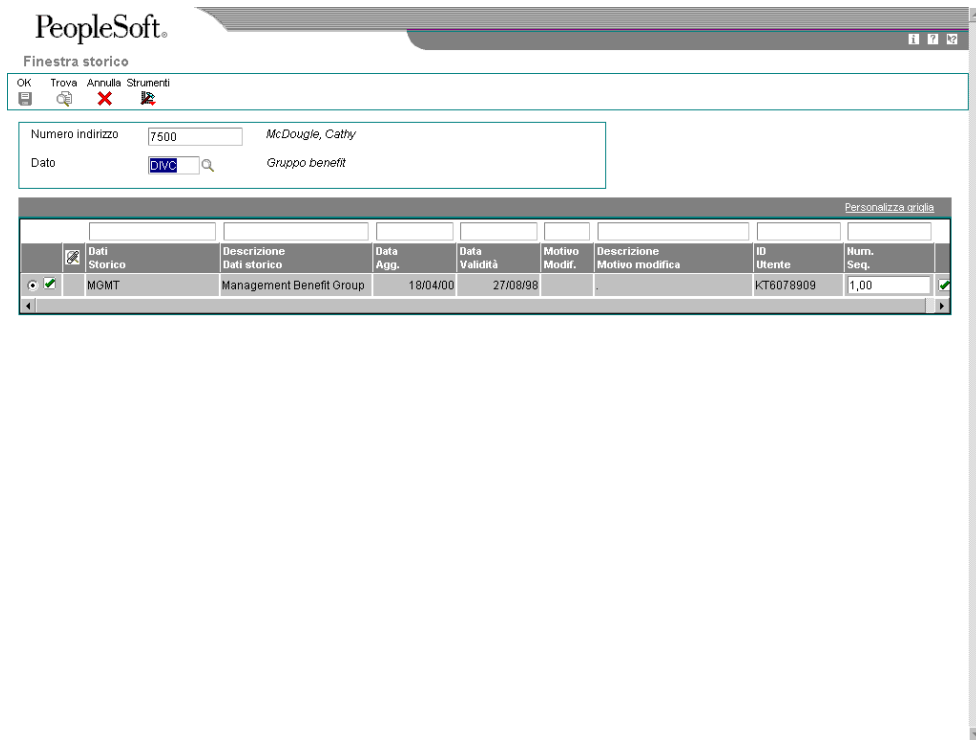
Il programma Finestra storico (P050421) consente di accedere in modo rapido ed efficiente allo storico specifico per campo per un dipendente. È possibile accedere a Finestra storico da qualsiasi schermo contenente dati della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Ad esempio, è possibile accedere allo storico per un campo specifico da qualsiasi schermo di inserimento dipendente tra quelli riportati di seguito:

- Dipendente
- Dati person.
- Incarico aziendale
- Retribuzione base
- Dati nazionali e fiscali
- Date definite dall'utente 11-20
- Codici categoria definiti dall'utente 11-20
- Idoneità, NDT e partecipazione
- Rettifiche busta paga dipendente

► Come revisionare lo storico per un campo specifico

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Anagrafica dipendenti.

1. Nello schermo Gestione dati dipendente, completare uno dei seguenti campi per individuare il record dipendente di cui si desidera revisionare lo storico:
 - CC di Appartenenza
 - Soc. di appartenenza
2. Fare clic su Attivi, Ex dipendenti e Tutti e quindi fare clic su Trova.
3. Scegliere il record dipendente e quindi selezionare lo schermo nel menu Riga contenente i dati di cui si desidera revisionare lo storico.
4. Nello schermo appropriato, spostare il cursore nel campo di cui si desidera revisionare lo storico e quindi scegliere Monitoraggio storico nel menu Schermo.



5. Revisionare i dati nello schermo Finestra storico.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC di Appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Soc. di appartenenza	Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.

Correzione dello storico dipendente

Ogni volta che viene effettuato un inserimento dati in un record dipendente, il sistema crea un record nella tabella storico corrispondente. In caso di errore durante l'inserimento dei dati sul dipendente e successiva correzione, è necessario eliminare il record errato dalla tabella storico corrispondente per mantenere una lista storico accurata. Quando si elimina un record dalla tabella storico non si produce alcun effetto sui dati della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Se gli unici dati inseriti in modo errato sono il motivo della modifica o la data di validità, è possibile correggere tali dati nella tabella storico. Non occorre eliminare l'intero record per correggere questi due campi.

La correzione dell'errore nella tabella storico consente di mantenere record precisi. Se il record storico che viene corretto contiene un motivo modifica, occorre correggere anche il record rotazione del personale corrispondente.

► Come eliminare un record storico errato

Nel menu Storico EE/Oper. avanz./tecn. rotazione (G05BH3), scegliere Aggiornamento storico dip.

1. Nello schermo Aggiornamento storico dipendenti, completare uno dei seguenti campi o entrambi:
 - ID dipendente
 - Data
2. Per limitare l'ambito della ricerca, fare clic sulle opzioni nelle aree Dati selezionati e Dipendenti, quindi fare clic su Trova.

PeopleSoft

Aggiornamento storico dipendenti

OK Trova Elimina Annulla Storico lavoro/retribuzione Schermo Strumenti

Data rifer. 01/01/05

ID dipendente 7500 McDougle, Cathy

Data PFRQ Frequenza retribuzione

Dati selezionati Tutti Monitorati con storico

Dipendenti Attivi Tutti

	N. Ind.	Nome ricerca	Data	Descrizione dato	Data Storico	Descrizione dati storico	In. Val.	Motivo modi	Descrizione motivo m
<input checked="" type="checkbox"/>	7500	McDougle, Cathy	PFRQ	Frequenza retribuzio	B	BI-Weekly	22/02/0		
<input type="checkbox"/>	7500	McDougle, Cathy	PFRQ	Frequenza retribuzio			14/09/98		

3. Per visualizzare tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro non è terminato o che non sono in aspettativa, fare clic sull'opzione Attivi.
4. Fare clic sull'opzione Tutti nell'area Dati selezionati per visualizzare i dati selezionati per il monitoraggio con o senza record dello storico allegati.

Fare clic sull'opzione Monitorati con storico per visualizzare tutti i dati selezionati per il monitoraggio durante l'impostazione e ai quali sono allegati dei record dello storico.
5. Scegliere il record errato e fare clic su Elimina..
6. Se il record eliminato era doppio per lo stesso dato e la stessa data, inserire il numero di sequenza corretto per il record rimanente nel campo seguente:
 - Num. Seq.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Dato	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.
Num. Seq.	Numero utilizzato per ordinare i dati solo a scopo di verifica.

► Come correggere il motivo della modifica o la data di validità per un record storico

Nel menu Storico EE/Oper. avanz./tecn. rotazione (G05BH3), scegliere Aggiornamento storico dip.

1. Nello schermo Aggiornamento storico dipendenti, completare i seguenti campi per individuare il record:
 - ID dipendente
 - Dato
2. Per limitare l'ambito della ricerca, fare clic sulle opzioni nelle aree Dati selezionati e Dipendenti, quindi fare clic su Trova.
3. Per visualizzare tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro non è terminato o che non sono in aspettativa, fare clic sull'opzione Attivi.
4. Fare clic sull'opzione Tutti nell'area Dati selezionati per visualizzare i dati selezionati per il monitoraggio con o senza record dello storico allegati.
Fare clic sull'opzione Monitorati con storico per visualizzare tutti i dati selezionati per il monitoraggio durante l'impostazione e ai quali sono allegati dei record dello storico.
5. Modificare il valore in uno dei seguenti campi e fare clic su OK:
 - In. Val.
 - Motivo Modif. JDE

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
In. Val.	Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.

Motivo Modif. JDE

Codice definito dall'utente (06/T) che indica il motivo per cui i record di un dipendente sono stati modificati. Per esempio, è possibile inserire il motivo secondo cui si sta consigliando una modifica di tariffa o salario.

Nota: se si riattiva un dipendente, è necessario modificare il codice di questo campo in caratteri numerici. Il codice motivo di modifica per i nuovi assunti è il valore di default jper questo dato.

Vedere inoltre

- *Correzione dei record di rotazione del personale nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane**

Correzione dei record di rotazione del personale

Quando cambiano i dati sugli incarichi dei dipendenti (ad esempio se un dipendente cambia mansioni o passa a un nuovo centro di controllo all'interno dell'azienda), occorre aggiornare il record dipendente in base alla modifica. È possibile impostare il sistema in modo che vengano creati record di rotazione del personale con i dati modificati al momento dell'aggiornamento dei record dipendente. I record di rotazione del personale mostrano inoltre la mobilità dei dipendenti derivante da nuove assunzioni e fine rapporto.

Se vengono inseriti dati errati sugli incarichi dei dipendenti, occorre reinserire i dati corretti. È necessario inoltre correggere il record di rotazione del personale in modo da poter analizzarne i dati in modo accurato.

Per monitorare la rotazione del personale per una modifica, è necessario inserire un motivo di modifica e una data di validità. Il sistema non crea un record di rotazione del personale a meno che non si inserisca un codice motivo modifica. È possibile revisionare i record di rotazione del personale per verificare che non esistano record doppi, codici motivo modifica errati o date di validità errate.

È possibile correggere solo la data di validità nei dati sulla rotazione del personale. Se nel record di rotazione del personale esistono altri dati errati, è necessario eliminare l'intero record. Quando si correggono i dati sul dipendente, il sistema crea il record di rotazione del personale corretto.

Quando si inseriscono i dati di cui si sta monitorando la rotazione del personale, il sistema crea un record di rotazione del personale per ognuno dei seguenti dati:

- Società di appartenenza (HMCO)
- Centro di controllo di appartenenza (HMCU)
- ID lavoro (JBCD)
- Routing assegno (MAIL)

Quando si correggono i dati sulla rotazione del personale, è necessario correggere i relativi record per ognuno di tali dati.

Per mantenere la precisione dei dati storici, è necessario correggere il record storico dipendente corrispondente quando si correggono i record di rotazione del personale.

Vedere inoltre

- ❑ *Inizializzazione del monitoraggio dello storico e della rotazione del personale nel manuale **Elementi di base della gestione paghe e risorse umane** per informazioni sull'impostazione dei record di rotazione del personale e di monitoraggio*

► Come correggere i record di rotazione del personale

Nel menu *Storico EE/Oper. avanz./tecn. rotazione (G05BH3)*, scegliere *Aggiornamento rotazione dipendente*.

1. Nello schermo *Gestione record rotazione*, inserire HMCO (Società di appartenenza) nel campo seguente per individuare il record errato:

- Dati

2. Per limitare l'ambito della ricerca completare uno o più dei seguenti campi facoltativi:

- Dati rotazione
- Motivo Modifica

	Numero Indirizzo	Nome Ricerca	Data Rotazione	Descrizione	Motivo Modifica	Descrizione	Data Validità	Eff. Rotaz.	ID Utente
<input checked="" type="checkbox"/>	6832	Ato, Connie	00001	Financial/Distribution Comp	RS	Resignation	01/05/02	-	KT60789
<input type="checkbox"/>	5522	Thompson, Craig	00001	Financial/Distribution Comp	RS	Resignation	01/05/02	-	KT60789
<input type="checkbox"/>	6071	Ishita, Narumi	00001	Financial/Distribution Comp	RS	Resignation	18/02/02	-	KT60789

3. Per limitare ulteriormente la ricerca, fare clic su una o più delle opzioni dell'area *Effetto sulla rotazione* e fare clic su *Trova*:

- +
- -

- 0
4. Per un record i cui dati sono corretti ad eccezione del motivo della modifica e della data di validità, modificare i dati in uno dei seguenti campi o in entrambi nell'area dettagli:
 - Mot. modifica
 - Data Validità
 5. Per qualsiasi record che contiene dati errati (diversi dalla data di validità), scegliere il record e fare clic su Elimina.
 6. Ripetere i passaggi da 1 a 5 per ognuno dei dati rimanenti. Centro di controllo di appartenenza (HMCU), codice routing assegno (MAIL) e ID lavoro (JBCD).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dati	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.
Dati rotazione	<p>Il valore che l'utente inserisce in questo campo è specifico del dato che viene inserito nel campo Dati.</p> <p>Se si inserisce un Centro di controllo di appartenenza (dato HMCU) nel campo Dato, inserire un centro di controllo singolo. Se si inserisce Società di appartenenza (dato HMCO) nel campo Dato, inserire una società specifica. Se si inserisce un ID lavoro (dato JBCD) nel campo Dato, inserire una qualifica. Se si inseriscono i Codici separazione assegni (dato MAIL) nel campo Dato, inserire semplicemente il corretto codice separazione assegni.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>L'uso di questo campo è facoltativo. L'utente lo può usare per limitare i dati visualizzati sullo schermo. Se non si inserisce un codice in questo campo, saranno visualizzati tutti i dati del Turnover relativi al tipo di dato.</p>
Motivo Modifica	<p>Codice che indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivo o Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente o Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa. <p>Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.</p>

+	<p>Opzione che specifica se il sistema visualizza i record dei dipendenti che aumentano o riducono la rotazione del personale. Le impostazioni valide sono:</p> <p>+ Visualizza i record dei dipendenti che aumentano la rotazione del personale.</p> <p>- Visualizzano i record dei dipendenti che riducono la rotazione del personale.</p>
-	<p>Opzione che specifica se il sistema visualizza i record dei dipendenti che aumentano o riducono la rotazione del personale. Le impostazioni valide sono:</p> <p>+ Visualizza i record dei dipendenti che aumentano la rotazione del personale.</p> <p>- Visualizzano i record dei dipendenti che riducono la rotazione del personale.</p>
0	<p>Opzione che specifica se il sistema visualizza i record dei dipendenti che non hanno alcun effetto sulla rotazione del personale.</p>
Data Validità	<p>Data futura alla quale le modifiche hanno effetto oppure data alla quale le modifiche sono diventate valide. Se non si inserisce una data, il sistema usa la data corrente come data di validità.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Data specifica sulla quale si sta effettuando un'inquiry.</p>

Vedere inoltre

- *Correzione dello storico dipendente nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Esecuzione dei report dello storico e di rotazione del personale

È possibile eseguire i report dello storico per revisionare le modifiche più recenti apportate ai record dello storico dipendenti. I report di rotazione del personale identificano le modifiche apportate ai lavori e ai casi di fine rapporto. Occorre definire le colonne che si desidera utilizzare per analizzare la rotazione del personale. Ad esempio, può essere necessario eseguire report sui casi di fine rapporto con e senza causa. A tal fine, è possibile impostare una colonna per compilare i tipi di dati specifici associati alla fine rapporto.

Esecuzione del report Registro storico dipendente

Nel menu Storico dipendenti (G05BH1) scegliere Registro storico dipendenti.

Eseguire il report Registro storico dipendenti (R080423) per revisionare lo storico per un solo dato o per tutti i dati che si stanno monitorando per un dipendente. I dati che vengono stampati in questo report sono gli stessi che possono essere revisionati nel programma Inquiry storico dipendenti (P050242).

Questo report individua i dati delle tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Storico RU (F08042).

Opzioni di elaborazione Inquiry storico dipendenti (R080423)

Descrittivo

1. Inserire '0' o vuoto per visualizzare solo i dipendenti attivi. Inserire '1' per vedere solo i dipendenti non attivi. Inserire '2' per visualizzare i dipendenti attivi e non.
 2. Inserire la data di inizio validità.
 3. Inserire la data di fine validità.
 4. Inserire i dati da visualizzare. Vuoto visualizzerà tutti i dati da monitorare.
-

Esecuzione del report Analisi storico delle retribuzioni

Nel menu Storico dipendenti (G05BH1) scegliere Analisi storico delle retribuzioni.

Eseguire il report Analisi storico delle retribuzioni (R080424A) per revisionare le modifiche dello stipendio principale nell'intervallo di date definito.

Il sistema seleziona un record stipendio e un record a ore per ogni dipendente. Quindi mette a confronto le date di validità dei due record e sceglie la data anteriore per identificare la categoria retributiva collegata al dipendente.

Se la categoria retributiva è S (Stipendio), il sistema stampa i dati del dipendente in base alle informazioni sullo stipendio. Se la categoria retributiva è H (A ore), il sistema stampa i dati del dipendente in base alle informazioni sulla tariffa oraria.

Operazioni relative al report di rotazione del personale

È possibile definire le colonne relative alla rotazione del personale per organizzare i dati che vengono stampati sul report.

Definizione delle colonne relative alla rotazione del personale

Prima di eseguire un report dipendente, occorre definire le colonne relative alla rotazione del personale per organizzare i relativi dati che verranno stampati sul report.

► Come definire le colonne relative alla rotazione del personale

Nel menu Impostazione storico dipendenti (G05BH4), scegliere Definizione colonne rotazione.

1. Nello schermo Gestione colonne rotazione, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Definizione colonne analisi rotazione, completare i seguenti campi obbligatori:
 - Gruppo col. rotazione
 - Colonna rotazione
 - Intestaz. col. 01
3. Completare il seguente campo:
 - Intestaz. col. 02
4. Completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:
 - Mot Mod

Dopo aver definito le colonne relative alla rotazione del personale, è possibile eseguire il report rotazione dipendenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Gruppo col. rotazione	<p>Lo schermo di definizione delle colonne del Turnover consente di definire fino a 999 set di titoli di colonne per i report di analisi delle rotazioni del personale. Il campo del gruppo delle colonne del Turnover serve per numerare ciascun set di titoli di colonne.</p> <p>Ad esempio, il primo gruppo di titoli di colonne potrebbe essere il gruppo di colonne Turnover 000. Per definire un set supplementare di titoli di colonne, cambiare il numero in questo campo in 001 e poi definire il numero di colonne, fino ad un massimo di sette, necessarie per le proprie esigenze. Se sono necessari dei set di colonne supplementari, aumentare il valore in questo campo di una unità e definire un'altra volta i titoli di colonne necessari.</p>
Colonna rotazione	<p>Il numero della colonna da definire per il report di analisi del Turnover dei dipendenti. Sono disponibili sette colonne, numerate da sinistra a destra, definibili dall'utente.</p>
Intestaz. col. 01	<p>Questo campo, in collegamento con quello immediatamente al di sotto (vedere il dato TCH2), consente di definire il titolo di una delle sette colonne disponibili nei report di analisi del Turnover del personale in modo che corrisponda a uno dei codici di motivo del cambiamento impostati dall'utente. Questo primo campo serve per inserire le prime sette lettere o la prima parola del titolo della colonna (vedere anche il dato TCH2).</p> <p>Ad esempio, se il titolo di una colonna deve essere 'Nuovo lavoro', l'utente userà questo campo per scrivere la parola 'Nuovo'. Il campo al di sotto di questo (dato TCH2) servirà per la parola 'lavoro'. Sui report, il titolo della colonna apparirà nel seguente modo:</p> <p style="text-align: center;">Nuovo lavoro</p> <p>Non è necessario definire tutti e sette i titoli delle colonne disponibili.</p>

Intestaz. col. 02

Questo campo, in collegamento con quello immediatamente al di sopra (vedere il dato TCH1), consente di definire il titolo di una delle sette colonne disponibili nei report di analisi del Turnover del personale in modo che corrisponda a uno dei codici di motivo del cambiamento impostati dall'utente.

Questo secondo campo serve per inserire le ultime sette lettere o la seconda parola del titolo della colonna (vedere anche il dato TCH1).

Ad esempio, se il titolo di una colonna deve essere 'Nuovo lavoro', l'utente userà questo campo per scrivere la parola 'lavoro'. Il campo al di sopra di questo (dato TCH1) servirà per la parola 'Nuovo'. Sui report, il titolo della colonna apparirà nel seguente modo:

Nuovo lavoro

Non è necessario definire tutti e sette i titoli delle colonne disponibili.

Mot Mod

Codice che indica:

- o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivo
- o Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente
- o Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa.

Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.

Esecuzione del report Analisi rotazione dipendenti

Nel menu Storico dipendenti (G05BH1) scegliere Analisi rotazione dipendenti.

Dopo aver definito le colonne relative alla rotazione del personale, è possibile eseguire il report Analisi rotazione dipendenti (R080430). È possibile creare dei report di rotazione del personale in base a società, centro di controllo, codice routing assegno e tipo lavoro.

Opzioni di elaborazione Analisi rotazione dipendenti (R080430)

Elaborazione

1. Inserire la data iniziale per il monitoraggio del turnover.
 2. Inserire la data finale in cui smettere i calcoli.
Se vuoto (default) i calcoli verranno calcolati fino alla data odierna.
 3. Inserire il Gruppo colonna turnover contenente le testate colonna che si vogliono visualizzare sul report.
-

Esecuzione del report Analisi movimenti dipendenti

Nel menu Storico dipendenti (G05BH1) scegliere Analisi movimenti dipendenti.

Eeguire il report Analisi movimenti dipendenti (R080431) per revisionare la rotazione del personale in base alle date e al dato definiti nelle opzioni di elaborazione. È inoltre possibile impostare le opzioni di elaborazione in modo da suddividere la data inserita nei campi Data iniziale e Data finale in sei segmenti corrispondenti, ad esempio, a mesi o anni.

Opzioni di elaborazione del report Analisi movimenti dipendenti (R080431)

Impostazione

- 1) Data iniziale
- 2) Data finale
- 3) Gruppo colonna turnover
- 4) Dati

Segmenti

- 1) Data 1
 - 2) Data 2
 - 3) Data 3
 - 4) Data 4
 - 5) Data 5
 - 6) Data 6
-

Dati lavoro

È possibile monitorare i dati di dettaglio sui lavori all'interno dell'azienda. Questi dati possono essere utilizzati allo scopo seguente:

- Monitorare la retribuzione e altri tipi di dati sui lavori.
- Semplificare il processo di inserimento dei dati sul dipendente.

Definire i lavori in modo da monitorare la retribuzione e i dati di dettaglio sui lavori all'interno dell'azienda. Dopo aver definito un lavoro, è possibile assegnarlo a uno o più dipendenti.

È possibile revisionare i dati sui lavori e i dipendenti assegnati a un lavoro particolare.

Potrebbe essere necessario aggiornare periodicamente i dati sul lavoro. Ad esempio, quando i dirigenti stipulano un nuovo contratto con un sindacato, di norma occorre aggiornare le tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo associati alle mansioni dei membri del sindacato. Quando si modificano i dati per un lavoro, è possibile applicare le modifiche a livello globale per tutti i dipendenti assegnati a tale lavoro.

Definizione dei lavori

Definire i lavori in modo da monitorare la retribuzione e altri tipi di dati sui lavori all'interno dell'azienda. Dopo aver definito un lavoro, è possibile assegnarlo ai dipendenti.

Per determinare fasce retributive eque per un lavoro, è possibile valutare ciascun lavoro in base a gradi o punti, a seconda del metodo di valutazione collegato a ogni lavoro.

Quando si definisce un lavoro, è possibile monitorare ulteriori informazioni specifiche per l'azienda o il settore. Ad esempio, se il lavoro di consulente senior richiede una buona conoscenza della lingua spagnola, è possibile monitorare le abilità linguistiche richieste per tale lavoro.

I dati sul lavoro sono contenuti nella tabella Dati lavoro (F08001).

Inserimento dei dati sui lavori

I dati sul lavoro vengono inseriti per identificare e definire i lavori all'interno dell'azienda. Prima di poter inserire dati supplementari per un lavoro occorre definire e identificare il lavoro stesso. Quando si inserisce un nuovo lavoro, è possibile revisionare inizialmente un lavoro già esistente e quindi copiare i dati da esso, se pertinenti.

I dati iniziali sui lavori comprendono informazioni quali:

- Identificatori dei lavori
- Qualifiche professionali
- Dati di reporting
- Dati sulle retribuzioni
- Codici sindacato
- Classificazione retribuzione oraria o con stipendio

È necessario impostare le opzioni di elaborazione di Inserimento ruoli e metodo di valutazione per fare in modo che il sistema visualizzi uno schermo legale dopo l'inserimento dei dati sul lavoro. Lo schermo legale consente di inserire dati sul lavoro specifici del proprio paese.

L'inserimento dei dati al livello lavoro semplifica il processo di inserimento dei dati sul dipendente in quanto elimina la necessità di inserire tali dati per ogni dipendente che svolge tale lavoro. Quando si assegna un lavoro a un dipendente, è possibile fare in modo che il sistema assegni automaticamente al dipendente tutti i dati associati sul lavoro. Se necessario, è possibile sovrascrivere tali dati di default sul lavoro per i singoli dipendenti.

Dopo aver inserito i dati lavoro iniziali, è possibile valutare un lavoro per definire uno stipendio per la posizione. La valutazione dei lavori è un metodo con cui si mettono a confronto i lavori e si definiscono degli stipendi equi per tutte le posizioni in base all'importanza e al valore nell'azienda. È possibile valutare i lavori quando si aggiungono nuove posizioni alla società o quando si definisce un aumento di stipendio per tutte le posizioni all'interno di una categoria professionale per mantenere stipendi competitivi nel settore.

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, è possibile accedere alla funzione di valutazione del lavoro dopo l'inserimento dei dati sul lavoro oppure direttamente dal menu.

Per la valutazione dei lavori selezionare un metodo e quindi assegnare un punteggio ai lavori utilizzando dei fattori di valutazione definiti per tale metodo. I fattori di valutazione tipici sono:

- Capacità di soluzione dei problemi
- Abilità tecniche
- Condizioni di lavoro
- Doti di leadership

Per ogni lavoro, assegnare valori (gradi o punti, a seconda del metodo di valutazione) a ogni fattore di valutazione. Il sistema calcola automaticamente i gradi o i punti di valutazione totali per il lavoro.

È possibile utilizzare i dati di valutazione dei lavori per confrontare i requisiti professionali e le retribuzioni con lavori di altro tipo all'interno dell'azienda e lavori simili nel settore.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i livelli retributivi e gli incrementi di livello retributivo per i lavori. Vedere *Impostazione dei dati sui lavori* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione del programma Inserimento ruoli e metodo di valutazione (P08001) per specificare se dopo aver inserito un lavoro viene visualizzato lo schermo Valutazione lavoro e uno schermo legale specifico per paese.

Vedere inoltre

- ❑ Aggiunta dei record dipendente singoli nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni sull'assegnazione di un lavoro a un dipendente
- ❑ *Aggiornamento globale dei lavori* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per informazioni sulla modifica delle specifiche lavoro per uno o più lavori nell'azienda

► Come inserire i dati relativi ai lavori

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Inserimento ruoli e metodo di valutazione.

1. Nello schermo Gestione inserimento e valutazione lavoro, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Inserimento e valutazione lavoro, completare i seguenti campi:
 - Qual./livello prof.
 - Descrizione
 - Esenz. straordinario Y/N
3. Per inserire i dati sulla retribuzione, completare i seguenti campi:
 - Freq. retrib.
 - Cat. retr. (H/S/P)
 - Increm. liv. retrib.
4. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Cod. sind.
 - Gruppo benefit
 - Cat. prof
 - Stato lavoro
 - Motivo modifica stato
 - Validità da/a

PeopleSoft

Inserimento e valutazione lavoro

OK Annulla Schermo Strumenti

Qual. livello prof. 2H-2

Descrizione Employment Representative

Freq. retrib. S Semi-Monthly

Categoria retrib. (H/S/P) S Stipendiato

Incres. liv. retrib. S4

Esenz. straordinario Y/N Y

Codice sindacato

Gruppo benefit SALARY Salary Employee Benefit Group

Categoria professionale PROF Professional

Stato lavoro Active

Motivo modifica stato

Validità data

5. Fare clic su OK.

Se le opzioni di elaborazione sono impostate correttamente, viene visualizzato uno schermo legale.

6. In tale schermo, inserire i dati lavoro specifici del paese e fare clic su OK.
7. Se le opzioni di elaborazione sono impostate in modo tale da attivare Valutazione lavoro, scegliere tale opzione nel menu Schermo e passare all'attività successiva. Se le opzioni di elaborazione sono impostate in modo tale da non attivare lo schermo Valutazione lavoro, fare clic su OK.

Attenzione

Fare clic su OK per salvare le modifiche. Se si inseriscono i dati lavoro e si procede al passaggio seguente senza fare clic su OK, le modifiche andranno perse.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati lavoro nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Esenz. straordinario Y/N	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A code that indicates whether the employee fits the rules of the Fair Labor Standards Act (FLSA) and thus does not have to be paid for working overtime. Valid codes are:</p> <p>Y Yes, the employee fits the rules and does not have to be paid for working overtime. N No, the employee does not fit the rules and is to be paid for working overtime.</p>
Freq. retrib.	<p>Codice definito dall'utente (07/PF) che indica con quale frequenza viene retribuito il dipendente. I codici validi sono:</p> <p>B Bisettimanale W Settimanale S Bimensile M Mensile A Annuale C Su base annuale (Europa)</p> <p>Il sistema utilizza il valore del campo Descrizione 02 dei codici definiti dall'utente per calcolare l'importo del periodo di retribuzione per i dipendenti salariati.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- E' possibile lasciare vuoto questo campo ed inserire una frequenza di retribuzione a livello di dipendente. Un valore 'vuoto' in questo campo a livello di mansione non sostituisce un eventuale valore inserito a livello di dipendente.</p>
Cat. retr. (H/S/P)	<p>Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono:</p> <p>H A ore S Stipendiato P A cottimo</p>
Qual./livello prof.	<p>Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.</p>
Cod. sind.	<p>Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.</p>

Gruppo benefit	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The benefit group to which the employee is assigned. Benefit groups facilitate employee enrollment by categorizing benefit plans and allowing enrollment rules for those categories. For example, assigning an employee to an executive (EXEC) benefit group automatically links the employee to the benefits available to executives in your organization.</p>
Cat. prof	<p>Raggruppamento di lavori simili collegati in modo da formare un'unità. Ai lavori possono corrispondere funzioni simili all'interno dell'organizzazione (compiti, attività, responsabilità, metodi di valutazione dei lavori o tipologia di remunerazione). Le unità professionali tipiche sono impiegatizie o amministrative, tecniche, scientifiche, professionali, operative, quadri e gestione.</p> <p>Si supponga di dividere le categorie in gruppi separati in base alle differenze tra dipendenti esenti e non esenti, secondo le regole e le normative del decreto FLSA (Fair Labor Standards Act). Ad esempio, è possibile assegnare tutti i responsabili alla categoria Responsabili.</p> <p>Una categoria professionale definisce un lavoro specifico e tutte le categorie professionali correlate sono classificate in base a un gruppo professionale. È possibile definire i codici dei gruppi professionali nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/JG.</p>
Stato lavoro	<p>Un codice che indica se un lavoro è attivo o inattivo. E' possibile impostare questi codici nella tabella 08/JS dei codici definiti dall'utente.</p>
Motivo modifica stato	<p>Campo contenente un codice definito dall'utente (08/JC) usato per indicare il motivo per il cambiamento di stato.</p>
Validità da/a	<p>Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.</p>

Attività associate

Inserimento dei dati supplementari sui lavori	<p>Potrebbe essere necessario monitorare dati sui lavori specifici della propria azienda e del proprio settore. Il software J.D. Edwards include codici di categoria e campi definiti dall'utente che possono essere personalizzati per il monitoraggio di informazioni specifiche.</p>
Eliminazione dei lavori	<p>Il sistema visualizza un messaggio di avviso quando si elimina un lavoro a cui sono associati record dipendente. Quando si elimina l'ID lavoro, occorre inserirne uno nuovo per ogni record dipendente associato all'ID lavoro eliminato.</p>

Opzioni di elaborazione Inserimento ruoli e metodo di valutazione (P08001)

Chiamata aut.

1. Inserire '1' per chiamare

automaticamente i codici di categoria quando si aggiunge un lavoro. Se vuoto, non verranno chiamati.

2. Inserire il paese di cui è necessario chiamare la finestra relativa alle leggi/regolamentazioni quando si aggiunge un lavoro. Se vuoto, verrà chiamato lo schermo del paese della società di default 00000.

3. Inserire '1' per chiamare automaticamente la finestra di Valutazione lavoro quando si aggiunge un lavoro. Se vuoto, la finestra non verrà chiamata.

Inserimento di dati supplementari per i lavori

Nel menu Dati supplementari lavori (G05BSDJ1), scegliere Inserimento dati supplementari lavoro.

Per dati supplementari si intende ogni informazione da monitorare che non sia già fornita dal sistema. È possibile monitorare i dati supplementari per i seguenti database:

- Dipendenti
- Lavori
- Candidati
- Richieste di personale

Quando si imposta il sistema Risorse umane, si specificano i tipi di dati supplementari (tipi di dati) che si desidera monitorare. Tali dati non sono obbligatori nel sistema.

Per i lavori, i tipi di dati supplementari tipici comprendono:

- Descrizioni delle mansioni
- Principali responsabilità
- Livello di autorità
- Relazioni di reporting lavori
- Studi richiesti
- Esperienza richiesta
- Abilità richieste
- Modelli di avanzamento professionale

- Gestione materiali pericolosi
- Candidati successione

Il metodo utilizzato per inserire i dati supplementari è lo stesso per qualsiasi altro tipo di dati supplementari monitorato.

Vedere inoltre

- *Operazioni relative al database supplementare* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*, per informazioni sulle operazioni di inserimento, revisione e copia dei dati supplementari

Revisione dei lavori

Dopo aver definito e valutato i lavori per la propria azienda, è possibile revisionare i relativi dati per verificarne la correttezza. Per accertarsi di aver inserito il lavoro corretto per ogni dipendente, è possibile revisionare un elenco di dipendenti ai quali è stato assegnato un lavoro particolare.

Se la società pubblicizza internamente posizioni vacanti, i dipendenti possono esaminare online le descrizioni delle mansioni per stabilire se le proprie qualifiche corrispondono al profilo richiesto. È inoltre possibile stampare le descrizioni delle mansioni ed esporle nelle bacheche dell'azienda.

Dopo aver valutato i lavori, è possibile revisionare le singole valutazioni per verificare che siano eque. Ad esempio, è possibile confrontare le valutazioni per i seguenti lavori per verificare che siano stati assegnati punti di valutazione equi:

- Responsabile servizi di informazione
- Responsabile documentazione
- Responsabile sviluppo software

È inoltre possibile revisionare le fasce retributive per i lavori e i livelli retributivi all'interno dell'azienda. Questi dati possono essere utilizzati per verificare che tali fasce retributive siano eque e appropriate per le mansioni richieste e l'area geografica in cui il lavoro viene svolto.

Revisione dei dipendenti per qualifica e livello professionale

Dopo aver definito i lavori e inserito i dati sui dipendenti, è possibile revisionare i lavori per dipendente per verificare la correttezza dei dati inseriti per ogni dipendente. È inoltre possibile revisionare un elenco di dipendenti appartenenti a qualifiche o livelli professionali diversi per determinare se i tassi comparativi sono equi.

► Come revisionare i dipendenti per qualifica e livello professionale

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Dipendenti per qualifica e livello professionale.

1. Nello schermo Gestione dipendenti per qualifica e livello professionale, completare uno dei seguenti campi o entrambi:
 - CC di Appartenenza

- Qual./liv. prof.
- 2. Per limitare l'ambito della ricerca, selezionare una delle opzioni nell'area Dipendenti e fare clic su Trova.
- 3. Terminata la revisione dei dati, fare clic su Chiudi.

Aggiornamento globale dei lavori

Nel menu Operazioni avanzate specifiche lavoro (G05BJ3), scegliere Agg. dati lavoro su gest. dip.

Quando si modificano le specifiche per uno o più lavori nell'azienda, è possibile aggiornare automaticamente i dati lavoro per i dipendenti assegnati a tali lavori. Ad esempio, se si modifica il livello retributivo per il lavoro Ragioniere, non occorre modificare i livelli retributivi per tutti i ragionieri dell'azienda. È possibile invece eseguire un programma di aggiornamento globale dei livelli retributivi modificati.

Quando si esegue il programma Aggiornamento dati lavoro su gest. dipendenti (R08801), il sistema aggiorna i dati lavoro in un record dipendente in modo da creare un abbinamento con i dati della tabella Dati lavoro e genera un elenco di record dipendente che sono stati interessati dall'aggiornamento.

È possibile attivare un'impostazione comune nel programma Impostazioni comuni per i programmi self-service dipendenti RU (P05004) per modificare l'origine dei dati di default per il gruppo benefit, l'assicurazione responsabilità civile dipendenti e una sottocategoria per questo processo di aggiornamento. Quando si attiva l'impostazione comune JOBXREF – Dati lavoro di default dalla tabella F08005, i dati per questi tre campi provengono dalla tabella Riferimento incrociato centro di controllo/ID lavoro (F08005). Se l'impostazione JOBXREF è disattivata, i dati per questi tre campi provengono dal tipo lavoro.

Operazioni preliminari

- Eseguire le modifiche ai dati lavoro che si desidera vengano applicate anche ai record dipendente. Vedere *Inserimento dei dati lavoro* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

Vedere inoltre

- Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Opzioni di elaborazione Agg. dati lavoro su gest. dip. (R08801)

Scheda Opzioni di aggiornamento

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare la modalità con cui eseguire il report Agg. dati lavoro su gest. dip. per decidere se i codici categoria della tabella Dati lavoro (F08001) sovrascriveranno i codici categoria della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) e selezionare il motivo modifica e la data di validità che verranno assegnati alle modifiche apportate alla tabella Dati anagrafica dipendenti.

1. Modalità di elaborazione

0 = Modalità prova

1 = Modalità aggiornamento

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera elaborare il report in modalità prova o aggiornamento. Sono valori validi:

- 0 Modalità prova. Questa modalità di elaborazione serve a stampare il report di tutte le modifiche che verranno aggiornate nella tabella Anagrafica dipendenti quando il report viene eseguito in modalità aggiornamento. L'esecuzione del report in modalità prova non aggiorna la tabella Anagrafica dipendenti.
- 1 Modalità aggiornamento. Questa modalità di elaborazione serve ad aggiornare la tabella Anagrafica dipendenti con i dati aggiornati dalla tabella Anagrafica commesse e a stampare un report con tutte le modifiche apportate.

Attenzione: dopo aver eseguito il report in modalità aggiornamento, tutte le modifiche da apportare ai dati aggiornati nella tabella Anagrafica dipendenti dovranno essere eseguite manualmente. Sarebbe preferibile eseguire il report in modalità prova e verificare tutti i dati prima di eseguirlo in modalità aggiornamento.

2. Codici di categoria

- 0 = Non copiare
- 1 = Copiare

Aiuto: quest'opzione di elaborazione serve a specificare se i codici di categoria della tabella Anagrafica commesse sovrascrivono i codici di categoria esistenti nella tabella Anagrafica dipendenti. Sono valori validi:

- 0 Non copiare i codici di categoria dalla tabella Anagrafica commesse. Usare questa opzione per non modificare i dati relativi ai codici di categoria nella tabella Anagrafica dipendenti e mantenere la corrispondenza con i dati sui codici di categoria nella tabella Anagrafica commesse.
- 1 Copiare tutti i codici di categoria dalla tabella Anagrafica commesse. Usare questa opzione per modificare tutti i codici di categoria nella tabella Anagrafica dipendenti e mantenere la corrispondenza con i codici di categoria nella tabella Anagrafica commesse.

3. Motivo modifica

Necessario se l'elaborazione viene eseguita in modalità di aggiornamento

Quest'opzione di elaborazione serve a identificare il motivo delle modifiche apportate alla tabella Anagrafica dipendenti. All'utente viene richiesto di inserire un motivo modifica quando si elabora il report in modalità aggiornamento. Tutti gli aggiornamenti da effettuare nella tabella Anagrafica dipendenti verranno apportati con il motivo modifica qui inserito. Per inserire un diverso motivo modifica per diversi lavori, è necessario eseguire tanti report quanti sono i lavori specificando il lavoro nella selezione dati del report. Per un elenco di codici motivi modifica validi, vedere elenco UDC 06/T.

4. Data validità.

Vuoto = Data del sistema

Inserire la data di validità di tutti gli aggiornamenti apportati alla tabella Anagrafica dipendenti.

Per inserire diverse date di validità per i diversi lavori, è necessario eseguire tanti report quanti sono i lavori specificando il lavoro nella selezione dati del report. Se non si inserisce una data di validità, verrà usata la data del sistema.

Operazioni relative ai lavori obsoleti

Talvolta un lavoro definito diviene obsoleto. Quando un lavoro diviene obsoleto, è possibile procedere in uno dei due modi seguenti:

- Eliminare il lavoro dalla tabella Dati lavoro.
- Modificare lo stato del lavoro per indicare che è inattivo.

L'eliminazione del lavoro dalla tabella Dati lavoro (F08001) consente di risparmiare spazio sul disco fisso ed eliminare i dati obsoleti. Tuttavia, dopo aver eliminato un lavoro, non è possibile utilizzarlo a fini di revisione o reporting storico.

Per monitorare i record storici di tutti i lavori dell'azienda è possibile modificare lo stato dei lavori obsoleti anziché eliminarli. Dopo aver modificato uno stato lavoro per indicare che è inattivo, è consigliabile non assegnare più tale lavoro ai dipendenti attivi. Il lavoro inattivo rimane nella tabella Dati lavoro.

Dopo aver eliminato un lavoro dalla tabella Dati lavoro o aver modificato uno stato lavoro in inattivo, è necessario modificare i record dipendente di ciascun dipendente attivo assegnato al lavoro eliminato o inattivo. Quando si modificano questi record dipendente, si sostituisce manualmente l'ID lavoro obsoleto con un ID lavoro valido.

Per identificare i dipendenti assegnati a lavori obsoleti, è possibile stampare gli ID lavoro non validi ne report Anagrafica dipendenti (R08802).

Modifica dello stato di un lavoro

Per tenere traccia dei record storici di lavori obsoleti, è possibile modificare lo stato di tali lavori anziché eliminarli. Quando si modifica lo stato di un lavoro in inattivo, occorre indicare che si tratta di un dato storico. Non è possibile assegnare lavori inattivi a dipendenti attivi.

► Come modificare lo stato di un lavoro

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Inserimento ruoli e metodo di valutazione.

1. Gestione inserimento e valutazione lavoro, completare il campo seguente e fare clic su Trova per individuare un lavoro obsoleto:
 - Tipo/liv. profess.
2. Scegliere il lavoro obsoleto nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento e valutazione lavoro, modificare il valore nel campo seguente e fare clic su OK:
 - Stato Lavoro

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato Lavoro	Un codice che indica se un lavoro è attivo o inattivo. E' possibile impostare questi codici nella tabella 08/JS dei codici definiti dall'utente.

Identificazione dei dipendenti assegnati a ID lavoro obsoleti

Nel menu Operazioni avanzate specifiche lavoro (G05BJ3), scegliere ID lavoro non validi nell'anagrafica EE.

Talvolta un lavoro definito diviene obsoleto. Un lavoro può divenire obsoleto per diverse ragioni, tra cui:

- L'azienda inizia un processo di ristrutturazione ed elimina uno o più lavori.
- L'azienda ridefinisce le convezioni di denominazione dei lavori.

Quando un lavoro diviene obsoleto, è possibile eliminarlo dalla tabella Dati lavoro (F08001). Quindi, per ogni dipendente assegnato al lavoro obsoleto, occorre sostituire manualmente l'ID lavoro obsoleto con un ID lavoro valido. Per identificare i dipendenti correntemente assegnati a lavori obsoleti, revisionare gli ID lavoro non validi nel report Anagrafica dipendenti (R08802).

Quando si sostituisce un ID lavoro obsoleto in un record dipendente, verificare che i dati supplementari correlati al lavoro per il dipendente, quali frequenza della retribuzione, categoria retributiva e livello retributivo, siano appropriati per il nuovo lavoro.

Revisione dei lavori con i report lavoro

Per revisionare o confrontare tutti i dati inseriti per i lavori, è possibile utilizzare una serie di report che consentono di valutare i lavori nell'azienda, revisionare le retribuzioni collegate ai

lavori e revisionare i dati supplementari definiti per i lavori. Questi report possono essere utilizzati, ad esempio, per stabilire se determinati lavori sono valutati a un livello appropriato o per identificare tutti i lavori che hanno in comune particolari requisiti di formazione.

Esecuzione dei report di valutazione dei lavori

I report di valutazione dei lavori possono essere utilizzati per revisionare i dati assegnati a ogni lavoro nell'azienda. È possibile analizzare i dati quali struttura di reporting, componenti di valutazione e metodi di valutazione collegati a ogni lavoro.

Esecuzione del report Dati fattore valutazione lavoro

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Dati fattore valutazione lavoro.

Dopo aver valutato i lavori, è possibile eseguire il report Dati fattore valutazione lavoro (R051450) per revisionare il metodo di valutazione, i fattori, i punti e i gradi assegnati a ogni lavoro. Utilizzare questi dati per confrontare le valutazioni di lavori simili e determinare se la struttura di reporting dei lavori rispecchia accuratamente le relative valutazioni.

Esecuzione del report Dati lavoro e punti valutazione

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Dati lavoro e punti valutazione.

È necessario eseguire il report Dati lavoro e punti valutazione (R08001) per revisionare i dati lavoro con le informazioni di valutazione quali metodo, data e punti di valutazione.

Esecuzione del Report fattori valutazione lavoro

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Report fattori valutazione lavoro.

Dopo aver impostato i metodi di valutazione dei lavori, è possibile eseguire il programma Report fattori valutazione lavoro (R080012) per revisionare i metodi di valutazione definiti. I dati stampati sul report sono identici a quelli contenuti nella tabella Valutazione lavoro – Fattori retribuzione (F08011).

Esecuzione dei report retribuzioni e compensi

È possibile eseguire i report sulle retribuzioni e i compensi per revisionare e analizzare i dati collegati a lavori, fasce retributive e gruppi di dipendenti. È inoltre possibile esaminare le valutazioni del rendimento prossime per valutare le spese relative a retribuzioni e compensi e pianificare i fabbisogni futuri.

Esecuzione del report Fasce retributive per lavoro

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Fasce retributive per lavoro.

È possibile eseguire il report Fasce retributive per lavoro (R052450) per revisionare le fasce retributive definite per ogni lavoro. I dati che vengono stampati corrispondono a quelli che vengono visualizzati in Gestione fasce retributive per lavoro (P052002).

Opzioni di elaborazione Fasce retributive per lavoro (R052450)

Valore di default

1. Inserire una Fascia retrib. - data al. Se vuoto, verrà usata la data del sistema.
-

Esecuzione del report Dipendenti con retribuzione superiore/inferiore a livello retributivo

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Dipendenti con retribuzione superiore/inferiore a livello retributivo.

Eseguire il report Dipendenti con retribuzione superiore/inferiore a livello retributivo (R052001) per revisionare i dipendenti che percepiscono una retribuzione superiore all'importo massimo o inferiore all'importo minimo del livello retributivo a cui appartengono.

Opzioni di elaborazione Dipendenti con retribuzione superiore/inferiore a livello retributivo (R052001)

Visual. titolo

- 1) Visualizzazione titolo report:
Vuoto = Dipendenti al di sopra del livello retributivo massimo 1 = Dipendenti al di sotto del livello retributivo minimo
-

Esecuzione del report Prossime revisioni per supervisore

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Prossime revisioni.

Prossime revisioni è un programma batch (R052202) che consente di eseguire il report dei dipendenti ai quali sono associate prossime revisioni del supervisore. Il sistema visualizza ogni dipendente con le date della prossima revisione e il tipo di revisione. È possibile impostare le opzioni di elaborazione per determinare se questo report viene eseguito automaticamente a una data specifica, per attivare Gestione workflow aziendale e fare in modo che il sistema aggiorni il programma Prossime revisioni per supervisore (P052200) nel sito Web self-service. Se il workflow è attivato, il sistema invia messaggi di promemoria a ogni supervisore riguardanti revisioni in sospeso.

Impostare inoltre un'opzione di elaborazione per determinare quale delle tre versioni si desidera eseguire. Esiste una versione per eseguire i report sulle revisioni scadute e una versione per eseguire i report su tutti i dipendenti con revisioni prossime senza date di revisione specifiche. Nessuna di queste versioni avvia il workflow.

Vedere inoltre

- ❑ *Esame delle prossime revisioni dei dipendenti da parte del supervisore* nel manuale Gestione paghe e risorse umane self-service
- ❑ *Impostazione delle prossime revisioni da parte del supervisore* nel manuale Gestione paghe e risorse umane self-service

Opzioni di elaborazione Prossime revisioni (R052202)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare un dipendente per questo report e includere l'URL (Uniform Resource Locator) per le istruzioni di revisione del supervisore.

1. Visualizzazione codice dipendente

- A = Rubrica indirizzi
- S = Codice fiscale
- O = Varie

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice dipendente che si desidera stampare sul report. Sono valori validi:

- A Codice rubrica indirizzi
- S Codice fiscale dipendente
- O Altro codice

2. URL per Istruzioni verifica supervisore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'URL per le istruzioni verifica supervisore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se eseguire il processo di promemoria workflow e definire i valori di default che limitano il report a parametri specifici.

1. Elaborazione promemoria workflow

- 1 = Eseguire workflow
- 0 = Non eseguire workflow

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se eseguire l'elaborazione promemoria workflow. Sono valori validi:

- 1 Eseguire l'elaborazione workflow.
-

0 Non eseguire l'elaborazione workflow.

2. Data iniziale

Questa opzione di elaborazione serve a limitare le valutazioni. La data valutazione deve essere maggiore di o uguale alla data iniziale.

3. Data finale

Quest'opzione di elaborazione serve a limitare le valutazioni elaborate. La data valutazione deve essere minore di o uguale alla data finale.

4. Giorni a partire da oggi

Quest'opzione di elaborazione serve a limitare le valutazioni elaborate. Inserire un valore nel campo Giorni a partire da oggi per elaborare le nuove date valutazione che precedono o coincidono con la data del sistema e il numero di giorni inseriti nell'opzione di elaborazione. Inserire la Data finale per ignorare questa opzione.

Esecuzione dei report dati supplementari lavoro

È possibile eseguire i report sui dati supplementari lavoro per revisionare tutte le informazioni raccolte per i lavori all'interno dell'azienda. È possibile valutare dati, quali un requisito condiviso per un gruppo di lavori, e concentrarsi su categorie di lavori per le quali sono necessari ulteriori dati.

Esecuzione del report Dati supplementari lavoro

Nel menu Dati supplementari lavori (G05BSDJ1), scegliere Dati supplementari lavoro.

Il report Dati supplementari lavoro (R080412) consente di revisionare tutti i lavori che contengono valori per tutti i dati.

Opzioni di elaborazione per il report Dati supplementari lavoro (R080412)

Descrittivo

1. Inserire '1' per ignorare la stampa del testo sul report. Se vuoto, il testo verrà stampato.

Esecuzione del report Elenco ruoli per tipo di dato supplementare

Nel menu Dati supplementari lavori (G05BSDJ1), scegliere Elenco ruoli per tipo di dato supplementare.

Eeguire il report Elenco ruoli per tipo di dato supplementare (R080402) per revisionare tutti i lavori in base a un dato specifico. Ad esempio, è possibile eseguire un'inquiry nel dato Gestione materiali pericolosi per identificare tutti i lavori per i quali questo tipo di corso di formazione rappresenta un requisito.

Impostazione generale del sistema

Prima di utilizzare le funzioni del sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane, occorre definire alcuni dati fondamentali che verranno utilizzati per l'elaborazione. Occorre definire inoltre le informazioni che verranno utilizzate per inserire i dati nel sistema.

Tali informazioni sono:

Comandi del sistema	Impostare i comandi del sistema per attivare funzioni e sistemi specifici, quali: <ul style="list-style-type: none">• Sistema Gestione paghe e risorse umane specifico per paese• Personic Workflow
Opzioni di sistema	Impostare le opzioni di sistema per definire i dati di default e attivare i processi, quali: <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio dello storico• Gestione selezione del personale• Gestione incremento livello retributivo• Gestione del budget per le posizioni
Opzioni società	Impostare le opzioni società per definire i dati di default applicabili a tutti i dipendenti di una particolare determinata società. Ad esempio, le opzioni società consentono di definire ore standard diverse al giorno per ogni società di un'organizzazione.
Costanti centro di controllo	Impostare le costanti centro di controllo per definire i dati di default associati a un centro di controllo.
Impostazioni comuni	Definire le impostazioni comuni per controllare funzioni di visualizzazione o elaborazione specifiche relative alle applicazioni di iscrizione ai piani benefit, gestione retribuzioni e compensi e self-service.
Dati sui dipendenti	Impostare i dati sui dipendenti per lo scopo seguente: <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio dei dati esclusivi per la propria azienda o il proprio settore.• Definizione dei campi per i quali vengono ammesse modifiche future.
Storico dipendenti e monitoraggio rotazione del personale	Impostare il monitoraggio dello storico dipendenti e della rotazione del personale per monitorare i record storici dei dati sui dipendenti.
Dati sui lavori	Impostare i dati sui lavori per monitorare le informazioni complete sui lavori all'interno dell'azienda.
Dati sui compensi	Impostare i dati sui compensi per definire i tipi di retribuzione percepita dai dipendenti.
Dati fiscali	Se si utilizza il sistema Paghe e stipendi, impostare i dati fiscali per l'elaborazione di paghe e stipendi per i dipendenti.

Impostazione dei comandi di sistema

Utilizzare i comandi di sistema per controllare funzioni specifiche o attivare vari moduli del software J.D. Edwards. Ad esempio, se si utilizza il software J.D. Edwards insieme a Personic Workflow o Criterion Blueprint, è necessario attivare i moduli Personic o Criterion.

Comandi di sistema per l'attivazione del sistema

Consultare la tabella seguente per informazioni sui dati attivabili per determinati processi di Gestione paghe e risorse umane e Paghe e stipendi J.D. Edwards.

Per attivare il sistema French Canadian Specific HRM Foundation	SY05QU. Utilizzare HRM Foundation-French CDN Specific. Impostare questo dato su Sì se si utilizza la versione francese canadese di Foundation. Questa operazione deve essere eseguita oltre all'inserimento del codice paese e delle revisioni profilo utente.
Per attivare il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane specifico per gli Stati Uniti	SY05U. Utilizzare HRM Foundation-U.S. Specific. Questo dato consente di usufruire di campi e schermi del sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane specifici per gli Stati Uniti.
Per attivare il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane specifico per il Canada	SY05C. Utilizzare HRM Foundation-Canadian Specific. Questo dato consente di usufruire di campi e schermi del sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane specifici per il Canada.
Per attivare Paghe e stipendi B73.3 o versione successiva	SY07P733. Utilizzare OneWorld Paghe e stipendi B73.3 o versione successiva. Impostare questo dato su Sì se si utilizza OneWorld Paghe e stipendi B73.3 e versioni successive. Se questo dato è impostato su Sì, il sistema ricerca i record dello storico nelle tabelle F07*. Se questo dato è impostato su No, il sistema ricerca i record dello storico in tutte le tabelle che iniziano con F06.
Per attivare Criterion	SY05CRTN. Utilizzare Criterion Integration.
Per attivare Personic	SY05PRSC. Utilizzare Personic Integration.
Per attivare ADP	SY08ADP. Utilizzare ADP Integration.

Comandi di sistema per processi e funzioni

Per attivare la gestione stipendi e salari	SY08W. Utilizzare HRM Wage and Salary Administration. Questo comando di sistema sarà disponibile con una versione futura.
Per attivare Quantum GeoCoder	HRGEO. Impostare questa opzione su Sì per utilizzare Quantum GeoCoder per assegnare automaticamente i dati sull'area imposta per i record dipendente e centro di controllo. Questa opzione è disponibile solo per il sistema Paghe e stipendi USA e Canada.

Vedere inoltre

- ❑ Processi dei partner commerciali - *Criterion Blueprint* nel manuale Risorse umane

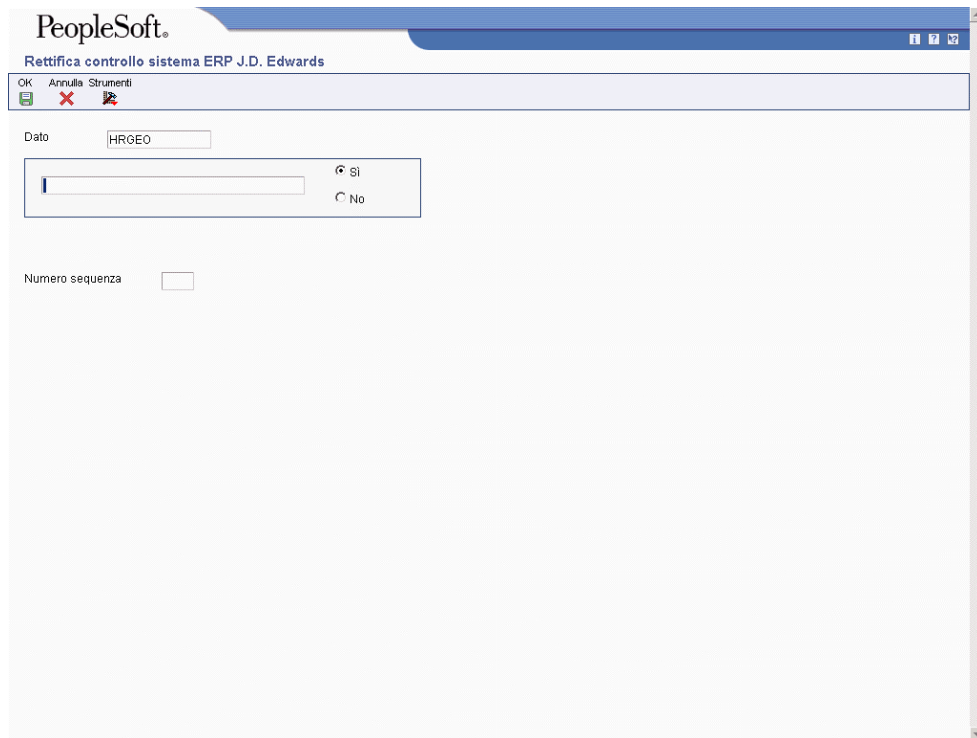
- Processi dei partner commerciali: Personic Workflow nel manuale Risorse umane

► **Come impostare i comandi di sistema**

Nel menu Impostazione Risorse umane (G05B4) scegliere Controllo sistema J.D. Edwards.

Data	Descrizione	Usa Modulo	Aggiornato Da	Data Agg.	Seq. Vis.
<input checked="" type="checkbox"/>	CPGLC	Controllo lotto avanzato merci imballate	Yes	LK5901001	07/11/02
<input type="checkbox"/>	SY05AN8	Visual. cod. dipendente in self service?	Yes	RW970023	25/09/98
<input type="checkbox"/>	SY05BE	Invia iscrizione batch	Yes	MS238060	12/03/99
<input type="checkbox"/>	SY05BN	Benefit HRM installati?	Yes	JB169914	10/09/98
<input type="checkbox"/>	SY05CM	Invia messaggi completamento	Yes	JB169914	10/09/98
<input type="checkbox"/>	SY05CRTN	Integrazione con Criterion	No	SM835067	17/07/98
<input type="checkbox"/>	SY05EE	Invio iscrizione con idoneità	Yes	JB169914	10/09/98
<input type="checkbox"/>	SY05PH	Pagamento festività maturate	Yes	JB169914	10/09/98
<input type="checkbox"/>	SY05PR	Installato paghe/stip. risorse umane?	Yes	JB169914	10/09/98

1. Nello schermo Gestione controllo sistema ERP J.D. Edwards, scegliere la riga contenente il dato che si desidera attivare e fare clic su Seleziona.



2. Nello schermo Rettifica controllo sistema ERP J.D. Edwards, fare clic su Sì e quindi su OK.

Impostazione delle opzioni di sistema

Le opzioni di sistema vengono utilizzate per definire i dati di default a livello di sistema. Esse controllano i tipi di dati da monitorare e le regole che il sistema utilizza per eseguire determinati calcoli. Ad esempio, le opzioni di sistema vengono utilizzate per specificare la data usata dal sistema per monitorare le modifiche.

Le opzioni di sistema consentono di controllare i seguenti tipi di dati:

Dati sulle retribuzioni	Per fare in modo di inserire tariffe retributive accettabili per i dipendenti, impostare il sistema in modo da verificare i tipi di retribuzione appropriati per le fasce retributive o gli incrementi di livello retributivo.
Storico dipendenti e rotazione del personale	Per stabilire se si desidera conservare i record storici dei dati dipendente, impostare le opzioni dello storico dipendenti e della rotazione del personale. Queste opzioni sono fondamentali per il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale.
Selezione del personale	Per automatizzare la procedura di creazione e gestione delle richieste di personale, impostare i dati sulle richieste di personale.
Dati sulla gestione delle posizioni	Per creare, monitorare e gestire i budget delle posizioni, impostare i dati sulle posizioni.

Operazioni preliminari

- Scegliere i dati per il monitoraggio dello storico.
- Verificare se è preferibile aggiungere i record dipendente al database prima o dopo l'impostazione delle opzioni di monitoraggio dello storico dipendenti e della rotazione del personale. Vedere *Impostazione del monitoraggio dello storico dipendenti e della rotazione del personale* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

► Come impostare le opzioni generali

Nel menu *Impostazione Risorse umane (G05B4)* scegliere *Opzioni di sistema*.

1. Nello schermo *Gestione opzioni sistema Risorse umane*, fare clic su *Seleziona*.

2. Nello schermo Opzioni sistema Risorse umane, fare clic su una delle seguenti opzioni per il sistema di default:
 - Storico dipendenti
 - Gestione posizioni
 - Rotazione dipendenti
 - Monitoraggio per data validità
 - Finestra incarico dipendente
 - Vis. stipendio (Annuale/Effett.)
3. Completare i seguenti campi:
 - Aggiunta aut. richiesta pers.
 - Cont fasc/inc liv ret
4. Se si seleziona l'opzione Gestione posizioni, scegliere Gestione posizioni nel menu Schermo e completare la procedura di impostazione delle opzioni di gestione delle posizioni.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Storico dipendenti	<p>Codice che determina se il sistema genera i record storico dipendenti quando si inseriscono o modificano i dati dipendenti. Il sistema può generare i record storico dipendenti solo per quei dati memorizzati nella tabella Anagrafica dipendenti (F060116). Per specificare i dati per i quali si vuole controllare lo storico, usare il programma di selezione dei dati per il controllo dello storico (P08041).</p> <p>I record storico dipendenti vengono memorizzati nella tabella storico risorse umane (F08042).</p> <p>Per World: prima che il sistema possa generare record storico, è necessario iniziare il sottosistema delle Risorse umane e effettuare il controllo.</p>
Gestione posizioni	<p>Codice che indica se il sistema deve generare record nella tabella Attività posti (F08111) quando si inseriscono o modificano i dati relativi alla posizione di un dipendente. Se si usa questa funzione, è necessario anche controllare lo storico dipendenti.</p>

Rotazione dipendenti

Codice che determina se il sistema crea record rotazione del personale quando si modificano i dati relativi al personale.

Sono dati rotazione tutti quei record della tabella relativa all'analisi rotazione del personale (F08045) il cui campo relativo al motivo modifica non sia vuoto.

Per World: prima che il sistema possa generare record rotazione, è necessario iniziare il sottosistema delle Risorse Umane e effettuare un controllo.

Monitoraggio per data validità

Codice che indica la data in cui il sistema genera i record rotazione e storico del personale, sulla base della data della modifica. Questo campo controlla le date che appaiono sui report storico e rotazione e sugli schermi di verifica. Non funziona come operazione provvisoria che permette di inserire una modifica ora, per aggiornare le tabelle storico e rotazione in un secondo momento. Se il campo è attivato, il sistema controlla la data di validità di una modifica e la data in cui la modifica è stata inserita nel sistema.

Per World, i valori validi sono:

Y Sì, usare la data di validità della modifica (dato EFTO) per controllare la rotazione e lo storico del personale

N No, invece di usare la data di validità della modifica, usare la data in cui le modifiche sono state inserite nel sistema

Per OneWorld i valori validi sono:

On Usare la data di validità della modifica (dato EFTO) per controllare la rotazione e lo storico del personale

Off Invece di usare la data di validità della modifica, usare la data in cui le modifiche sono state inserite nel sistema

Se si sceglie di usare la data di validità della modifica, il sistema avverte di inserire una data di validità ogni volta che si modificano i dati dipendenti di cui si sta controllando lo storico e la rotazione.

Se si usa la data di validità della modifica, è anche necessario controllare lo storico dipendenti, la rotazione dipendenti, o entrambi.

Finestra incarico dipendente

Questo campo indica se il sistema visualizza la finestra Assegnazione dipendenti quando un dipendente viene assegnato ad un nuovo lavoro, mansione o centro di controllo di appartenenza. Tale finestra viene utilizzata per aggiornare i dati delle richieste per quelle richieste che sono state interessate dalle modifiche.

**Vis. stipendio
(Annuale/Effett.)**

Campo che indica se il sistema visualizza gli stipendi annui o effettivi dei dipendenti.

Lo stipendio annuo del dipendente corrisponde al numero di ore lavorative annue moltiplicato la tariffa oraria. Lo stipendio effettivo (stipendio annuo diviso per la frequenza di retribuzione) viene moltiplicato per i periodi da pagare. Per i dipendenti il cui lavoro è associato ad un calendario contratto, il sistema ricalcola lo stipendio effettivo se si inserisce una modifica dello stipendio a metà calendario per il dipendente. Dopo aver inserito tale modifica, lo stipendio effettivo corrisponde allo stipendio da versare al dipendente dal momento della modifica fino alla fine del contratto.

E' possibile impostare il sistema in modo da usare la tabella incremento livello retributivo per le tariffe di retribuzione dei dipendenti. Tali tariffe sono basate sul numero delle ore lavorate annualmente della tabella (ore giornaliere annue).

Se il numero di ore standard annue non corrisponde all'importo della tabella, il salario effettivo del dipendente corrisponderà al numero delle ore annue del dipendente moltiplicato la tariffa oraria definita nella tabella.

Se le ore della tabella corrispondono a quelle del dipendente, lo stipendio annuo e quello effettivo coincidono.

Per OneWorld:

I valori validi sono:

- On Visualizzare gli stipendi annui
- Off Visualizzare gli stipendi effettivi

Per World:

I valori validi sono:

- A Visualizzare gli stipendi annui
- E Visualizzare gli stipendi effettivi

**Aggiunta aut. richiesta
pers.**

Questo codice specifica se il sistema crea automaticamente una richiesta di personale per questo posto quando un dipendente viene licenziato.

Cont fasc/inc liv ret

Questo campo indica l'intervallo di retribuzione minimo e massimo, o l'importo della modifica dell'aumento del livello salariale.

I codici validi sono:

- Vuoto Nessuna modifica
- 1 Messaggio di avviso se fuori intervallo per il livello salariale oppure se non esiste un importo di aumento. L'elaborazione può continuare.
- 2 Messaggio di errore se fuori intervallo per il livello salariale oppure se non esiste un importo di aumento. L'elaborazione si interrompe e i file non vengono aggiornati.

► Come impostare le opzioni di gestione delle posizioni

Nel menu Impostazione Risorse umane (G05B4) scegliere Opzioni di sistema.

Impostare le opzioni di gestione delle posizioni se si è fatto clic sull'opzione Gestione posizioni al momento dell'impostazione delle opzioni generali di sistema.

1. Nello schermo Gestione opzioni sistema Risorse umane, scegliere Gestione posizioni nel menu Riga.

PeopleSoft

Opzioni di controllo posizioni in risorse umane

OK Annulla Strumenti

Criteri gestione posizioni

ID posizione obbligatorio	<input type="text" value="2"/>	Position ID optional
Origine tar. retrib.	<input type="text" value="3"/>	None
Origine tariffa avanz. incr liv retrib	<input type="text"/>	No Step Progression
Orig. stip. default	<input type="text"/>	None
Modifica tariffe in proiezioni	<input type="text" value="N"/>	No

Controllo budget posizioni

Contr. bdgt posiz. - Stipendio	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget
Controllo bdgt posiz. - FTE	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget
Controllo bdgt posizione - Ore	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget
Controllo bdgt posizione - Organico	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget

2. Nello schermo Opzioni di controllo posizioni in risorse umane, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - ID posizione obbligatorio
 - Origine tar. retrib.
 - Origine tariffa avanz. incr liv retrib
 - Orig. stip. default
 - Previs. modif. tariffa
 - Modifica budget posiz. - Stip.
 - Modifica budget posiz. - FTE
 - Modifica budget posiz. - Ore
 - Modifica budget posiz. - Organico

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID posizione obbligatorio	<p>Questo codice determina se l'utente sta usando la funzione controllo posti e, in questo caso, se tutti i dipendenti devono avere un ID posto. I codici validi sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1 ID posto obbligatorio.2 ID posto opzionale. Il campo dell'ID posto viene visualizzato nello schermo del programma di inserimento dipendenti nell'ambito delle Risorse umane.3 L'ID posto non è obbligatorio, e il campo dell'ID posto non viene visualizzato nello schermo inserimento dipendenti Risorse umane. <p>Se non si specifica in questo campo, il sistema dà per scontato che l'ID post è facoltativo (codice 2).</p> <p>Quando si imposta questa opzione nell'ID posto richiesto, l'ID lavoro associato al posto nel file posti diventa il valore lavoro di default per il dipendente.</p>
Origine tar. retrib.	<p>Questa costante specifica il valore di default delle tariffe di retribuzione dei dipendenti. Quando si aggiunge o si modifica il record di un dipendente, il sistema utilizza questo parametro per determinare la tariffa di retribuzione purché si lascino vuoti i campi della tariffa salariale e della tariffa oraria.</p> <p>Tariffa di retribuzione</p> <ol style="list-style-type: none">1 Tabella tariffe di retribuzione2 Tabella aumento del livello retributivo3 Altro <p>Scegliere una tariffa di retribuzione in Impostazione opzioni di sistema</p> <p>Per calcolare lo stipendio, il sistema moltiplicherà le ore annuali standard del dipendente per la tariffa oraria contenuta nella tabella.</p>
Origine tariffa avanz. incr liv retrib	<p>Questo campo determina la fonte della tariffa del livello di aumento retribuzione per calcolare gli importi di fine anno previsti per la posizione del dipendente se il dipendente dispone di una data per la modifica della previsione dello stipendio e la generazione degli importi del budget annuale per la posizione sono basati sui record del dipendente.</p> <p>Tasso progressione</p> <ol style="list-style-type: none">1 Stesso livello2 Livello successivo

Orig. stip. default

Campo che specifica l'origine di default di stipendio/tariffa per la creazione di nuove posizioni o la definizione di posti vacanti quando si esegue il programma Creazione posizioni per il prossimo anno (F081820). I valori validi sono:

Vuoto Nessuno

1 Livello retributivo minimo

2 Livello retributivo intermedio

3 Livello retributivo massimo

4 Importo incremento livello retributivo Quando l'incremento del livello retributivo è l'origine, le ore/anno calcolate di tale tabella (ore al giorno moltiplicate per i giorni dell'anno) verranno utilizzate come ore/anno standard di default. Se la tabella non contiene questi dati, verranno utilizzati i normali valori di default per determinare le ore standard su base annuale:

o Ore/anno standard per società di appartenenza

o Ore/anno standard per società di default

o Dizionario dati

o 2080

Previs. modif. tariffa

Questo parametro determina se le future modifiche alle tariffe, in base alla data prevista di modifica per lo stipendio del dipendente, verranno o meno prese in considerazione per il calcolo dei valori di fine anno previsti per la posizione.

I valori validi sono:

Y Sì

N No

Modifica budget posiz. - Stip.

Questo campo serve a specificare se si desidera che il sistema effettui il controllo del budget per posti di lavoro e, in caso affermativo, se deve essere visualizzato un avvertimento o un messaggio di errore quando si supera lo stipendio previsto per un determinato impiego quando si modificano o si aggiungono stipendi. Il sistema confronta i valori dei campi Stipendio, Tariffa oraria e Posizione nel programma P0801CMP con i valori inseriti nella tabella Anagrafica posti (F08101).

I valori validi sono:

Vuoto Nessun controllo.

1 Viene emesso un avvertimento di superamento budget; il programma può proseguire.

2 In caso di superamento del budget, il programma viene bloccato, l'elaborazione si arresta e le tabelle non vengono aggiornate.

**Modifica budget posiz. -
FTE**

Questo campo specifica se si desidera che il sistema effettui il controllo del budget per posti di lavoro per Equivalenza tempo pieno (FTE) e, in caso affermativo, se deve essere visualizzato un avvertimento o un messaggio di errore quando una modifica apportata al campo Equivalenza tempo pieno non rientra nei valori Equivalenza tempo pieno per il posto in esame.

I valori validi sono:

- Vuoto Nessun controllo.
- 1 Viene emesso un avvertimento di superamento budget; il programma può proseguire.
 - 2 In caso di superamento del budget, il programma viene bloccato, l'elaborazione si arresta e le tabelle non vengono aggiornate.

**Modifica budget posiz. -
Ore**

Questo campo specifica se si desidera che il sistema effettui il controllo del budget per i posti di lavoro relativo alle ore lavorative e, in caso affermativo, se deve essere visualizzato un avvertimento o un messaggio di errore quando le ore lavorate da un dipendente non rientrano nelle ore di lavoro effettivamente preventivate per quella posizione di impiego.

I valori validi sono

- Vuoto Nessun controllo.
- 1 Viene emesso un avvertimento di superamento budget; il programma può proseguire.
 - 2 In caso di superamento del budget, il programma viene bloccato, l'elaborazione si arresta e le tabelle non vengono aggiornate.

**Modifica budget posiz. -
Organico**

Questo campo specifica se si desidera che il sistema effettui il controllo del budget relativo al numero di assunzioni e, in caso affermativo, se deve essere visualizzato un avvertimento o un messaggio di errore quando il numero di assunzioni inserito o modificato non rientra nel numero di assunzioni effettivamente preventivate per una determinata posizione di impiego.

I valori validi sono:

- Vuoto Nessun controllo.
- 1 Viene emesso un avvertimento di superamento budget; il programma può proseguire.
 - 2 In caso di superamento del budget, il programma viene bloccato, l'elaborazione si arresta e le tabelle non vengono aggiornate.
-

Impostazione delle opzioni società

Impostare le opzioni società per definire i dati di default validi per tutte le società dell'organizzazione e per definire ulteriori informazioni specifiche per le società individuali nell'ambito dell'organizzazione.

Di norma si impostano prima le opzioni per la società di default Società 0 (zero). È inoltre possibile impostare le opzioni società per ogni società dell'organizzazione. Se non si impostano le opzioni società per una società facente parte dell'organizzazione, il sistema utilizza le opzioni di default durante l'elaborazione dei dati per tale società.

Se si impostano le opzioni società per ogni società dell'organizzazione, è possibile sovrascrivere alcune delle opzioni società di default. Ad esempio, è possibile inserire le ore standard per anno per una società particolare che variano rispetto alle ore standard per anno inserite per la società di default.

Alcune delle opzioni società di default sono valide per tutte le società dell'organizzazione e non possono essere sovrascritte al livello di società individuale. Ad esempio, se non si utilizza l'integrazione contabilità fornitori o l'elaborazione dell'avanzamento dell'incremento del livello retributivo al livello società di default, nessuna delle società dell'organizzazione può utilizzare queste opzioni. Tuttavia, se le opzioni società di default sono impostate per attivare queste opzioni, non è necessario che tutte le società dell'organizzazione le utilizzino. Ad esempio, se solo una società dell'organizzazione elabora i dati sull'avanzamento dell'incremento del livello retributivo, occorre impostare le opzioni società di default in modo da consentire l'elaborazione di tali dati.

Si impostano inoltre le opzioni società per controllare l'elaborazione di paghe e stipendi per i dipendenti di ogni società. Ad esempio, si definiscono i seguenti dati al livello società di default.

- Come il sistema recupera lo storico PDDBA
- Se il sistema sovrascrive i dati della società di default sulle schede ore
- Se ogni società e centro di controllo utilizza lo stesso conto dare per l'elaborazione degli accrediti automatici
- Come il sistema determina le date del pagamento durante l'elaborazione di paghe e stipendi

È necessario impostare le opzioni società per la società di default prima di poter elaborare una busta paga o un conto.

Nota

Se si utilizza il sistema Contabilità generale J.D. Edwards, è necessario impostare opzioni società separati per tale sistema.

Operazioni preliminari

- Verificare che le società dell'organizzazione siano state impostate nel sistema Contabilità generale. Di norma, il reparto Contabilità è responsabile per l'impostazione delle società. Vedere *Impostazione dell'organizzazione* nel manuale *Contabilità generale* per istruzioni a riguardo.

► Come impostare le opzioni società

Nel menu Impostazione Risorse umane (G05B4) scegliere Opzioni società.

1. Nello schermo Gestione delle opzioni società, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Opzioni società, completare il campo seguente:
 - Società
3. Per definire le ore di lavoro standard, completare i campi seguenti nella scheda Opzioni:

- Ore/GG
 - GG/Sett
 - Sett/AA
 - Ore/AA
4. Per definire un codice paese per la società di default o per utilizzare un codice paese per questa società che sia diverso dal codice paese al livello società di default, completare il campo seguente:
- Codice paese
5. Per definire i dati relativi a paghe e stipendi, completare i seguenti campi:
- Calcolo SUI
 - Opz. cash 125
 - Esercizio fiscale (inizio mese)
 - Ore aspett. annuali
6. Fare clic sulla scheda Indirizzo e completare i campi seguenti che non contengono ancora valori di default:
- Nominativo
 - Riga indirizzo 1
 - Riga indirizzo 2
 - Riga indirizzo 3
 - Riga indirizzo 4
 - Cit.
 - Prov
 - CAP
 - Area
 - Tipo ric.
7. Se si impostano le opzioni società per la società di default, fare clic sulla scheda Opzioni aggiuntive e completare i campi seguenti:
- Controllo ciclo paghe
 - Controllo conto spese
 - Modif. registro paghe

- Modalità visual. cod. dip.
- Abilita funzionalità multivaluta
- Flag richiamo storico PDBA sistema
- Flag data pagamento
- Integraz. CoGe
- Integrazione FO
- Automaz. progress. liv. prof.
- Processo avanz. incremento
- Tariffa risconto massimo
- Flag soc. appart. scheda ore
- Elabora dipendenti per CC
- Ignora record nulli (imp. spec.)

PeopleSoft.

Opzioni società

OK Annulla Schermo Strumenti

Società 00000 J.D. Edwards & Company

Opzioni Indirizzo Opzioni aggiuntive

Parametri di controllo		Altri parametri	
Controllo ciclo paghe	<input type="text" value="N"/>	Integraz. CoGe	<input type="text" value="T"/>
Controllo conto spese	<input type="text" value="N"/>	Integrazione FO	<input type="text" value="0"/>
Modif. registro paghe	<input type="text" value="N"/>	Automaz. progress. liv. prof.	<input type="text" value="S"/>
Modalità visual. cod. dip.	<input type="text" value="1"/>	Processo avanz. incremento	<input type="text" value="2"/>
Abilita funzionalità multivaluta	<input type="text" value="N"/>	Tariffa risconto massimo	<input type="text" value="15"/>
Flag richiamo storico PDBA sistema	<input type="text" value="0"/>	Flag soc. appart. scheda ore	<input type="text" value="0"/>
Flag data pagamento	<input type="text" value="0"/>	Elabora dipendenti per CC	<input type="text" value="0"/>
		Ignora record nulli (imp. spec.)	<input type="text" value=""/>

8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società	<p>Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie.</p> <p>Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.</p>
Ore/GG	<p>Questo campo indica il numero di ore di un giorno lavorativo normale. Queste informazioni possono essere usate per il calcolo automatico dello straordinario e per altre necessità di pianificazione.</p>
GG/Sett	<p>Il numero dei giorni di una settimana lavorativa. Questo numero può essere usato (tra l'altro) per il calcolo automatico dello straordinario.</p>
Sett/AA	<p>Numero di settimane lavorative nell'anno.</p> <p>Il numero di periodi bisettimanali, quindicinali e mensili nell'anno sarà pari a 26, 24 e 12 rispettivamente.</p>
Ore/AA	<p>Il numero di ore di lavoro nell'anno. Se non si impostano i parametri Paghe e stipendi della società in modo che utilizzino la tabella Aumento del livello retributivo, il sistema usa questo numero per calcolare la retribuzione oraria quando si inserisce la retribuzione annua (o per calcolare la retribuzione annua a partire dalla retribuzione oraria).</p> <p>Quando si impostano i parametri in modo che utilizzino la tabella Aumento del livello retributivo come sorgente dell'indice di retribuzione, il sistema usa la sequenza riportata di seguito per ricercare il numero di ore standard che utilizza per calcolare il salario o la tariffa oraria per periodo paga:</p> <ul style="list-style-type: none">o Gli schermi inserimento dipendenti (questo campo)o La tabella Aumento del livello retributivo (le ore in un giorno moltiplicate per i giorni in un anno)o I parametri societari Paghe e stipendi per la società del dipendenteo I parametri societari Paghe e stipendi per la società di default (società 00000)o Dizionario datio Il valore di default del sistema pari a 2080 ore standard in un anno
Codice paese	<p>Elenco di codici definiti dall'utente 00/CN che indicano il paese di residenza del dipendente.</p>

Calcolo SUI	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A value that determines how the system adjusts state unemployment insurance. Vertex can self-adjust or not self-adjust the amount of tax calculated.</p> <p>Valid values are:</p> <p>0 Self-adjust. This method always brings the tax up to what it should be. The formula used is as follows: Current period tax = (YTD gross + current gross) x SUI rate - YTD SUI tax.</p> <p>1 Do not self-adjust. The tax is calculated on the current period wages only.</p> <p>2 Self-adjust when maximum base is reached.</p> <p>If you have employees in working multiple states, set this value to 1 (do not self-adjust).</p>
Opz. cash 125	<p>Se si dispone di un'opzione cash per lo schema 125, inserire 1 in questo campo a scopi fiscali per SUI e SDI. Alcuni stati consentono un'esenzione 125 se è possibile disporre dell'opzione cash.</p>
Esercizio fiscale (inizio mese)	<p>Numero del mese che marca l'inizio dell'anno finanziario per quanto riguarda il sistema paghe e stipendi.</p>
Ore aspett. annuali	<p>Il numero standard di ore di aspettativa generate nell'elaborazione automatica degli stipendi.</p>
Nominativo	<p>Società o persona alla quale è indirizzata la fattura o la corrispondenza.</p>
Riga indirizzo 1	<p>La prima riga di un indirizzo per un dipendente, cliente o fornitore nel sistema rubrica indirizzi. L'autorità fiscale americana IRS (Internal Revenue Service) limita la lunghezza dell'indirizzo nella dichiarazione dei redditi del dipendente. Per adeguarsi alle regole IRS, il sistema ha le seguenti limitazioni:</p> <p>o Nei formulari W-2, il sistema stampa solo le ultime tre righe compilate oltre a città, stato e codice postale.</p> <p>o Nei formulari 1099, il sistema stampa solo l'ultima riga compilata oltre a città, stato e codice postale.</p> <p>o In altri supporti magnetici, il sistema stampa solo l'ultima riga compilata oltre a città, stato e codice postale.</p>

Riga indirizzo 2	<p>La seconda riga dell'indirizzo postale di un dipendente, un cliente, un fornitore nel sistema Rubrica indirizzi.</p> <p>Utenti sistema Paghe/stipendi: l'IRS (ufficio imposte statunitense) approva un formato d'indirizzo limitato rispetto a quello della Rubrica indirizzi sul modulo di fine anno di ogni dipendente. L'indirizzo che verrà stampato sui moduli W-2, pertanto, include unicamente le tre ultime righe non vuote più la riga della città, lo stato e il CAP. Per quanto riguarda il modulo 1099, sarà stampata solo l'ultima riga dell'indirizzo non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP. Se si esegue l'elaborazione delle informazioni di fine anno con il formato magnetico federale, notare che sarà stampata solo l'ultima riga non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP.</p>
Riga indirizzo 3	<p>La terza riga dell'indirizzo di un dipendente, cliente, o fornitore nel sistema Rubrica indirizzi.</p> <p>Utenti sistema Paghe/stipendi: l'IRS (ufficio imposte statunitense) approva un formato d'indirizzo limitato rispetto a quello della Rubrica indirizzi sul modulo di fine anno di ogni dipendente. L'indirizzo che verrà stampato sui moduli W-2, pertanto, include unicamente le tre ultime righe non vuote più la riga della città, lo stato e il CAP. Per quanto riguarda il modulo 1099, sarà stampata solo l'ultima riga dell'indirizzo non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP. Se si esegue l'elaborazione delle informazioni di fine anno con il formato magnetico federale, notare che sarà stampata solo l'ultima riga non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP.</p>
Riga indirizzo 4	<p>La quarta riga dell'indirizzo di un dipendente, cliente o fornitore nel sistema Rubrica indirizzi.</p> <p>Utenti sistema Paghe/stipendi: l'IRS (ufficio imposte statunitense) approva un formato d'indirizzo limitato rispetto a quello della Rubrica indirizzi sul modulo di fine anno di ogni dipendente. L'indirizzo che verrà stampato sui moduli W-2, pertanto, include unicamente le tre ultime righe non vuote più la riga della città, lo stato e il CAP. Per quanto riguarda il modulo 1099, sarà stampata solo l'ultima riga dell'indirizzo non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP. Se si esegue l'elaborazione delle informazioni di fine anno con il formato magnetico federale, notare che sarà stampata solo l'ultima riga non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP.</p>
Cit.	Il nome della città abbinata all'indirizzo.
Prov	Codice definito dall'utente (00/S) per lo stato o la provincia. Si tratta, generalmente, di un'abbreviazione postale.
CAP	Codice di avviamento postale (CAP) collegato all'indirizzo per la consegna in altri paesi. Il codice viene usato come valore di fine serie durante l'elaborazione Serie transazioni per codice postale.
Area	Il nome di una contea, parrocchia o di altri distretti politici necessario per gli indirizzi o ai fini fiscali.

Tipo ric.	<p>Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione TAX Autorità fiscali
Controllo ciclo paghe	<p>Codice che indica se incorporare i parametri controllo esecuzione nel ciclo Paghe e stipendi. I codici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Sì. E' necessario impostare il controllo esecuzione, versione per versione, per determinare chi può eseguire i passaggi del ciclo paghe e stipendi. N No. (Valore di default) Il controllo esecuzione non è necessario. La persona che esegue il primo passaggio pre-paghe e stipendi deve eseguire tutti i passaggi del ciclo.
Controllo conto spese	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.</p> <p>A code indicating whether to use flexible spending accounts in processing payroll. Codes are:</p> <p>A code indicating whether to use flexible spending accounts in processing payroll. Codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Use flexible spending accounts. N Do not use flexible spending accounts. This is the default code.
Modif. registro paghe	<p>Codice che identifica il tipo di errore. Il sistema registra sempre gli errori nel Libro paghe se l'importo lordo meno le imposte e detrazioni applicabili non corrisponde alla retribuzione netta.</p> <p>Sono valori validi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Errore fatale. E' necessario correggere gli errori ed eseguire nuovamente il ciclo pre-paghe. Questo è il valore di default. N Messaggio di avvertimento. Questo errore viene registrato nel Libro paghe ma il ciclo pagamenti può continuare. E' necessario apportare le dovute correzioni quando il ciclo pagamenti ha completato l'elaborazione.
Modalità visual. cod. dip.	<p>Codice che specifica il tipo di codice dipendente visualizzato sugli schermi di inquiry. Sono valori validi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Visualizzare il numero R/I ad otto cifre (default). 2 Visualizzare il Codice fiscale a nove cifre. 3 Visualizzare il Codice dipendente supplementare a otto cifre preceduto da una barra obliqua (/). <p>Tutti gli schermi del codice dipendente restano validi.</p>

Abilita funzionalità multivaluta	<p>Codice che attiva le funzioni multivaluta nei sistemi Risorse umane e Paghe. I valori validi sono:</p> <p>Y o 1</p> <p>Si</p> <p>N o 0</p> <p>No</p>
Flag richiamo storico PDBA sistema	<p>This option identifies how the system retrieves PDBA history during payroll processing. You can set up the system to retrieve employee PDBA history for only the Corporate Tax ID in which the employee works during the pay period, or you can set up the system to retrieve all PDBA history for an employee, regardless of Corporate Tax ID.</p> <p>You might choose to set up the system to retrieve PDBA history across all Corporate Tax IDs if employees in your organization frequently change companies. Retrieving PDBA history across multiple tax IDs allows the system to collect amounts that remain in arrears under one Corporate Tax ID if the employee moves to a company with a different Corporate Tax ID.</p> <p>You can also determine how the system retrieves PDBA history at the PDBA level. Valid values are:</p> <p>0 Use the information from PDBA setup to determine how the system retrieves PDBA history amounts.</p> <p>1 Retrieve PDBA history only for the Corporate Tax ID in which the employee worked during the pay period, ignoring the setting at the PDBA level.</p> <p>2 Retrieve PDBA history across all Corporate Tax IDs, ignoring the setting at the PDBA level.</p>
Flag data pagamento	<p>This option determines how the system derives payment dates for interim payments. You can set this option to derive the payment date using the Master Pay Cycles, or you can set this option to override the Master Pay Cycle dates using a system-calculated date.</p> <p>If you choose to override the Master Pay Cycle dates, the system derives the payment date by adding the number of days entered in the Payment Date Offset field on the Interim Header Entry form to the system date. For example, if you use a Payment Date Offset of 4, the system calculates the payment date for all interims entered on Monday as "Monday +4", which would be Friday. You might use this option if you enter interims continuously throughout a pay period, and you want them all to have the same payment date. However, to accomplish this, you must change the Payment Date Offset number on a daily basis. Valid values are:</p> <p>0 Derive payment date using Master Pay Cycles (default)</p> <p>1 Derive payment date using System Date + Payment Date Offset formula</p>

Integraz. CoGe	<p>Codice che indica il modo in cui i batch degli elenchi P&S vengono registrati in Contabilità generale. I codici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> A Automatico. Se i batch sono in quadratura e non ci sono errori, il sistema registra automaticamente i batch durante l'Aggiornamento finale del ciclo di retribuzione P&S. Questo è il valore di default. M Manuale. I batch devono essere registrati manualmente uno per volta. N Nessuno. Non esiste un'interfaccia con la Contabilità generale. T Contabilità ore di lavoro.
Integrazione FO	<p>Integrazione FO specifica il livello di integrazione tra le applicazioni Paghe e stipendi e Contabilità fornitori. Durante il passaggio 'Prime note P&S' del ciclo di retribuzione, vengono create delle fatture pro-forma. Le fatture vere e proprie saranno create al passaggio 'Aggiornamento finale' nella Contabilità fornitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> N Nessuna integrazione 0 Crea fatture sia per i DBA che per le imposte definite dall'integrazione FO. 1 Crea fatture SOLO per i DBA definiti dall'integrazione FO. 2 Crea fatture SOLO per le imposte definite dall'integrazione FO.
Automaz. progress. liv. prof.	<p>Codice che indica se il programma di progressione del livello professionale deve essere eseguita all'interno del ciclo Paghe e stipendi. I codici validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Eseguire il programma di progressione del livello professionale N Non eseguire il programma di progressione del livello professionale <p>NOTA: Il programma riconosce il processo di progressione del livello professionale che aumenta l'efficienza del processo Paghe e stipendi.</p>
Processo avanz. incremento	<p>Codice che indica se il sistema aggiorna i file Storico avanzamento retribuzione, e il livello di analisi relativo all'aggiornamento. Se si seleziona il valore 1, impostare la tabella dei parametri di progressione dei livelli professionali per i sindacati per i quali elaborare i dati di progressione dei livelli professionali. Se si seleziona il valore 2, impostare la tabella dei parametri di progressione dei livelli professionali per la combinazione di centro di controllo e sindacati per la quale elaborare i dati di progressione dei livelli professionali. Se si selezionano 1 o 2, non è obbligatorio che le società elaborino i dati di progressione dei livelli professionali. Se invece viene selezionato il valore N, nessuna società può elaborare i dati di progressione dei livelli professionali. I valori validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Esegue l'aggiornamento usando Sindacato, Qualifica e Livello professionale. 2 - Esegue l'aggiornamento usando Centro di controllo, Sindacato, Qualifica e Livello professionale. N - Non esegue l'aggiornamento delle tabelle Storico avanzamento retribuzione

Tariffa risconto massimo	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Maximum Deferral Amount is the maximum rate an employee is allowed to defer to their 401(k). This rate is used in the 415 Nondiscrimination Test. If you want to enter a rate of 12.75 percent, you will need to enter 12.75 in this field.</p>
Flag soc. appart. scheda ore	<p>A code that determines whether the system overrides the value in the Home Company field on employee timecards with the Home Company from the Employee Master. If you choose to override the value on the timecard, the system performs the override at different times depending on how the timecard is entered into the system. The following examples illustrate when the override would occur if you set this option to 0 and you enter a timecard with a home company that is different than the home company in the Employee Master:</p> <p>If you enter a regular timecard, the system overrides the home company when the timecard is processed in pre-payroll.</p> <p>If you enter a timecard using the Time Entry Interim Generator, the system overrides the home company when you exit the row in the detail area of the time entry form.</p> <p>If you enter timecards for interim payments using the Interim Payment Workbench, and if the Company field on the Interim Entry form is blank, the system overrides the home company when you click OK during interim entry.</p> <p>Note: The system never overrides the home company on timecards that are entered using the Interim Entry form if there is a value in the Company if Different than Home Company field, which is also on the Interim Entry form. The Company if Different than Home Company field is intended to be used as an override to this functionality. The Interim Entry form does not consider the value in this field when determining whether to override the home company for the interim payment.</p> <p>Caution: If your organization has multiple home companies with the same Corporate Tax ID, and those companies use the same bank account for payroll payments, set this option to 0. Setting this option to 1 might cause undesirable results. Valid values are:</p> <p>0 Override the Home Company field on the timecard with the Home Company from the Employee Master table (F060116). This is the default.</p> <p>1 Do not override the Home Company field on the timecard with the Home Company from the Employee Master table (F060116).</p>
Elabora dipendenti per CC	<p>Valid values are:</p> <p>1, Process employees by Business Unit (as set up in P07236). This option should be used if different auto deposit information per business unit is needed.</p> <p>0, Process employees as one large group regardless of the business unit they work in. If 0 is chosen, auto deposit information from Business Unit 1 will be used. This must be set up in the P07236 Program.</p>

Ignora record nulli (imp. spec.)

A code that indicates whether you want to bypass or process voided payments if those payments contain special taxes. Valid values are:

Blank
Process voided payments with special taxes.

1
Bypass voided payments with special taxes.

Vedere inoltre

- *Integrazione Contabilità fornitori* nel manuale *Paghe e stipendi* per ulteriori informazioni sulla creazione di fatture FO per le imposte su paghe e stipendi e le passività
- *Impostazione dei dati sui conti dare per gli accrediti automatici* nel manuale *Paghe e stipendi* per ulteriori informazioni sulla creazione dei file banca per l'accredito automatico

Impostazione delle costanti centro di controllo

Impostare le costanti centro di controllo per definire i dati di default associati a un centro di controllo. I dati sui centri di controllo di default accelerano l'inserimento dati per i processi di inserimento ore e paghe e stipendi.

L'impostazione delle costanti centro di controllo consente di eseguire le seguenti operazioni:

- Definizione delle autorità fiscali per un centro di controllo.
- Applicazione delle tariffe di oneri e contributi forfettari a un centro di controllo specifico.
- Impostazione del centro di controllo quale lavoro certificato ai fini del reporting ufficiale. I dati lavoro per il centro di controllo verranno inclusi nei report paghe e stipendi certificati.

È possibile associare un centro di controllo solo a una società.

Quando si imposta il centro di controllo, il sistema lo aggiunge alla Tabella principale centri di controllo (F0006) se esso non esiste già in tale tabella. In molte aziende i centri di controllo vengono impostati nel sistema Contabilità generale J.D. Edwards dal reparto Contabilità.

Per modificare i seguenti dati è necessario utilizzare il sistema Contabilità generale e non Paghe e stipendi.

- Accesso posting – CC
- Livello di dettaglio - CC
- Società
- Codice tariffa attrezzatura
- Numero R/I

► Come impostare le costanti centro di controllo

Nel menu Impostazione Risorse umane (G05B4) scegliere Costanti centro di controllo.

1. Nello schermo Gestione costanti del centro di controllo, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche costanti centro di controllo, completare il campo seguente:
 - Centro di controllo
3. Completare i seguenti campi opzionali nella sezione Dati paghe di default:
 - Paghe - Ufficio comp.
 - Met. imput. ore lavoro manod.
 - Molt imput ore lav man
 - Codice gruppo cicli paghe

Nota

Se si utilizza GeoCoder, il sistema usa i dati dell'indirizzo per il centro di controllo per determinare il GeoCode per il campo Paghe – Ufficio competente. Questo campo viene compilato automaticamente se per esso è disponibile un solo GeoCode. Se si utilizza GeoCoder interattivamente per assegnare i dati dell'area imposta e il campo rimane vuoto, oppure se si utilizza GeoCoder in batch, vedere *Assegnazione dei dati dell'area imposta con GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni.

4. Per il reporting ufficiale (solo Stati Uniti), completare il campo facoltativo seguente e fare clic su OK:
 - Comm. cert. (Y/N)

PeopleSoft. Rettifiche costanti centro di controllo

OK Annulla Schermo Strumenti

Dati centro di controllo

Centro di controllo	5352	
Codice verifica posting		
Livello di analisi	9	
Società		
Codice tariffa attrezz.		
Codice indirizzo lavori		

Dati paghe di default

Paghe - Ufficio comp.	06	
Met. imput. ore lavoro manod.	1	Molt imput ore lav man 1.3200
Comm. cert. (Y/N)	Y	
Codice gruppo ciclo pag.		Default (Non-Group)

5. Nello schermo Gestione costanti del centro di controllo, scegliere un centro di controllo e quindi selezionare Versamento automatico nel menu Riga per impostare i dati dell'accredito automatico per il centro di controllo in oggetto.
- È necessario impostare i dati del versamento automatico per i singoli centri di controllo solo se ognuno di essi utilizza un conto bancario esclusivo per le transazioni relative a paghe e stipendi.
6. Nello schermo Auto Deposit Instructions for Company – [Account Setup Instructions], completare i campi seguenti e fare clic su OK:
- Codice ABI
 - Codice conto bancario
 - Identific. società deposito autom.
 - Nome società
 - Destinaz. immediata per depos. autom.
 - Origine immed. per dep. autom.
 - N. bt vr. aut.
 - Codice classe servizi
 - Dati discrezionali
 - Modif. ID file
 - Record intest per dep. auto
 - Record dati per dep. autom.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Centro di controllo	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
Paghe - Ufficio comp.	<p>Paghe/stipendi-codice IVA. Il codice dell'ufficio tributario. Le ore inserite contro questo centro di controllo assumono di default il valore inserito in questo campo.</p>

Met. imput. ore lavoro manod.	<p>Specifica se i costi di manodopera comprendono gli oneri fissi per i benefit e le imposte paghe. Sono valori validi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 Il fattore oneri fissi è sempre pari a 1.0000, così l'importo risultante per gli oneri fissi è pari a zero. 1 Il fattore oneri fissi è sempre maggiore di 1.0000, così i costi di manodopera includono gli oneri fissi.
Molt imput ore lav man	Moltiplicatore usato per imputare il costo degli oneri e contributi al costo di manodopera diretto.
Codice gruppo cicli paghe	<p>Codice definito dall'utente (sistema 06, tipo PG) che indica un ciclo retributivo di gruppo. Se si inserisce il codice di un ciclo retributivo di gruppo, il sistema elabora solo i cartellini del centro di controllo con lo stesso ciclo retributivo di gruppo assegnato nei parametri del centro di controllo. Il codice tipo spiegato più oltre determina quale CC viene usato nel processo di selezione.</p> <p>Questo campo e il relativo campo Tipo sostituiscono la selezione del CC di appartenenza operata dal DREAM Writer. I dipendenti devono prima essere selezionati nella Selezione dati del DREAM Writer, quindi i cartellini di quei dipendenti vengono selezionati in base ad un codice del ciclo retributivo di gruppo e Tipo.</p>
Comm. cert. (Y/N)	<p>Valore che specifica se includere i dati su questa commessa nei report paghe utilizzati per il reporting ufficiale. I valori validi sono:</p> <p>Y Include i dati sulla commessa nei report paghe.</p> <p>N Non visualizza i dati sulla commessa. Questo è il valore di default.</p>
Codice ABI	The payment routing number for the employee's financial institution. This number is on the employee's check or deposit slip. It is located between the MICR colons (:) at the bottom of the check. If you change this number for an employee, the system creates a pre-note for the employee's next auto deposit.
Codice conto bancario	<p>The employee's unique account number at the financial institution. You can obtain the number from the MICR line of a voided check or a deposit slip from the employee's account. You must include dash cue symbols in the field. However, they are recorded in a translated mode as a hyphen (-). You can also obtain account numbers from other sources, such as passbooks or debit cards. When transcribing information, left justify and enter only numbers (0 through 9), alphabetic (A through Z), and hyphens (-). If less than 17 characters are required, leave the unused spaces blank. Spaces left within the depositor's account number will be ignored when the paperless entry is prepared. For example, 0123 4 56789 will appear as 0123456789 in the entry record, and 0123-4 56789 will appear as 0123-456789.</p> <p>If you change this number, the system automatically pre-notes the employee's auto deposit record again.</p>

Identific. società deposito autom.	A ten-character alpha-numeric code that identifies the originator of a file. This code must be included on all prenotification records and on each entry initiated pursuant to such prenotification. The company ID may begin with the ANSI one-digit Identification Code Designators (ICD), followed by the identification number. The ANSI identification numbers and related Identification Code Designators (ICD) are: IRS Employer Identification Number (EIN) "1" Data Universal Numbering Systems (DUNS) "3" User Assigned Number "9"
Nome società	The "Immediate Origin Name" for the ACHA file header record. Typically the name of the company sending the deposits to the clearing house bank.
Destinaz. immediata per depos. autom.	A ten-character code that specifies the Routing Number of the ACH Operator or receiving point to which the pre-note file is being sent. This code begins with a blank in the first position, followed by the four digit Federal Reserve Routing Symbol, the four digit ABA Institution Identifier, and the Check Digit (bTTTTAAAAC).
Origine immed. per dep. autom.	A ten-character code that specifies the Routing Number of the ACH Operator or sending point that is sending the pre-note file. This code begins with a blank in the first position, followed by the four-digit Federal Reserve Routing Symbol, the four-digit ABA Institution Identifier and the Check Digit (bTTTTAAAAC).
N. bt vr. aut.	The batch number assigned to the Auto Deposit included in the workfile build.
Codice classe servizi	Questo codice indica la classificazione generale degli importi in dollari da trasmettere. Questo standard viene usato per facilitare la trasmissione di dati tra le organizzazioni. Le voci della Camera di compensazione automatica (CCA) necessarie per i depositi del Ruolo paga usano i seguenti codici di classe di servizio: 200 - Voci CCA con addebiti e accrediti misti 220 - Solo accrediti CCA (formato batch), oppure 225 - Solo addebiti CCA (formato batch). Al momento della redazione di questo glossario, si raccomanda di usare solo la classe 200.
Dati discrezionali	This field allows you to include codes of significance only to your company. It enables specialized handling of all subsequent entries in the batch. There is no standardized interpretation of the value you enter by the banking system.
Modif. ID file	A code in the file header record that the system uses to distinguish multiple files created on the same date and among the same participants. Valid values can include only upper case A-Z and numeric 0-9.
Record intest per dep. auto	A code that identifies the first physical record(s) on magnetic tape files. The header record identifies the data file and provides security and control information relative to that file.

Record dati per dep. autom.	A code that identifies the trailer record for auto deposit tape files. This code is used for magnetic tape files only. It is the last physical record(s) for each file. The trailer record identifies the data file and tape volume and provides the checking mechanism for processing verification (i.e., block counts).
------------------------------------	---

Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane

Le impostazioni comuni per il sistema Risorse umane consentono di controllare specifiche funzioni di vari processi delle risorse umane, come l'iscrizione ai benefit, la gestione delle retribuzioni e dei compensi e i programmi self-service.

Definendo le impostazioni comuni si aggiorna la tabella Impostazioni comuni per programmi self-service dipendente RU (F05004).

► Come definire le impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane

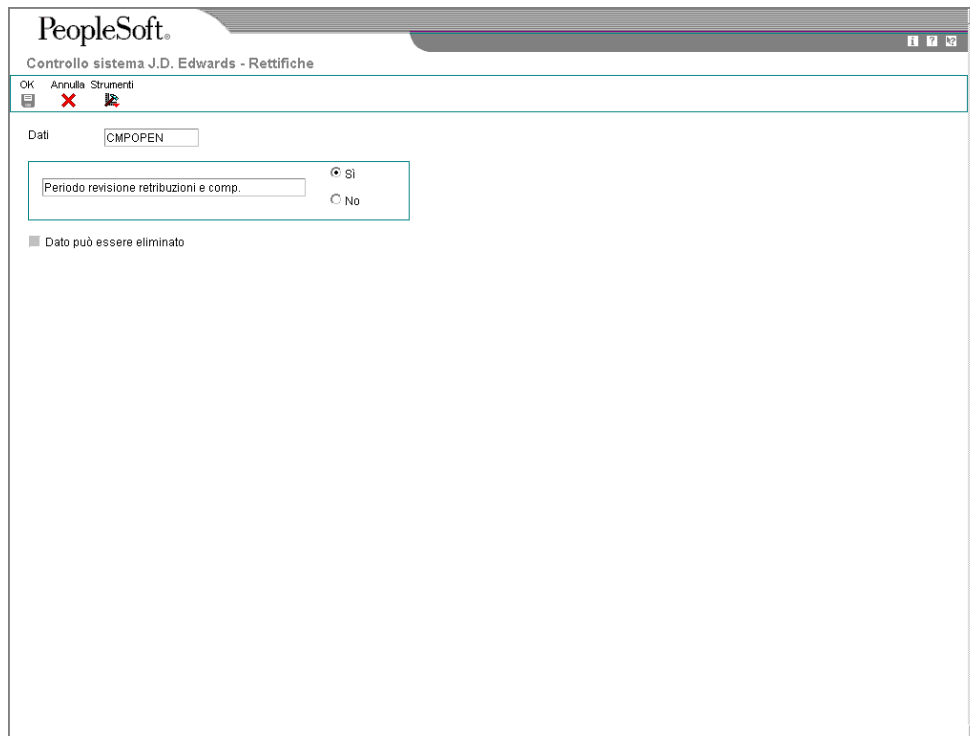
Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione funzionalità self-service (G05BESS4) scegliere Impostazioni comuni per self-service dip.

Nel menu Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14) scegliere Impostazioni comuni HRM.

1. Nello schermo Gestione parametri di visualizzazione comuni R/U scegliere la riga contenente il dato di cui si desidera modificare l'impostazione corrente e fare clic su Seleziona.

Non è possibile eliminare tali dati dal sistema.



2. Nello schermo Controllo sistema J.D. Edwards – Rettifiche fare clic su Sì o No per specificare l'impostazione corrente, quindi fare clic su OK.
3. Nello schermo Gestione parametri di visualizzazione comuni R/U fare clic su Aggiungi per aggiungere ulteriori dati.
Qualsiasi dato che viene aggiunto deve essere già presente nel sistema.
4. 5. Nello schermo Controllo sistema J.D. Edwards – Rettifiche, completare il campo seguente:
 - Dato
5. Fare clic su Sì o No per specificare l'impostazione corrente, quindi fare clic su OK.
6. Per eliminare un dato aggiunto occorre selezionare tale dato nello schermo Gestione parametri di visualizzazione comuni R/U e fare clic su Elimina.
Quando si fa clic su Elimina, il sistema elimina il dato solo da questo schermo. Non è possibile eliminare i dati forniti dal sistema.

Descrizioni dei campi

Descrizione

Dato

Glossario

Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.

Impostazione dei dati dipendente

Prima di iniziare ad aggiungere dei record dipendente al sistema, è necessario impostare i dati dipendente. Per monitorare i dati esclusivi della propria organizzazione o del proprio settore, è possibile definire i codici di categoria. Per consentire agli utenti di inserire modifiche future per tipi specifici di dati, è possibile selezionare i campi per rettifiche dati futuri.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici definiti dall'utente per i dipendenti. Vedere Codici definiti dall'utente per il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane.

Definizione dei codici di categoria

Può essere necessario monitorare i dati esclusivi per l'azienda o il settore. Ad esempio, potrebbe essere necessario monitorare i dipendenti che partecipano al piano di acquisto azioni aziendali. J.D. Edwards fornisce dei codici di categoria che possono essere definiti per monitorare qualsiasi tipo di dati supplementari necessari per l'azienda.

I codici di categoria sono un tipo di codice definito dall'utente utilizzato per classificare i dipendenti per il monitoraggio e il reporting. È possibile definire fino a 20 codici di categoria in modo da soddisfare i requisiti specifici della propria azienda.

► Come definire i codici di categoria

Nel menu Codici categoria dipendenti (G05BE41), scegliere una delle opzioni disponibili.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, completare i seguenti campi:
 - Codici
 - Descrizione 1
3. Completare il seguente campo facoltativo, quindi fare clic su OK:
 - Descrizione 2

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codici	Elenco di valori validi per un elenco specifico di codici definiti dall'utente.
Descrizione 1	Nome o causale definiti dall'utente.
Descrizione 2	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un campo del sistema JDE.

Selezione dei campi per le rettifiche dei dati futuri

Selezionando i campi per le rettifiche dei dati futuri vengono attivati i dati della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116), che possono quindi essere aggiornati utilizzando gli schermi dati futuri. Ad esempio, attivare il campo Stato civile in modo che, in caso di matrimonio, sia possibile modificare lo stato civile del dipendente nella tabella Dati anagrafica dipendenti utilizzando lo schermo dati futuri.

Nota

Alcuni campi contengono valori di attivazione di default che non possono essere modificati.

► Come selezionare i campi per le rettifiche dei dati futuri

Nel menu Impostazione gestione dipendenti (G05BE4), scegliere Specifica campi dati futuri.

1. Nello schermo Work With Future Data Fields, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - Dato
2. Per ogni dato, revisionare il valore nel campo seguente:
 - Y N

È possibile inserire le modifiche dei dati futuri per i dati per i quali si è inserito un valore Y (sì).
3. Per indicare che si desidera ammettere le rettifiche dei dati futuri per un dato, scegliere un dato il cui campo Y/N è impostato su N e fare clic su Seleziona.
4. In Verifica modifica, fare clic su Sì per accettare la modifica.
5. Ripetere i passaggi da 2 a 4 per ogni dato per cui si desidera ammettere le rettifiche dei dati futuri.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dato	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.
Y N	Codice che indica se il campo dell'Anagrafica dipendenti deve essere compreso nelle caratteristiche di elaborazione dell'utilità dati futuri.

Impostazione storico dipendenti e monitoraggio rotazione del personale

Per gestire i dati dipendente, è possibile impostare il sistema in modo che vengano memorizzati i record storici di dati dipendente. In tal modo, quando si inseriscono o si aggiornano i dati dipendente, il sistema crea un record storico di dati vecchi. Ad esempio, in caso di promozione o cambiamento di stato civile, è possibile aggiornare i dati correnti del dipendente in base alla modifica e memorizzare i dati precedenti in record storici.

È possibile inoltre impostare il sistema in modo da memorizzare i record di rotazione del personale. I record di rotazione mostrano la mobilità dei dipendenti all'interno dell'azienda, ad esempio i cambiamenti di mansioni dei dipendenti, le nuove assunzioni o i fine rapporto.

I dati dello storico e della rotazione del personale possono essere utilizzati per eseguire le seguenti operazioni:

- Revisione dell'avanzamento del lavoro del dipendente dal momento in cui è iniziato il monitoraggio dello storico.
- Revisione degli aumenti di stipendio concessi contemporaneamente a una modifica di lavoro.
- Analisi delle modifiche storiche ai dati dipendente.
- Monitoraggio della mobilità dei dipendenti all'interno dell'azienda.

Quando si inizializza lo storico e il monitoraggio della rotazione del personale, il sistema crea dei record storici iniziali per tutti i record dipendente della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Inoltre, il sistema esegue il monitoraggio dello storico solo per campi specifici che si decide di monitorare prima dell'inizializzazione. La data dei record dello storico consente di stabilire il momento in cui è iniziato il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale.

È possibile monitorare lo storico e la rotazione del personale per qualsiasi campo memorizzato nella tabella Anagrafica dipendenti. È importante selezionare i campi prima dell'inizializzazione per evitare l'inclusione nella tabella Storico RU (F08042) di dati dello storico non necessari.

L'impostazione del monitoraggio dello storico e della rotazione del personale comprende anche l'abilitazione delle relative opzioni in Opzioni sistema HRM (P05001S) e l'inserimento nel database di tutti i record dipendente. La necessità di inizializzare il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale dipende dall'ordine con cui vengono eseguite queste attività e dalle specifiche dei record dello storico. La tabella seguente illustra i casi in cui è possibile o meno inizializzare lo storico.

Non inizializzare il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale.

Scegliere i dati ai fini del monitoraggio dello storico e quindi abilitare le opzioni di sistema dello storico e della rotazione del personale. Dopo aver abilitato le opzioni di sistema dello storico e della rotazione del personale, inserire o caricare nel database tutti i record dipendente.

In questo caso, è possibile non inizializzare lo storico. Il sistema crea dei record dello storico iniziali per tutti i dipendenti al momento del loro inserimento nel sistema.

Questa opzione è preferibile se si desidera creare record dello storico per ogni dipendente alla data dell'inserimento dei dipendenti nel sistema. In tal caso, tuttavia, non è possibile verificare i dati del dipendente prima della creazione dei record dello storico.

Inizializzazione del monitoraggio dello storico e della rotazione del personale

Scegliere i dati per il monitoraggio dello storico e quindi inserire o caricare nel database tutti i record dipendente. Dopo aver inserito i record dipendente, abilitare le opzioni di sistema dello storico e della rotazione del personale e quindi inizializzare il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale.

Questa opzione consente di verificare i record dipendente prima di creare i record dello storico iniziali. Questo processo è consigliato se si desidera evitare di aggiungere e quindi eliminare i record dello storico errati dalla tabella Storico. Il sistema crea i record dello storico a partire dalla data di impostazione delle opzioni di elaborazione Data di validità del programma Inizializzazione storico dipendenti e fatturato.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle opzioni di sistema* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per informazioni sull'abilitazione delle opzioni di monitoraggio dello storico e della rotazione del personale
- ❑ *Aggiunta dei record dipendente singoli* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per informazioni sull'aggiunta di record dipendente al database

Scelta dei dati per il monitoraggio dello storico

Scegliere i dati di cui si desidera monitorare lo storico prima di inizializzare il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale. Limitando i dati di cui si desidera monitorare lo storico è possibile agevolare l'individuazione delle informazioni quando si revisionano i record dello storico. Ad esempio, è possibile decidere di monitorare lo storico per i dati quali stato civile, stato impiego, stipendio e stato retribuzione, ma non per i dati che cambiano di rado, quali sesso e ID fiscale.

Se non si scelgono i dati per il monitoraggio dello storico prima dell'inizializzazione, il sistema esegue il monitoraggio automatico dello storico per ogni dato della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Dopo l'inizializzazione, è possibile disattivare determinati dati della tabella Dati anagrafica dipendenti se non si desidera più monitorare certi dati dello storico.

► **Come scegliere i dati per il monitoraggio dello storico**

*Nel menu *Impostazione storico dipendenti (G05BH4)*, scegliere *Selezionare dati per storico*.*

1. Nello schermo Gestione dati storico, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - Dato
2. Per ogni dato, revisionare il valore nel campo seguente:
 - Y N
Il sistema esegue il monitoraggio dello storico per i dati che visualizzano il valore Y.
3. Per specificare che si desidera monitorare lo storico per un dato, scegliere un dato il cui campo Y/N è impostato su N e fare clic su Seleziona.
4. In Verifica modifica, fare clic su Sì e quindi su OK per accettare la modifica.
5. Ripetere i passaggi 3 e 4 per ogni dato di cui si desidera monitorare lo storico.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dato	Codice che indica e definisce un'unità di informazioni. Si tratta di un codice alfabetico di 8 caratteri che non consente l'uso di spazi vuoti o caratteri speciali quali %, & oppure +. Utilizzare i codici di sistema 55-59 per creare i nuovi dati. Non è possibile modificare gli alias.
Y N	<p>Il codice in questo campo indica se il dato collegato deve essere registrato nel file storico del sistema Risorse umane. I codici validi sono:</p> <p>Y Sì. Registrare questo dato N No. Non registrare questo dato (Default)</p> <p>Il programma inserisce automaticamente una 'Y' nel campo del numero di indirizzo (dato AN8), poiché questo valore deve essere sempre registrato nello storico.</p> <p>Nota: se si cambia il codice da 'N' a 'Y', i dati cominceranno ad essere registrati nello storico a partire dal momento della modifica. I dati relativi al passato non potranno essere recuperati.</p>

Inizializzazione del monitoraggio dello storico e della rotazione del personale

Nel menu Impostazione storico dipendenti (G05BH4), scegliere Inizializzazione storico e rotazione.

Dopo aver scelto i dati per il monitoraggio dello storico, si inizializza il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale (R050810). Il sistema attiva il monitoraggio dello storico per i campi selezionati nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). È possibile revisionare i campi nella tabella Dati anagrafica dipendenti quando si selezionano i dati per il monitoraggio dello storico.

Se si impostano le opzioni di sistema per il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale prima di iniziare l'inserimento dei record dipendente, non occorre inizializzare il monitoraggio dello storico e della rotazione del personale. In questo caso, il sistema crea

automaticamente record dello storico e di rotazione del personale quando si aggiungono nuovi record dipendente.

Questo programma deve essere eseguito solo se si inizia a utilizzare le funzioni dello storico e della rotazione del personale dopo aver utilizzato il sistema per un certo periodo di tempo. È possibile utilizzare questi record iniziali per determinare l'inizio del monitoraggio dello storico e della rotazione del personale. Dopo l'inizializzazione, il sistema continua a creare record dello storico e di rotazione del personale ogni volta che si modificano i campi relativi ai dati del dipendente che aggiornano la tabella Dati anagrafica dipendenti.

Operazioni preliminari

- Aggiungere tutti i record dipendente al sistema. Vedere *Aggiunta di record dipendente singoli* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

Opzioni di elaborazione Inizializzazione storico dipendenti e fatturato (R050810)

Inizializzazione

1) Inserire la data da usare come data di validità dei record storici. Se vuoto, sarà inserita di default la data in cui è stato modificato per l'ultima volta il record di ciascun dipendente.

Data di validità

2) Scegliere i file da inizializzare date le scelte seguenti:
H = Inizializza solo file storico.
(Default) T = Inizializza solo file rotazione. B = Inizializza sia file storico che rotazione.

Inizializzazione file.

3) Per eliminare i record dai file indicati prima dell'inizializzazione, inserire uno dei valori seguenti:

1 = Elimina tutti i file selezionati

2 = Elimina i record Storico/Rotazione solo per i dipendenti selezionati.

' ' = Non elimina i record (default).

Modalità di eliminazione

4) Inserire un motivo modifica per i record iniziali Storico/Rotazione.

Se vuoto, sarà inserito di default il motivo '001' (nuovo dipendente).

Motivo modifica

Impostazione dei dati lavoro

È possibile impostare le costanti di classificazione dei lavori per classificare i lavori in base a vari criteri correlati a tipo di lavoro, livello professionale, sindacato e centro di controllo. Per il sistema paghe e stipendi, è possibile identificare combinazioni di tipi di lavoro e livelli professionali che si desidera stampare nel report Registro paghe certificato (R07371) per conformarsi alla normativa fiscale.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici definiti dall'utente per i lavori. Vedere *Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi Gestione paghe e risorse umane* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.
- ❑ Esaminare i dati sulle fasce e sui livelli retributivi impostati nelle opzioni di sistema. Vedere *Impostazione delle opzioni di sistema* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

Impostazione di una tabella di riferimenti incrociati per centro di controllo

Quando si definisce un lavoro, è possibile inserire per esso dati relativi a gruppo benefit, codice sindacato e assicurazione responsabilità civile dipendenti. L'inserimento di questi dati al livello lavoro semplifica il processo di inserimento dei dati sul dipendente in quanto elimina la necessità di inserire tali dati per ogni dipendente assegnato a tale lavoro. Se necessario, è possibile sovrascrivere tali dati di default sul lavoro per i singoli dipendenti.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario sovrascrivere i dati lavoro di default per tutti i dipendenti che svolgono le proprie mansioni all'interno di uno specifico centro di controllo. In tal caso, è possibile impostare una tabella di riferimenti incrociati per l'ID lavoro e il centro di controllo. Ad esempio, si supponga la seguente situazione ipotetica:

- L'azienda ha 5000 macchinisti.
- Di essi 4.500 appartengono al centro di controllo 5, sindacato 1000 e gruppo benefit 100.
- I rimanenti 500 appartengono al centro di controllo 6, sindacato 1100 e gruppo benefit 200.

Per semplificare il processo di inserimento dei dati lavoro per i dipendenti, è possibile inserire il sindacato 1000 e il gruppo benefit 100 quando si definisce il lavoro di macchinista e quindi impostare una tabella di riferimenti incrociati per i macchinisti del centro di controllo 6.

Il sistema utilizza i dati di tale tabella per aggiornare automaticamente i record per i dipendenti del centro di controllo in oggetto con i dati corretti relativi a sindacato, gruppo benefit e assicurazione responsabilità civile dipendenti.

► Come impostare una tabella di riferimenti incrociati per centro di controllo

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere CC – cod. alt. ID lavoro.

1. Nello schermo Codici incrociati CC/ID lavoro, completare il campo seguente:
 - CC di Appartenenza
2. Per definire i dati relativi a un lavoro solo per i dipendenti appartenenti al centro di controllo definito, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su OK:

- Qual.
- Liv. Prof.
- Gruppo Benef.
- Cod. Sind.
- Cod. RC
- S C

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC di Appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Qual.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.
Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Gruppo Benef.	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The benefit group to which the employee is assigned. Benefit groups facilitate employee enrollment by categorizing benefit plans and allowing enrollment rules for those categories. For example, assigning an employee to an executive (EXEC) benefit group automatically links the employee to the benefits available to executives in your organization.
Cod. Sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Cod. RC	Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.
S C	Codice che specifica circostanze speciali associate al codice WCI (assicurazione RC), che crea tariffe multiple per lo stesso codice WCI dovute, ad esempio, all'ubicazione o al tipo di rischio. Il campo relativo alla sottocategoria rimane vuoto se non esistono tariffe multiple. Sono codici validi: Vuoto Non esistono circostanze speciali associate a questo codice. F Esistono circostanze speciali associate a questo codice.

Impostazione delle costanti di classificazione dei lavori

È possibile impostare le costanti di classificazione dei lavori per classificare i lavori in base a vari criteri correlati a tipo di lavoro, livello professionale, sindacato e centro di controllo. Per il sistema paghe e stipendi Stati Uniti, è possibile identificare combinazioni di tipi di lavoro e livelli professionali che si desidera stampare nel report Registro paghe certificato (R07371) per conformarsi alla normativa delle autorità fiscali.

È inoltre possibile specificare tipi di lavoro e livelli professionali alternativi da stampare sul report Registro paghe certificato per conformarsi alla normativa fiscale statunitense. I codici di tipo lavoro e livello professionale alternativi sostituiscono i codici di tipo lavoro e livello professionale presenti nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) o Storico transazioni dipendente (F0618).

► Come impostare le costanti di classificazione dei lavori

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Rettifiche tabella classificazione lavori.

1. Nello schermo Gestione costanti classificazione lavori, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche costanti classificazione lavoro, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Qual./livello prof.
 - Liv. Prof.
 - Cod. Sind.
 - Centro Contr.
 - Qual. Alt.
 - Liv. pr. Alt.
 - Tariffa oraria Minima
 - Tariffa oraria Massima
 - Lavoro EEO
 - Rep. Clas.
 - Flag Abil.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Qual./livello prof.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.

Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Cod. Sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Centro Contr.	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
Qual. Alt.	A user defined code (system 06, type G) that identifies a job classification that will replace the job type code on certain reports. A value here replaces the code in the Job Type field.
Liv. pr. Alt.	A user defined code (system 06, type G) that identifies a step within the job classification that will replace the job step code on certain reports. A value here replaces the code in the Job Step field.
Tariffa oraria Minima	The minimum hourly rate that an employee can be paid.
Tariffa oraria Massima	The maximum hourly rate that an employee can be paid.
Lavoro EEO	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:</p> <p>A user defined code (07/J) that specifies classifications established by the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) or the Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG) for use in reporting levels of minority employment. Do not change any of the codes provided by J.D. Edwards. You can add codes if needed.</p>
Rep. Clas.	<p>A code that identifies the type of information an employee with the specified job type and job step can access. Codes are:</p> <p>N Employees at the job type/job step do not have access to any information for reporting purposes. This is the default.</p> <p>H Employees at this job type/job step have access to all hours amounts related to those job type/job step codes which have a lower classification than their classifications.</p> <p>D Employees at this job type/job step have access to all dollar amounts related to those job type/job step codes which have a lower classification than their classification.</p> <p>Y Employees at this job type/job step have access to all information related to those job type/job step codes which have a lower classification than their classification.</p>

Flag Abil.	A code which specifies the type of information to be printed on the Certified Payroll Register for the Job Type and Job Step. The codes are: N Do not print any information related to this Job Type/Job Step on the Certified Payroll Register. Y Print all information related to this Job Type/Job Step on the Certified Payroll Register. H Print Hours Only for this Job Type/Job Step on the Certified Payroll Register.
-------------------	---

Impostazione dei riferimenti incrociati tra lavori e sindacati locali

Occorre impostare i lavori e i sindacati locali come riferimenti incrociati tra sindacati principali e sindacati locali. Queste tabelle vengono utilizzate se i membri di un sindacato principale lavorano per un sindacato locale e hanno diritto a percepire la tariffa salariale del sindacato nonché i benefit corrispondenti. Impostando il lavoro di un sindacato (principale o locale) come riferimento incrociato di un altro sindacato, il sistema utilizzerà le tariffe e i benefit corretti per calcolare le retribuzioni.

Le tabelle di riferimenti incrociati sono specifiche per centro di controllo e lavoro e consentono di richiamare le tariffe orarie e i DBA gruppo. Se si definiscono queste tabelle, non occorre modificare i dati sul sindacato di un dipendente durante l'inserimento ore. Il sistema sostituisce il sindacato del dipendente e ottiene il sindacato locale corrispondente.

È inoltre possibile impostare riferimenti incrociati tra unità locali del sindacato.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire sia il sindacato principale che quello locale nel sistema. Vedere Codici definiti dall'utente per il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane.
- ❑ Definire le tariffe retributive e i DBA gruppo per il sindacato locale a cui è associato il lavoro. Vedere i seguenti argomenti:
 - *Impostazione delle tabelle delle tariffe retributive* nel manuale *Risorse umane*
 - *Impostazione dei dati sui compensi* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
 - *Impostazione dei DBA piano gruppo* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

► Come impostare i riferimenti incrociati tra lavori e sindacati locali

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Cod. alt./lav. sind. loc.

1. Nello schermo Gestione riferimenti incrociati sindacati locali, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche gestione riferimenti incrociati sindacati locali, completare i campi seguenti:
 - Centro contr.
 - Cod. Sind.
 - Sindac. Locale

3. Completare il seguente campo facoltativo, quindi fare clic su OK:

- Qual.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Centro contr.	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
Cod. Sind.	<p>Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.</p>
Sindac. Locale	<p>Un'unità logica di un'unione.</p>
Qual.	<p>Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.</p>

Impostazione dei dati sui compensi

Impostare i dati sui compensi per definire i tipi di retribuzione percepita dai dipendenti. I dati sui compensi sono illustrati nella tabella seguente:

Differenziali tariffe turni	<p>Impostare i differenziali tariffe turni per aggiungere un importo forfettario o percentuale alla tariffa oraria di un dipendente che presta servizio in un turno avente diritto a una retribuzione oraria supplementare.</p>
Tariffe retributive professionali	<p>Impostare le tariffe retributive professionali per i dipendenti che svolgono vari tipi di lavori a tariffe orarie diverse.</p>
Tabelle riferimenti incrociati tipi di retribuzioni	<p>Impostare le tabelle di riferimenti incrociati dei tipi di retribuzione per indicare tipi di retribuzione validi per tipo di lavoro e livello professionale.</p>

Impostazione dei differenziali tariffe turni

Un differenziale tariffa turno è un importo forfettario o percentuale aggiunto alla tariffa oraria percepita dal dipendente. Impostare i codici differenziale tariffa turno per assegnarli ai dipendenti che ricevono compensi aggiuntivi per il lavoro svolto in turni.

È possibile assegnare differenziali turni ai codici definiti dall'utente (06/SH). È inoltre possibile assegnare ai differenziali turni i centri di controllo e i codici sindacato. Quando si definisce un differenziale turno, è necessario impostare date di validità per la tabella. Il sistema confronta le date di validità alle date di lavoro impostate nell'inserimento ore.

Un differenziale tariffa turno può essere un importo forfettario o una percentuale della tariffa oraria percepita dal dipendente. Il sistema utilizza un importo forfettario o una percentuale con uno dei seguenti metodi:

- Il primo metodo consiste nell'aggiunta del differenziale turno alla tariffa oraria e nella moltiplicazione del risultato per il moltiplicatore del tipo di retribuzione e per le ore lavorate.
- Il secondo metodo consiste nella moltiplicazione della tariffa oraria per il moltiplicatore del tipo di retribuzione più il differenziale turno e nella moltiplicazione del risultato per le ore lavorate.

La differenza tra i due metodi è rilevante solo se si inserisce un moltiplicatore diverso da 1.

Questi metodi sono associati al codice turno impostato. Questi metodi vengono quindi associati ai tipi di retribuzione al momento dell'impostazione di questi valori. Per fare in modo che il sistema utilizzi il metodo del differenziale turno associato al tipo di retribuzione quando si inserisce una scheda ore, è necessario impostare i codici turno e lasciare vuoto il campo del metodo differenziale turno. Quando si inserisce un codice turno in uno schermo di inserimento ore, il sistema utilizza il metodo del differenziale turno associato al tipo di retribuzione dalla tabella Costanti transazioni paghe e stipendi (F069116) se rileva che il campo del metodo differenziale turno è vuoto nella tabella differenziale turni (F069246). Il sistema utilizza il metodo del differenziale turno associato al tipo di retribuzione anche quando non si inserisce un codice turno.

Utilizzare i dati del codice turno per accertarsi che al dipendente venga corrisposto l'importo corretto per il lavoro svolto in un turno con un differenziale turno. Utilizzare le seguenti linee guida per l'uso dei dati sui codici turni.

- Se un dipendente presta servizio sempre in un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).
- Se un dipendente presta servizio occasionalmente in un turno diverso, è possibile sovrascrivere i dati nella scheda ore applicabile.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Time Accounting*:

- Inserimento delle schede ore per i dipendenti*
- Inserimento delle schede ore per i dipendenti utilizzando l'inserimento ore rapido

► Come impostare i differenziali tariffe turni

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Differenziali tariffe turni.

1. Nello schermo Gestione differenziali tariffe turno, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifica differenziali tariffe turno, completare i campi seguenti:

- Cod. turno
- Data iniz valid.
- Data fin. valid.
- % o importo
- Sequ. calc. diff. turni
- Differenziale turni

3. Completare i seguenti campi facoltativi:

- Centro contr. (fac.)
- Cod. sindac. (fac.)

PeopleSoft®

Rettifica differenziali tariffe turno

OK Annulla Strumenti

Cod. turno	H
Centro contr. (fac.)	
Cod. sindac. (fac.)	
Data iniz valid.	01/01/05
Data fine validità	31/12/10

% o importo	H
Calc. seq. diff. turni	2
Differenziali turno	2.500

4. Fare clic su OK per salvare il record.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. turno	<p>Codice definito dall'utente (00/SH) che identifica i turni giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile usare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore.</p> <p>Nei sistemi paghe/stipendi e Inserimento ore:</p> <p>Se un dipendente fa sempre un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno appropriato nel record Anagrafica dipendenti. Quando si inserisce il turno nel record dell'Anagrafica dipendenti, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore.</p> <p>Se il dipendente occasionalmente fa un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.</p>
Data iniz valid.	<p>Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.</p>
Data fin. valid.	<p>La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.</p>
% o importo	<p>Codice che indica se il campo Differenziale turno contiene una tariffa oraria o una percentuale. I valori validi sono:</p> <p>H L'importo nel campo Differenziale turno viene aggiunto alla tariffa oraria.</p> <p>% Il valore nel campo Differenziale turno corrisponde ad una percentuale della tariffa oraria e viene aggiunto alla tariffa oraria.</p>

Sequ. calc. diff. turni	<p>Codice che specifica come calcolare il differenziale turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Il moltiplicatore del tipo di retribuzione viene applicato al differenziale turno: Lordo = tariffa + differenziale turno) x (moltiplicatore) x ore. 2 Il moltiplicatore si applica solo alla tariffa oraria e non comprende il differenziale turno: Lordo = (tariffa x moltiplicatore) + (differenziale turno) x ore. <p>Vuoto Il sistema segue il metodo del differenziale turno associato al tipo di retribuzione della tabella Tipo di retribuzione (F069116).</p> <p>Per moltiplicatore si intende il moltiplicatore della tariffa retribuzione dalla tabella Tipo di retribuzione (F069116).</p> <p>Se la tariffa di retribuzione proviene dalla tabella Tariffe sindacali, si presume che il moltiplicatore sia 1. In questo caso, entrambi i metodi producono lo stesso risultato.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Se si inserisce un valore nel campo Codice turno della scheda ore, il sistema carica per i campi Metodo differenziale turni e Importo differenziale turni i valori contenuti nella tabella Turni (F069246). Se il metodo differenziale turno è stato impostato con valore vuoto per il codice turno inserito, (su Differenziali tariffa turno P059241) il sistema recupera il metodo differenziale turno dal tipo di retribuzione inserito nella tabella Tipo di retribuzione (F069116), come impostato nel programma di impostazione PDBA P059241.</p>
Differenziale turni	<p>Tariffa supplementare, espressa in lire o in percentuale, aggiunta alla tariffa oraria relativa al turno effettuato. Questa tariffa può essere applicata in due modi definiti nella sequenza del calcolo del differenziale turni (elemento dato SHFT).</p>
Centro contr. (fac.)	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
Cod. sindac. (fac.)	<p>Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.</p>

Impostazione tariffe retributive professionali

Impostare le tariffe retributive professionali per i dipendenti che svolgono vari tipi di lavori a tariffe orarie diverse. Le tariffe retributive sono specifiche per ogni dipendente. Esse possono essere specifiche per un centro di controllo e un sindacato di ogni dipendente.

Per rettificare più tariffe retributive professionali, scegliere un record nello schermo Gestione tariffe retributive e selezionare Tariffe retributive multiple nel menu Riga.

Considerazioni relative all'inserimento ore

Uso delle tariffe retributive professionali nell'inserimento ore Per utilizzare la tariffa retributiva professionale nell'inserimento ore, è necessario inserire il tipo di lavoro associato dalla tabella File tariffe retributive dipendenti (F060146) nella scheda ore.

Vedere inoltre

- *Overriding an Hourly Rate for an Employee* nel manuale *Time Accounting Guide* per informazioni su come il sistema ricava una tariffa oraria

► Come impostare le tariffe retributive professionali

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Tariffe retributive.

1. Nello schermo Gestione tariffe retributive, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche tariffe retributive singole, completare i campi seguenti:
 - ID dipendente
 - Data iniz.
 - Data finale
 - Qualifica
3. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Centro contr.
 - Cod. sind.
 - Liv. Prof.
 - Tar. oraria
 - Tariffa imput.
 - Tariffa cottimo

PeopleSoft

Rettifiche tariffe retributive singole

OK Annulla Strumenti

Codice dipendente	8015
Centro controllo	
Cod. sind.	
Data iniz.	01/01/05
Data finale	31/12/05

Qu. /liv. pr.	1M-2	
Tariffa oraria	30.00	
Tariffa ripartizione		
Tariffa cottimo		

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Data iniz.	Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.
Data finale	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
Qualifica	Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.

Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Centro contr.	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
Cod. sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Tar. oraria	<p>Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore.</p> <p>Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti.</p> <p>Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente.</p> <p>Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale.</p> <p>NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.</p>
Tariffa imput.	<p>Numero che indica la tariffa utilizzata dal sistema per fatturare i servizi di manodopera. Questa tariffa viene spesso indicata come tariffa di fatturazione o ricarico. Il sistema carica l'importo risultante, basato su questa tariffa, sul conto di ripartizione principale per la scheda ore. Il sistema inserisce inoltre una voce di contropartita in un conto in base alle istruzioni AAI. Questa tariffa non incide sulla paga del dipendente.</p> <p>Per consentire l'inserimento delle tariffe di fatturazione nella scheda ore occorre impostare il tipo di record dipendente su 2 (elaborazione paghe e ricarico) o 3 (solo elaborazione ricarico) con il programma Paghe dipendente (P0801PRL).</p>
Tariffa cottimo	Il tasso da pagare per il tipo di pezzo (componente) che viene prodotto. Se si inserisce un valore in questo campo, questo tasso sostituisce il tasso precisato nel file principale dipendenti.

Impostazione delle tabelle dei riferimenti incrociati dei tipi di retribuzione

Impostare le tabelle di riferimenti incrociati dei tipi di retribuzione per indicare tipi di retribuzione validi per tipo di lavoro e livello professionale. Ad esempio, utilizzare queste tabelle per evitare che un dipendente stipendiato riceva una retribuzione straordinaria o che un dipendente temporaneo riceva una retribuzione per ferie.

Per verificare i tipi di retribuzione in base alle tabelle dei riferimenti incrociati dei tipi di retribuzione, è necessario impostare le opzioni di elaborazione appropriate nei programmi di inserimento ore.

► **Come impostare le tabelle dei riferimenti incrociati dei tipi di retribuzioni**

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Cod. alt./class. retr.

1. Nello schermo Gestione codici alternativi di classificazione/retribuzione, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche codici alternativi di classificazione/retribuzione, completare i campi seguenti:
 - Qualifica
 - Tr. Iniz.
 - Tr. Fin.
3. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Liv. prof
 - Cod. sind.
 - Centro contr.
 - Cod. turno

PeopleSoft

Rettifiche codici alternativi di classificazione/retribuzione

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Qualifica Human Resources Manager

Liv. prof

Cod sindacato

Centro controllo

Cod. turno

Record 1 - 3 Personalizza opiglia

<input checked="" type="checkbox"/>	Tr. Iniz.	Descrizione Trans. iniziale	Tr. Fin.	Descrizione Transazione finale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		1 Regular		99 *RANGE	
<input type="checkbox"/>		300 Sick Pay		999 Net Pay Adj.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

4. Fare clic su OK per salvare il record.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Qualifica	Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.
Tr. Iniz.	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The number and description of the PDBA that you want the system to use to calculate the corresponding PDBA. This number is the beginning number in the range that is the basis of the calculation.
Tr. Fin.	Il numero e la descrizione del PDBA che si desidera far utilizzare dal sistema per il calcolo del PDBA corrispondente. Tale numero è il numero finale dell'intervallo alla base del calcolo.
Liv. prof	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Cod. sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Centro contr.	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
Cod. turno	<p>Codice definito dall'utente (00/SH) che identifica i turni giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile usare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore.</p> <p>Nei sistemi paghe/stipendi e Inserimento ore:</p> <p>Se un dipendente fa sempre un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno appropriato nel record Anagrafica dipendenti. Quando si inserisce il turno nel record dell'Anagrafica dipendenti, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore.</p> <p>Se il dipendente occasionalmente fa un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.</p>

Impostazione dei dati fiscali

Prima di iniziare l'elaborazione del ciclo paghe e stipendi per i dipendenti, è necessario impostare i dati fiscali in modo che il calcolo delle imposte per i dipendenti avvenga correttamente. Gli importi delle imposte e alcuni importi di assicurazioni federali e statali vengono calcolati mediante un pacchetto software di terze parti noto come Quantum for Payroll Tax. Quantum for Payroll Tax è un prodotto Vertex, Inc. integrato nel sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards. È necessario inoltre impostare un ID fiscale aziendale per ogni autorità fiscale a cui si inviano i dati fiscali.

Il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards trasferisce informazioni quali autorità fiscale, stipendi imponibili, esenzioni e stipendi supplementari al software Quantum for Payroll Tax. Per l'assicurazione di disoccupazione, è necessario impostare tabelle che possano essere utilizzate da Quantum for Payroll Tax per calcolare le imposte appropriate.

È inoltre possibile utilizzare GeoCoder, un altro prodotto Vertex, Inc. in grado di ridurre notevolmente il lavoro necessario per l'assegnazione dei dati sui codici imposte. GeoCoder è in grado di generare e assegnare automaticamente i codici statali, locali, comunali e di altro tipo ai record dipendente per ogni stato selezionato. Per usare GeoCoder occorre utilizzare Quantum for Payroll Tax per calcolare i dati relativi alle imposte su paghe e stipendi.

Non è necessario impostare i dati sull'area imposta per alcuna funzione di sistema a meno che non si utilizzi il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards. Tuttavia, è possibile impostare le aree imposta in modo da poter trasferire questi dati al proprio provider di paghe e stipendi. Una volta impostate le aree imposta, il sistema può fornire automaticamente anche i codici appropriati ai programmi utilizzati per i dati dipendente e le assunzioni quali Anagrafica dipendenti (P0801) e Assunzione rapida dipendenti (P060116Q).

È possibile utilizzare il programma Elaborazione ufficio competente centro di controllo (R079052) per ottenere automaticamente i dati sull'area imposta a livello di sistema. Questo UBE viene utilizzato di norma quando si imposta per la prima volta il software J.D. Edwards, ma può essere utilizzato inoltre per aggiungere un centro di controllo o modificare l'indirizzo di un centro di controllo. Il programma Costanti centro di controllo (P059051A) utilizza il codice area imposta fornito dal programma Elaborazione ufficio competente centro di controllo. Questo programma supporta inoltre modifiche simili per le aziende canadesi fornendo codici area imposta per province.

È possibile utilizzare il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode (R070103) per aggiornare i dati ricevuti su base mensile da Vertex, Inc. Di norma si utilizza questo programma quando si imposta per la prima volta il software J.D. Edwards, periodicamente dopo l'assunzione di nuovi dipendenti e in caso di modifica degli indirizzi dei dipendenti. Questo programma aggiorna automaticamente i valori dei campi Area imposta (residenza) e Area imposta (lavoro) nel programma Employee National and Fiscal Data-USA (P0801US) utilizzato nel processo di assunzione dei dipendenti per gli Stati Uniti. Questo programma supporta inoltre una funzione simile per il processo di assunzione canadese.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei dati fiscali* nel manuale *Paghe e stipendi* per istruzioni sull'impostazione dei dati sull'assicurazione di disoccupazione
- ❑ *J.D. Edwards Components* nel manuale *Interface for Vertex Quantum for Sales and Use Tax Guide* per ulteriori informazioni sull'uso di Vertex Quantum con il software J.D. Edwards per il supporto di funzioni fiscali supplementari

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici obbligatori nella tabella UDC 06/SC. Vedere *Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi Gestione paghe e risorse umane* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.
- ❑ Revisionare i dati sui codici area imposta nel manuale Soluzioni globali per il proprio paese.
- ❑ Installare Quantum for Payroll Tax.
- ❑ Attivare l'interfaccia Quantum e verificare la connessione Quantum. Vedere le seguenti attività nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*:
 - Attivazione di *Quantum for Payroll*
 - Verifica della connessione *Quantum*
- ❑ Attivare GeoCoder. Vedere *Impostazione di GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

Impostazione dei dati sull'area imposta

Prima di utilizzare il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards per elaborare il ciclo paghe e stipendi, è necessario impostare i dati sull'area imposta. Se si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards senza Quantum for Payroll Tax, si utilizza il programma Info area imposta (P069012) per impostare le aree imposta per i seguenti scopi:

- Fornire i dati chiave essenziali utilizzati dal sistema per il monitoraggio dello storico di paghe e stipendi.
- Memorizzare i dati fiscali che possono essere trasferiti a un provider di paghe e stipendi.
- Memorizzare i dati sui codici obbligatori che possono essere stampati su schermi di assegno paga e di notifica paghe e stipendi.

Se si utilizza Quantum for Payroll Tax e il software GeoCoder di Vertex, Inc., non occorre utilizzare il programma Info area imposta. Quando si impostano i codici area imposta con GeoCoder, tutti i codici obbligatori vengono automaticamente aggiunti alla tabella Profilo area imposta paghe e stipendi (F069016).

Per verificare se il sistema richiede i dati dell'area imposta quando si inseriscono i record dipendente, è possibile impostare un'opzione di elaborazione per i programmi Anagrafica dipendenti (P0801) e Assunzione rapida dipendenti (P060116Q). Impostare le aree imposta per i luoghi di lavoro e residenza dei dipendenti e per le imposte che devono essere trattenute.

Se si utilizza Quantum for Payroll Tax, il software esegue i calcoli in base ai dati impostati. Quantum for Payroll Tax calcola gli importi a carico del dipendente anche se non si impostano i dati sull'area imposta.

Dopo aver impostato i dati sull'area imposta, è necessario aggiornare la tabella Profilo area imposta paghe e stipendi. Se si utilizza Quantum for Payroll Tax, eseguire il programma Aggiornamento tabella uffici competenti (R07500) dopo aver impostato GeoCoder.

► Come impostare i dati dell'area imposta

Nel menu Impostazione assicurazione e imposte (G07BPTI4), scegliere Dati ufficio competente (area imposta).

1. Nello schermo Gestione uffici competenti , fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche uffici competenza, completare i campi seguenti:
 - Uf. comp.
 - Tipo imposta
 - Descrizione 1
 - Pagato da soc/dip.
 - Metodo di stampa
3. Se l'area imposta è una provincia, uno stato, una contea, una città o un'area locale, completare il campo seguente:
 - Codice legale
4. Se si integrano i sistemi Paghe e stipendi e Contabilità fornitori e si deve attivare la fatturazione FO per questo tipo di retribuzione, completare il campo seguente:
 - Fattura FO (Y/N)
5. Per specificare un beneficiario della fattura FO, completare il campo seguente:
 - Forn./fiduciario
6. Completare uno o più tra i seguenti campi facoltativi e fare clic su OK:
 - Freq. detraz imposta prof.
 - Regola arretrati
 - Priorità imposte
 - Limite adeguamento fiscale

PeopleSoft

Rettifiche uffici competenza

OK Annulla Schermo Strumenti

Uf. comp. Descrizione 1
 Tipo imposta Descrizione 2

Richiesto

Codice legale
 Pagato da soci/dip.
 Metodo di stampa

Facoltativo

Fattura FO (Y/N)
 Forn.fiduciario
 Freq. detraz imposta prof.
 Regola arretrati
 Priorità imposte
 Limite adeguamento fiscale

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione di GeoCoder* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per istruzioni sulla scelta degli stati utilizzati da Quantum for Payroll Taxes per il calcolo delle imposte su paghe e stipendi
- ❑ *Esecuzione del report Aggiornamento tabella uffici competenti* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- ❑ *Integrazione Contabilità fornitori* nel manuale *Paghe e stipendi* per informazioni sulla creazione di fatture FO per le imposte su paghe e stipendi e le passività

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Uf. comp.	Codice che identifica l'ubicazione geografica e le autorità fiscali del luogo di lavoro del dipendente, inclusi i requisiti obbligatori del dipendente e del datore di lavoro. Nel software Vertex di calcolo delle imposte sullo stipendio, il codice dell'area imposta è sinonimo di GeoCode. Per determinare i codici validi per la posizione, fare riferimento alla documentazione del software utilizzato per tale operazione.
Tipo imposta	Codice che specifica il tipo di imposta paghe elaborata. Codice definito dall'utente (07/TX). Per impostare importi di stipendio minimi, inserire MW in questo campo. A tal fine, è necessario prima aggiungere MW alla tabella UDC 07/TX. Non si devono modificare tuttavia i codici e le definizioni fornite da J.D. Edwards con il software.
Descrizione 1	<p>Descrizione dei dati. Inserire il testo in lettere maiuscole e minuscole. Il sistema utilizza tale nome per ricercare dati simili. Per inserire una descrizione alfa, rispettare i seguenti criteri:</p> <p>Date Utilizzare il termine Data come parola iniziale in tutti i campi relativi alle date.</p> <p>Importi Utilizzare il termine Importi come parola iniziale in tutti i campi relativi agli importi.</p> <p>Unità Utilizzare il termine Unità come parola iniziale in tutti i campi relativi a unità, quantità e volumi.</p> <p>Nome Utilizzare il termine Nome come parola iniziale in tutti i campi delle descrizioni a 30 byte.</p> <p>Richiesta Utilizzare il termine Richiesta come parola iniziale in tutti i campi di tipo Y/N.</p> <p>Numero indirizzo Utilizzare il testo Numero indirizzo come valore iniziale di tutti i campi contenenti i numeri di indirizzo (dipendente, cliente, proprietario).</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se vengono inserite delle imposte statali o locali, la J.D. Edwards consiglia di iniziare le descrizioni con l'abbreviazione di due lettere dello stato o dell'area interessati. Questa convenzione di denominazione facilita l'esecuzione di ricerche in quanto il sistema raggruppa le imposte che presentano la stessa abbreviazione.</p>

Pagato da soc/dip.	<p>Codice che indica se l'imposta paghe e stipendi associata all'amministrazione tributaria è pagata dalla società, come una spesa, o dal dipendente, sotto forma di ritenuta (trattenuta). I codici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> C Pagata dalla società E Trattenuta al dipendente
Metodo di stampa	<p>Codice che identifica se il PDDBA deve essere stampato sulla busta paga o su un pagamento a parte rispetto agli altri PDDBA.</p> <p>Sono valori validi per i tipi di retribuzione e le imposte sulle retribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Stampa sulla busta paga (default) S Stampa un pagamento separato (una voce per pagamento) C Stampa un pagamento separato (C tipi combinati) N Non stampare sulla busta paga <p>Sono valori validi per i DBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Stampa come totale detrazioni (default) S Stampa un pagamento separato (una voce per pagamento) C Stampa un pagamento separato (includere dettagli) N Non stampare sulla busta paga I Stampa codici DBA individuali T Stampa per gruppo DBA <p>La funzione di pagamento separato non è disponibile per le imposte sulle retribuzioni che sono ritenute dalla paga del dipendente.</p>
Codice legale	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A code that specifies the two-character or three-character state or province code that prints on statutory reports such as W-2s and T4s.</p> <p>For example, on W-2s and T4s, instead of printing 06 which might be the taxing authority for the state of Colorado, the system prints the statutory code CO.</p> <p>Enter in an alpha code from UDC table 07/SC.</p>
Fattura FO (Y/N)	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code used to determine whether the system should generate a voucher for the DBA, tax, or wage attachment during the final update phase of the payroll processing cycle. Valid codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> N No, do not generate a voucher Y Yes, generate a voucher
Forn./fiduciario	<p>Codice della Rubrica indirizzi per il fornitore che riceve il pagamento finale Per l'amministrazione dei benefit, questo numero è quello della società che fornisce il piano e che riceve i relativi pagamenti.</p> <p>Per gli Allegati pagamenti, Cessionario indica il numero di R/I dell'ente, della società, dell'individuo o del tribunale che riceve il pagamento</p>
Freq. detraz imposta prof.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti This code is used to designate if the occupational head tax is to be withheld monthly (M) quarterly (Q) or annually (A).</p>

Regola arretrati	<p>Codice che indica il metodo che il sistema usa per ritardare le imposte del Ruolo paga quando il dipendente si trova in una situazione negativa. I codici validi sono:</p> <p>P L'imposta può essere ridotta dell'importo necessario, parzialmente (fino al limite specificato) o totalmente.</p> <p>N L'imposta non può essere ridotta.</p> <p>Q L'imposta può essere ridotta dell'importo necessario quest'importo verrà considerato un arretrato.</p> <p>Se vuoto, il valore di default è P.</p>
Priorità imposte	<p>Se lo stipendio lordo di un dipendente non è sufficiente a coprire le imposte paghe e stipendi, il codice di questo campo indica in che ordine il sistema deve posporre (stornare) la detrazione delle imposte P&S.</p> <p>I codici validi sono da 0001 a 9999. Il sistema inizia con il codice più alto. Per esempio, il sistema pospone 9999 prima di 0001.</p>
Limite adeguamento fiscale	<p>L'importo massimo delle tasse detratto dal netto per rispondere ai requisiti minimi dell'assegno.</p> <p>Nota: Se si impostano i dati dell'area imposta per registrare le tariffe minime, inserire la tariffa minima nel campo.</p>

Impostazione degli ID fiscali aziendali

È necessario inoltre impostare un ID fiscale aziendale per ogni autorità fiscale di riferimento. Occorre quindi impostare i codici ID fiscale per ogni società in modo che il sistema possa memorizzare lo storico fiscale del dipendente ai fini di reporting.

► Come impostare gli ID fiscali aziendali

Nel menu Impostazione assicurazione e imposte (G07BPTI4), scegliere ID fiscale società.

1. Nello schermo Gestione ID fiscale aziendale, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifiche ID fiscale aziendale, completare i campi seguenti:
 - Società
 - Area imposta (lavoro)
 - T I
 - ID fiscale

Se esiste una riga per il tipo imposta H, deve esistere anche una riga per il tipo imposta Z con lo stesso ID fiscale.
3. Per le imposte federali statunitensi, inserire una sola riga per tutte le imposte federali utilizzando il tipo imposta A.
4. Se più di una società è abbinata allo stesso ID fiscale federale, completare i campi seguenti:
 - UP C

- Gr uff Paghe

5. Completare il seguente campo facoltativo:

- Società Principale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area imposta (lavoro)	T	Descrizione Area/tipo imposta	UP C	Gr uff Paghe	ID fiscale	Società Principale	Nome soc. Principale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06	F	CO Department of Revenue	N		88521146		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06	H	CO Unemployment Insurance	N		9595944632		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06	Z	CO Weeks Worked	N		9595944632		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	060310140	K	Denver Occupational Head Tax	N		562780		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FEDERAL	A	Federal Income Tax	Y	01	840782700		

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione

Società

Glossario

Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie.

Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.

Area imposta (lavoro)

Se si utilizza il sistema di Inserimento ore senza utilizzare né il sistema Risorse umane, né il sistema Paghe e stipendi, questo campo non ha nessuna utilità. E' tuttavia necessario inserire un valore per poter uscire dallo schermo. E' possibile impostare un codice IVA fittizio tramite lo schermo Informazioni codice IVA che si accede attraverso il menu Parametri e tabelle addizionali.

T I	<p>Codice che specifica il tipo di imposta paghe elaborata. Codice definito dall'utente (07/TX). Per impostare importi di stipendio minimi, inserire MW in questo campo. A tal fine, è necessario prima aggiungere MW alla tabella UDC 07/TX. Non si devono modificare tuttavia i codici e le definizioni fornite da J.D. Edwards con il software.</p>
ID fiscale	<p>Quanto segue si applica solamente agli Stati Uniti:</p> <p>A number that identifies your company to the tax authority. This number can include the tax ID number for an individual, a federal or state corporate tax ID, a sales tax number, and so on.</p> <p>This number has specifically been established for the Payroll system to handle the requirements of taxing authorities that require more than 9 positions for the tax identification number.</p> <p>Do not enter hyphens (dashes), slashes, spaces, or other punctuation in the tax identification number.</p>
UP C	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A Yes/No field which reflects whether the company is part of a paymaster group for purposes of FICA calculation. Codes are:</p> <p>Y Company is part of a paymaster group. This allows an employee to have wages in more than one company within the paymaster group, yet have only one annual limit.</p> <p>N Company is not part of a paymaster group. This is the default. A Y in this field must be accompanied by a code in the PMGR (Paymaster Group Code) field.</p>
Gr uff Paghe	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code that identifies in which paymaster group the company resides. This code enables the Payroll system to group multiple companies together to check for limitations on unemployment and FICA taxes.</p> <p>If you specify a common paymaster, you must specify a Paymaster Group Code.</p>
Società Principale	<p>Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Filiali con capogruppo o Depositi con centrale o Cantieri con appaltatore centrale <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per raggruppare più società con lo stesso identificativo fiscale sotto la capogruppo nel reporting di fine anno del sistema Paghe/stipendi, inserire il numero indirizzo della società capogruppo (di reporting) sia per le filiali che per la capogruppo stessa.</p>

Attivazione di Quantum for Payroll

Prima di utilizzare il sistema Quantum con il software J.D. Edwards è necessario attivare la relativa interfaccia.

Nota

Le impostazioni delle costanti vengono caricate in fase di inizializzazione. È necessario quindi uscire dal software J.D. Edwards e rientrare affinché le impostazioni delle costanti vengano attivate.

Operazioni preliminari

- È necessario impostare le connessioni ai database per comunicare con il sistema Quantum ed eseguire modifiche di dati con le tabelle Quantum for Payroll Tax.

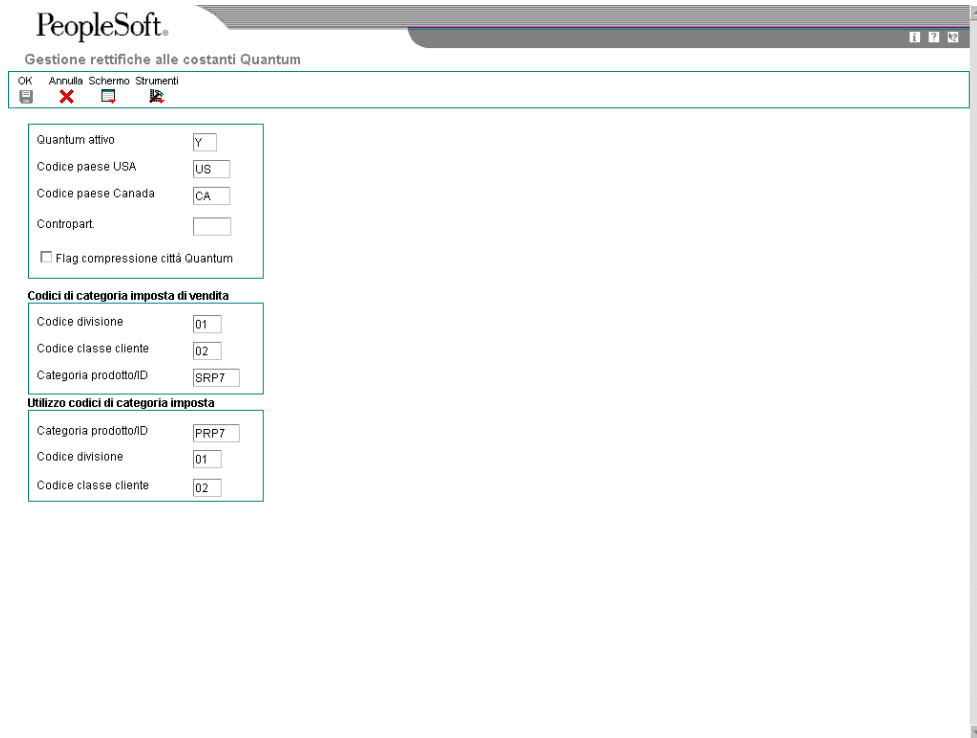
► Come attivare Quantum for Payroll Tax

Nel menu Imposta di vendita/uso Vertex Quantum (G731), scegliere Costanti.

1. Nello schermo Gestione rettifiche alle costanti Quantum, inserire Y nel campo seguente:
 - Quantum attivo
Questo è il solo campo obbligatorio per l'attivazione di Quantum for Payroll Tax.
2. Completare i seguenti campi obbligatori:
 - Codice paese USA
Obbligatorio solo per la verifica della connessione Quantum.
 - Codice paese Canada
Obbligatorio solo per la verifica della connessione Quantum.

Nota

I rimanenti campi di questo schermo non sono obbligatori con Quantum for Payroll Tax, ma potrebbero essere richiesti durante l'attivazione di Quantum for Sales and Use Tax.



3. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Quantum attivo	Questo flag indica se utilizzare il sistema di ottemperanza fiscale Vertex per i calcoli. Y Usa il sistema per calcolare le imposte N Non usare il sistema per calcolare le imposte. Usare invece il calcolo J.D. Edwards.
Codice paese USA	Il codice usato per indicare il sistema imposte vendita e utilizzo Vertex scelto per rappresentare gli Stati Uniti.
Codice paese Canada	Il codice usato per specificare il Canada nel sistema Vertex.

Verifica della connessione Quantum

Dopo l'attivazione di Quantum, J.D. Edwards raccomanda di eseguire una verifica per stabilire se la connessione al sistema Quantum ha avuto successo. Questa verifica richiede di inserire una città, uno stato e un codice postale nello schermo Recupero GeoCode e di osservare se il sistema restituisce un GeoCode. Se viene restituito un codice, significa che la connessione funziona correttamente.

► Come verificare la connessione Quantum

Inserire P05005 nel campo di ricerca.

1. Nello schermo Recupero GeoCode, digitare rispettivamente CO e DENVER nei campi seguenti e fare clic su Trova:

- Prov
- Cit.

Se la connessione al sistema Quantum è instaurata correttamente, nella colonna GeoCode compare 060310140.

2. Se nella colonna GeoCode non compare nulla, potrebbe essersi verificato un errore di configurazione. Verificare quanto segue:

- Nello schermo Gestione rettifiche alle costanti Quantum, il campo Quantum attivo è impostato su Y e Codice paese Canada è impostato su CA.
- Uscendo da OneWorld e riavviando il programma sono stati inizializzati i valori delle costanti.
- L'origine dati, il server, l'ID utente e la password sono impostati correttamente nella tabella Connessione database Quantum (F7308).
- Tutte le funzioni aziendali obbligatorie sono mappate sul server in cui si trova il software Quantum.
- Nel file jde.log esiste un messaggio Connessione riuscita (o Connessione non riuscita).

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al Gestore configurazione oggetti nel manuale Elaborazione di rete configurabile*
- ❑ *Configurazione delle connessioni database ERP 9.0 per le applicazioni fiscali Vertex Quantum nei manuali di installazione ERP/SCM 9.0 per istruzioni sull'inserimento di impostazioni nella tabella Connessione database Quantum*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Prov	Codice definito dall'utente (00/S) per lo stato o la provincia. Si tratta, generalmente, di un'abbreviazione postale.
Cit.	Il nome della città abbinata all'indirizzo.

Impostazione di GeoCoder

Quantum GeoCoder può essere utilizzato per assegnare automaticamente i GeoCode, o aree imposta, ai dipendenti e ai centri di controllo, in base ai dati di rubrica indirizzi inseriti nel record dipendente o nel record centro di controllo. Il sistema utilizza questi codici per determinare i dati fiscali appropriati per ogni dipendente. Quando si crea un record dipendente, se solo un GeoCode è appropriato per un indirizzo, il sistema assegna automaticamente tale GeoCode al record. Se più GeoCode possono essere utilizzati per un dato indirizzo, il sistema visualizza un elenco di possibili GeoCode tra cui scegliere.

È possibile utilizzare inoltre una funzione di compressione di Vertex con GeoCoder per migliorare la capacità del sistema di riconoscere numerosi nomi di città contenenti abbreviazioni ed errori di fonetica. Ad esempio, Ft Collins e Fort Collins (Colorado) vengono entrambi riconosciuti. Analogamente, Philadelphia e Filadelfia (Pennsylvania) vengono entrambi riconosciuti. Questa funzione viene attivata nel programma Costanti (P7306).

Quando si imposta GeoCoder, è possibile selezionare i singoli stati di residenza e di lavoro dei dipendenti o tutti gli stati. Per limitare la dimensione della tabella Impostazione report GeoCoder (F07500) e ridurre il tempo di elaborazione, è possibile selezionare solo gli stati di residenza e di lavoro dei dipendenti.

Il database di GeoCoder contiene aliquote d'imposta e altri dati fiscali giurisdizionali pertinenti per tutte le autorità fiscali statunitensi e canadesi, tra cui oltre 66.000 ubicazioni. Le giurisdizioni fiscali sono identificate in Quantum for Payroll Tax mediante un GeoCode. Nel database sono presenti tutti gli stati e le contee, oltre a tutte le città con popolazione superiore a 250 persone. Una città con popolazione inferiore a 250 persone che esercita il prelievo fiscale è inclusa nel database. Vertex, Inc. fornisce la data in base alla quale viene creato il GeoCode, utilizzando stato, città, codice postale e contea e gestisce le aliquote d'imposta associate.

Per usare GeoCoder occorre utilizzare Quantum for Payroll Taxes per calcolare i dati relativi alle imposte su paghe e stipendi. Inoltre, è necessario attivare il sistema Quantum e impostare le connessioni al database appropriate. Per attivare il sistema Quantum, è possibile utilizzare il programma Impostazioni comuni per programmi self-service dipendente RU (P05004) per attivare il dato HRGEO di controllo del sistema. Questo dato attiva il GeoCode in tutte le applicazioni di Gestione paghe e risorse umane. Se il dato HRGEO non è già presente nel programma, occorre aggiungerlo.

Quando si utilizza GeoCoder per generare i codici area imposta, il sistema salva i dati nelle tabelle utilizzate dal sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards. È disponibile inoltre una versione di GeoCoder utilizzabile per generare codici di area imposta che vengono usati dai sistemi finanziari J.D. Edwards e da Quantum for Sales and Tax Use.

Operazioni preliminari

- ❑ Attivare il sistema Quantum con il dato HRGEO. Vedere Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per ulteriori informazioni sull'attivazione di questo dato.

► Come impostare GeoCoder

Nel menu Impostazione assicurazione e imposte (G07BPTI4), scegliere Impostazione tabella uffici competenti (aree imposta).

1. Nello schermo GeoCoder Report Setup, scegliere una delle seguenti opzioni per determinare quali aree imposta visualizzare.
 - Show Selected
 - Show All
2. Per selezionare le aree imposta, fare clic sull'opzione seguente:
 - Select All

3. Per selezionare aree imposta specifiche, fare doppio clic sulla riga nell'area dettagli dello schermo.
Compare un segno di spunta su ciascun record di area imposta selezionato.
4. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei comandi di sistema* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per istruzioni sull'attivazione di Quantum for Payroll Taxes
- ❑ Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Interfaccia per Vertex Quantum for Sales and Use Tax* per ulteriori informazioni sull'uso dei sistemi finanziari J.D. Edwards e di Quantum for Sales and Tax Use:
 - *Impostazione dell'interfaccia Quantum*
 - *Assegnazione dei GeoCode ai record di rubrica indirizzi*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Show Selected	OneWorld Only. 1 - This record has been selected to be run as part of the New Hire report setup. 0 - This record has not been selected. It will not be run in the New Hire report setup.
Show All	OneWorld Only. 1 - This record has been selected to be run as part of the New Hire report setup. 0 - This record has not been selected. It will not be run in the New Hire report setup.
Select All	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questa opzione consente di selezionare tutte le aree codice imposta per aggiornare i record nella tabella dei codici IVA (F069016) quando si usa il programma per l'aggiornamento delle aree imposta (R07500).

Esecuzione del report **Aggiornamento tabella uffici competenti (aree imposta)**

Nel menu Impostazione assicurazione e imposte (G07BPTI4), scegliere Aggiornamento tabella uffici competenti (aree imposta).

Negli Stati Uniti e in Canada i dati sulle aree imposta cambiano periodicamente. Perché il sistema calcoli correttamente le imposte su paghe e stipendi, è necessario verificare che i dati sulle aree imposta per ogni stato o provincia di attività dell'azienda siano impostati correttamente.

Vertex, Inc. fornisce periodicamente aggiornamenti per garantire la precisione dei calcoli di paghe e stipendi. È possibile aggiornare automaticamente i dati sulle aree imposta memorizzati nella tabella Profilo aree imposta paghe e stipendi (F069016) con i dati fiscali inclusi negli aggiornamenti ricevuti da Vertex, Inc.

Per aggiornare automaticamente i dati fiscali, è necessario utilizzare come prima cosa il programma Impostazione tabella uffici competenti (P07500) per specificare ogni stato o provincia di cui si desidera aggiornare i dati fiscali. Se l'azienda è di grandi dimensioni, è

possibile selezionare tutti gli stati e le province per garantire che i dati siano completi. Dopo aver specificato gli stati e le province che si desidera aggiornare, è necessario eseguire il programma Aggiornamento tabella uffici competenti (R07500). È necessario eseguire questo programma ogni volta che si riceve un aggiornamento da Vertex, Inc.

Quando si esegue il programma Aggiornamento tabella uffici competenti, di norma si utilizza la versione di default. La versione di default del programma è impostata per aggiornare automaticamente la tabella Profilo aree imposta paghe e stipendi con le impostazioni di default. Il report creato dal programma Aggiornamento tabella uffici competenti contiene un elenco di nomi di stati specificati dall'utente, il codice area imposta e il numero di nuovi GeoCode generati dal sistema per ogni stato.

Esecuzione del report Elaborazione batch dipendente GeoCode

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Elaborazione batch dipendente GeoCode.

Le aziende che utilizzano il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards e il software Vertex ricevono aggiornamenti mensili che includono tariffe, normative, codici e altri dati rettificati di frequente, che devono essere integrati nel sistema. Questi aggiornamenti includono modifiche dei codici per le aree imposta che interessano le imposte dei dipendenti. È possibile utilizzare il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode (R070103) per aggiornare i dati sulle aree imposta per i luoghi di residenza e di lavoro del dipendente.

Di norma si utilizza il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode quando si imposta per la prima volta il software J.D. Edwards, periodicamente dopo l'assunzione di nuovi dipendenti e in caso di cambiamento dell'indirizzo di un dipendente. Questo programma aggiorna automaticamente i valori di Area imposta (residenza) e Area imposta (lavoro) nel programma Employee National and Fiscal Data - USA (P0801US). Il programma Employee National and Fiscal Data - USA viene utilizzato nel processo di assunzione dei dipendenti per gli Stati Uniti. Il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode aggiorna inoltre i dati sulle aree imposta per le aziende che svolgono la propria attività in Canada.

Quando si esegue il programma Elaborazione batch dipendente GeoCode, il sistema crea un report che visualizza tutti gli eventuali errori. Se non esistono errori, il report indica questo stato.

Opzioni di elaborazione per Elaborazione batch dipendente GeoCode (R070103)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema aggiorna la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116), il tipo di codice identificativo del dipendente utilizzato dal sistema e se il sistema confronta i dati esistenti a quelli nuovi presenti in un'operazione di aggiornamento.

1. Update Tax Area in Employee Master (Required)

blank = No

1 = Yes

Use this option to determine the processing mode for the GeoCoder Employee Batch Processing program (R070103). You can run this program in proof mode and print a report only, or you can run this program in final mode and produce a report and update the tax areas in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table

2. Employee Type (Required)

blank = Address Book Number

A = Address Book Number

S = Social Security Number

O = Third Employee Number

Use this option to indicate which number is used as the employee's identification number. Valid values are:

Blank or A

Address Number (Default)

S

Social Security Number

O

Other Third Party Number

3. Validate Tax Area (Required)

blank = Resident and Work

1 = Resident only

Use this option to determine which tax areas the GeoCoder automatically assigns, and which fields the program updates in the Employee Master table when the program is run in final mode. You can assign GeoCodes to the employee's work and resident tax areas, and update both fields in the Employee Master table, or you can assign a GeoCode to the resident tax area only, and update only the resident tax area in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Resident and Work Tax Areas

1

Resident Tax Area Only

Esecuzione del report Elaborazione ufficio competente centro di controllo

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Elaborazione ufficio competente centro di controllo.

Il programma Elaborazione ufficio competente centro di controllo (R079052) viene utilizzato di norma per impostare i dati sull'area imposta al livello di sistema, in base ai dati di rubrica indirizzi inseriti per ogni centro di controllo al momento della prima impostazione del software J.D. Edwards. Il sistema comunica i dati di rubrica indirizzi al programma GeoCoder Vertex, Inc. e GeoCoder restituisce a sua volta dei GeoCode a nove cifre per ogni centro di controllo utilizzato dal programma Costanti centro di controllo (P059051A).

Questo programma di elaborazione batch seleziona i centri di controllo nella Tabella principale centri di controllo (F0006) per assegnare e convalidare le aree imposta. Per assegnare o convalidare un'area imposta di un centro di controllo, il numero di rubrica indirizzi lavoro non deve essere vuoto nella Tabella principale centri di controllo. Il programma batch fornisce la città, lo stato e il codice postale collegati a ogni numero di rubrica indirizzi lavoro del sistema Vertex. Vertex GeoCoder restituisce ogni area imposta corrispondente e aggiorna la Tabella principale centri di controllo. Il report creato dal programma di elaborazione batch elenca tutti i possibili errori. Se non esistono errori, il report indica questo stato.

È possibile utilizzare inoltre il programma Elaborazione ufficio competente centro di controllo quando si aggiunge un centro di controllo o si modifica l'indirizzo di un centro di controllo. Questo programma supporta inoltre modifiche simili per le aziende canadesi fornendo codici area imposta per province.

Opzioni di elaborazione per Elaborazione ufficio competente centro di controllo (R079052)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006) o crea semplicemente un report.

Update Business Unit (Required)

Blank = print report

1 = Update Business Unit Master

Use this option to specify the processing mode for Cost Center Tax Area Processing (R079052). You can run this report in proof mode to produce a report without updating the Business Unit Master table, or you can run this report in final mode to produce a report and update the Business Unit Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table.

Impostazione workflow

Gestione workflow aziendale (workflow) è un sistema di messaggistica elettronica che automatizza le attività utilizzando un flusso di processi basato su e-mail all'interno di una rete. Per il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane, il workflow può essere integrato con le seguenti attività:

- *Modifica dello stipendio di un dipendente utilizzando il workflow* nel manuale Risorse umane
- *Termine del rapporto di lavoro di un dipendente* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- *Aggiornamento dello stato di una richiesta di personale* nel manuale *Risorse umane*
- *Richiesta lettera di verifica dell'impiego* nel manuale *Gestione paghe e risorse umane self-service*
- *Esame delle prossime revisioni dei dipendenti da parte del supervisore* nel manuale *Gestione paghe e risorse umane self-service*
- *Impostazione dati per nuovi dipendenti* nel manuale *Gestione paghe e risorse umane self-service*
- *Approvazione dei moduli W-4* nel manuale *Gestione paghe e risorse umane self-service*

Questo manuale illustra tutti i processi eseguiti dal workflow per il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane. Tuttavia, è possibile personalizzare o disattivare determinati processi di workflow in base alle esigenze aziendali. Ad esempio, se l'azienda non paga le ferie accumulate quando termina il rapporto di lavoro di un dipendente e utilizza il workflow per terminare il rapporto di lavoro, è possibile disattivare il processo di workflow che esegue il pagamento automatico delle ferie accumulate.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *J.D. Edwards Workflow Tools Guide*:

- ❑ Creazione di un processo di workflow
- ❑ Aggiunta di attività a un processo di workflow
- ❑ Eliminazione di attività e transizioni da un processo di workflow

Impostazione del workflow per Gestione paghe e risorse umane

Le aziende possono creare nuovi processi di workflow per poter lavorare con programmi in grado di utilizzarli. Ad esempio, è possibile creare processi di workflow personalizzati utilizzabili fuori dal periodo di iscrizione annuale al piano benefit con programmi di norma inclusi in tale processo. Un amministratore di sistema può utilizzare il programma Object Manager Workbench (P98220), uno strumento di programmazione J.D. Edwards incluso nel software, per copiare il processo per l'approvazione dell'iscrizione al piano benefit e modificarlo in modo da automatizzare le modifiche avvenute durante l'anno quali il cambiamento del nome o dell'indirizzo di un dipendente.

Vedere inoltre

- ❑ *Solution Modeler* nel manuale *Solution Modeler* per informazioni sull'uso di questo prodotto con i processi gestionali

- ❑ *Strumenti gestione oggetti* nel manuale *Strumenti di programmazione* per informazioni sulle operazioni con i processi e gli oggetti di sistema

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che sul proprio computer sia installato Solution Modeler.
- ❑ Aprire il programma Solutions Modeler Applications (P9040) prima del programma Object Manager Workbench (P98220).

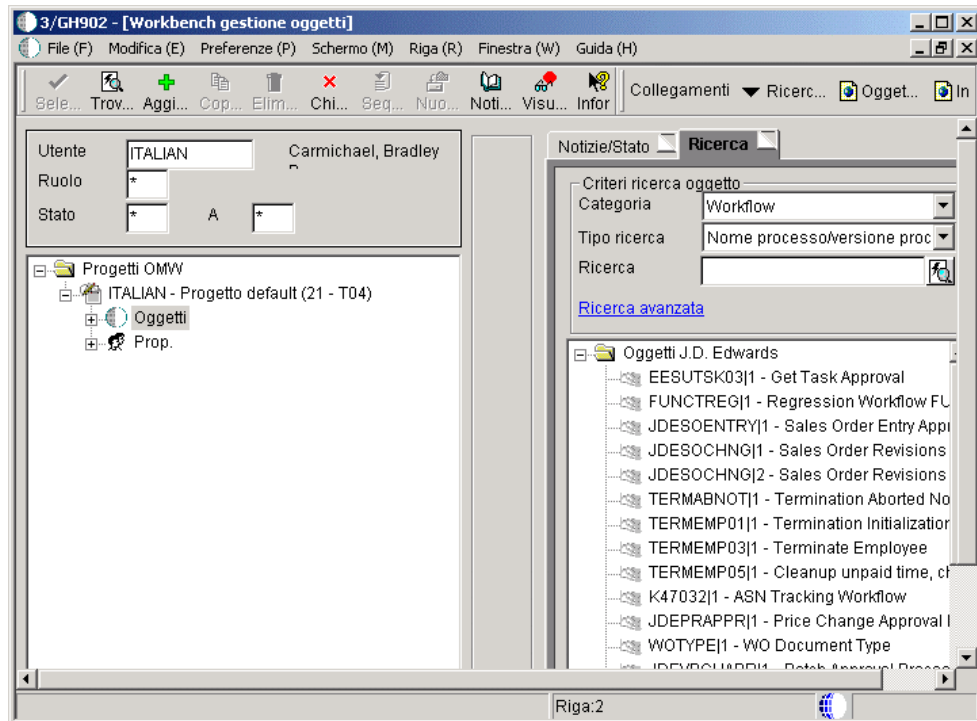
► Come creare un nuovo processo di workflow

Nell'ambiente Windows di J.D. Edwards, scegliere OMW nel menu Strumenti sviluppo interapplicazioni (GH902).

1. Nello schermo Workbench gestione oggetti, fare clic su Trova.
2. Fare clic sulla scheda Ricerca e quindi utilizzare il menu a discesa per selezionare il workflow nel campo seguente:
 - Categoria
3. Utilizzare il menu a discesa per selezionare Nome processo|Versione processo nel campo seguente:
 - Tipo ricerca
4. Per ricercare tutti i processi disponibili, digitare BENAPPRV|* nel campo seguente:
 - Ricerca

Per visualizzare tutti i processi disponibili, inserire *. È possibile utilizzare il processo BENAPPRV|* come modello per i processi creati per abilitare altri processi di iscrizione benefit.
5. Per avviare una ricerca, fare clic sull'icona a forma di lente di ingrandimento nel campo seguente:
 - Ricerca
6. Nell'area di sinistra, espandere la struttura ad albero dei progetti e selezionare il nodo Oggetti.

Espandere la struttura ad albero dei progetti comprendente il proprio numero di rubrica indirizzi.



7. Per spostare il processo di workflow nel proprio progetto, fare doppio clic su BENAPPRV nell'area Ricerca.

In alternativa è possibile fare clic su BENAPPRV e quindi sulla freccia rivolta verso sinistra tra le due aree.

8. Nell'area di sinistra, fare clic su BENAPPRV e quindi su Copia.
9. In Copy Non-OL Object, completare i seguenti campi:

- Copia a processo
- Copia a versione
- Descrizione
- Cod. prodotto

Per identificare i processi di iscrizione al piano benefit, assegnare un nome quale BENAPPR401, BENAPPRMAR, BENAPPRNHR o BENAPPROPN.

10. Fare clic su OK.
11. In Workflow Design, fare clic sulla scheda Design Tools e quindi su Start Workflow Modeler per modificare i processi di workflow.

Nota

È necessario eliminare tutti gli esempi attivi di un processo di workflow e renderli inattivi prima di modificarlo. Vedere *Operazioni relative ai processi di workflow* nel manuale *J.D. Edwards Workflow Tools* per ulteriori informazioni.

12. In Workbench gestione oggetti, fare clic sulla copia del processo nel progetto e quindi sull'icona Proget. tra le due aree.
13. In Workflow Design, fare clic sulla scheda Design Tools e quindi su Change Workflow Status per attivare o disattivare il processo di workflow.
Prima di inserire le modifiche al processo è necessario disattivare il processo stesso.
14. Per salvare le modifiche, fare clic su OK.

Impostazione dei destinatari e delle regole destinatario

L'impostazione dei destinatari e delle regole destinatario definisce l'indirizzamento dei messaggi per determinate approvazioni e notifiche workflow. Ad esempio, è possibile impostare il workflow in modo che il sistema invii una notifica a una persona o a un elenco di persone quando il rapporto di lavoro di un dipendente viene terminato.

Questa attività si riferisce solo ai processi di workflow che possono richiedere l'approvazione di più di una persona. Per determinate attività workflow può essere necessario solo impostare un'opzione di elaborazione per specificare un destinatario. Ad esempio, con il programma Certificato detrazioni dipendente modulo W-4 (P053030), impostare un'opzione di elaborazione per determinare la persona che deve ricevere e approvare tutti i moduli W-4 completi.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *J.D. Edwards Workflow Tools*:

- ❑ *Understanding Distribution Lists*
- ❑ *Setting Up Distribution Lists*
- ❑ *Working with Recipient Rules*

Anteprima dei documenti di Stampa Unione

Alcuni processi di workflow possono dare origine a un documento Stampa Unione di Microsoft Word. Le seguenti lettere di Stampa Unione sono preimpostate. È possibile tuttavia modificarle in base alle esigenze aziendali:

- Lettera di congratulazioni
- Lettera di verifica dell'impiego
- Lettere COBRA e HIPAA

Per revisionare e rettificare le lettere, utilizzare il programma Maintain MailMerge Documents (P980014).

È disponibile anche il seguente documento di Stampa Unione. Tuttavia, non è necessario rettificarlo:

- Modulo W-4

Vedere inoltre

- *Workbench Stampa unione* nel manuale *Elementi di base* per istruzioni su come modificare i documenti di Stampa Unione

Verifica dei processi nell'elenco processi

Un processo di workflow può includere uno o più sottoprocessi. Ad esempio, tre sottoprocessi formano il processo di workflow per l'impostazione di nuovi dipendenti. I tre processi sono elencati nel programma Elenco processi (P98800) come EESETUP01-Approvazione impostazione dipendente, EESUTSK03-Ottieni approvazione attività e EESUTSK01-Impostazione attività dipendente.

Come parte dell'impostazione del workflow, è necessario verificare che ogni sottoprocesso per un processo di workflow sia attivato.

Vedere inoltre

- *Attivazione di un processo di workflow* nel manuale *JD Edwards Workflow Tools* per informazioni su come verificare l'attivazione di ogni sottoprocesso di workflow

Impostazione dati definiti dall'utente

Prima di utilizzare le funzioni del sistema Gestione paghe e risorse umane, occorre definire alcuni dati fondamentali che verranno utilizzati per l'elaborazione. L'impostazione di questi dati viene effettuata in base alle esigenze aziendali. Si tratta di dati definiti dall'utente.

I dati definiti dall'utente sono:

Codici definiti dall'utente	Impostare i codici definiti dall'utente per personalizzare il sistema in base alle esigenze aziendali specifiche.
Dati supplementari	Impostare i dati supplementari per monitorare i dati dettagliati sui dipendenti, i candidati, le richieste di personale e i lavori. È possibile monitorare qualsiasi tipo di dato necessario all'azienda. Tali dati non sono obbligatori nel sistema.

L'impostazione dei dati supplementari è facoltativa.

Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi di gestione paghe e risorse umane

I codici definiti dall'utente sono gli unici valori accettati in molti campi dei sistemi per la gestione paghe e risorse umane. Impostando i codici definiti dall'utente è possibile personalizzare i campi del sistema in base alle esigenze aziendali.

I codici definiti dall'utente vengono memorizzati in tabelle associate a un sistema e un tipo di codice specifici. Ad esempio, 07/PY indica il sistema 07 (Paghe e stipendi) e il codice definito dall'utente PY (codici Ciclo paghe). Le tabelle di codici definiti dall'utente specificano i codici validi per i singoli campi del sistema. Se viene inserito un codice non valido in un determinato campo, il sistema visualizza un messaggio di errore. Ad esempio, nel campo Ciclo paghe è possibile inserire solo i codici inclusi nella tabella 07/PY.

È possibile accedere a tutte le tabelle di codici definiti dall'utente tramite un solo schermo. Dopo aver scelto uno schermo di codici definiti dall'utente in un menu, è possibile cambiare il codice di sistema e il tipo di codice per accedere a un'altra tabella di codici definiti dall'utente. Il sistema memorizza tali codici nella tabella Codici definiti dall'utente (F0005). Inoltre, è possibile stampare un elenco di tutte le tabelle di codici definiti dall'utente per esaminarle.

Attenzione

I codici definiti dall'utente sono fondamentali per i sistemi della J.D. Edwards. È opportuno modificare i codici definiti dall'utente solo se si dispone di una conoscenza approfondita di questo tipo di dati.

Talvolta è necessario aggiungere ulteriori codici specifici dei paesi in cui vengono svolte le attività aziendali.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per istruzioni dettagliate sull'impostazione dei codici definiti dall'utente
- ❑ Il manuale Soluzioni globali specifico del paese per informazioni locali sui codici definiti dall'utente

Codici definiti dall'utente per Elementi di base della gestione paghe e risorse umane

I codici definiti dall'utente per il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane sono inclusi nel software J.D. Edwards e sono parte integrante delle funzioni di Gestione paghe e risorse umane. Mentre alcuni dei codici non possono essere modificati, altri vengono forniti con elenchi di valori personalizzabili in base alle esigenze aziendali.

Tipo obiettivo conseguito (05/AT)

I codici dei tipi di obiettivi conseguiti vengono utilizzati per specificare un tipo di obiettivo conseguito. Gli esempi comprendono:

- Certificazione di settore
- Titolo di studio conseguito
- Corsi di formazione completati

Metodo arretrati (05A/AR)

I codici del metodo arretrati consentono di specificare in che modo il sistema raggruppa gli importi di paghe e stipendi che non possono essere detratti dalla retribuzione di un dipendente in quanto il compenso di tale dipendente è insufficiente.

Codice ABI/CAB (06/BC)

I codici ABI/CAB vengono utilizzati per identificare l'istituto finanziario di un dipendente. Le banche fanno riferimento a tale codice con il codice ABI/CAB. Tale numero può essere recuperato dall'assegno o dalla distinta di versamento. Si trova tra i due punti MICR (:) nella parte inferiore dell'assegno.

Per le banche USA, si tratta di un numero a nove cifre. Se tale numero non contiene nove cifre, è necessario contattare l'istituto finanziario del dipendente per ottenere il corretto numero. Per le banche canadesi, si tratta di un numero a otto cifre. Pertanto, i clienti canadesi devono inserire il codice ABI con uno zero iniziale.

Se si modifica tale numero per un dipendente, il sistema crea una verifica per il successivo accredito automatico del dipendente.

Data di riferimento (08/BO)

I codici della data di riferimento vengono utilizzati per definire la data che si desidera utilizzare per calcolare la data di completamento delle attività di impostazione del dipendente.

Eventi iscrizione al piano benefit (08/BE)

I codici evento iscrizione al piano benefit vengono utilizzati per indicare un evento di iscrizione benefit quale:

- Matrimonio

- Divorzio
- Nascita di un figlio

Motivo modifica (06/T)

I codici motivo modifica/fine rapporto lavoro vengono utilizzati per indicare il motivo per cui un record dipendente cambia. Ad esempio, è possibile inserire il motivo per cui viene consigliata una modifica di stipendio o di tariffa.

Nota

Se si sta riattivando un dipendente, è necessario modificare il codice di questo campo in un carattere numerico. Il codice motivo modifica di default per i nuovi assunti corrisponde al valore di default di questo dato.

Routing assegno (06/CR)

I codici routing assegno vengono utilizzati per specificare il codice di routing dell'assegno o di sospensione postale. Utilizzare questo codice per ordinare la stampa delle buste paga al fine di facilitarne la spedizione e la consegna.

Motivo modifica competenza (05/CH)

I codici motivo modifica vengono utilizzati per indicare il motivo per cui l'obiettivo competenza di un dipendente viene modificato. Ad esempio, è possibile inserire un nuovo obiettivo per un dipendente dopo che è stato conseguito quello corrente. Si inserisce quindi un motivo modifica competenza "Conseguimento obiettivo".

Tipo competenza (05/CY)

I codici tipo competenza vengono utilizzati per rappresentare una tabella di competenze, o categoria, per la quale si esegue il monitoraggio delle competenze dipendente. I valori validi per i codici tipo competenza sono:

- 01 - Formazione
- 02 - Abilità
- 03 - Obiettivo conseguito
- 04 - Certificazione
- 05 – Titolo di studio
- 06 - Lingua

I valori di questa tabella di codici definiti dall'utente sono hard-coded e non possono essere modificati. Ciascuna delle competenze da monitorare deve quindi essere riferita ad uno di questi tipi di competenze. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.

Tipo pagamento automatico di default (06/20)

I codici tipo pagamento automatico dipendente vengono utilizzati per indicare il tipo di pagamento di default utilizzato dal sistema per generare pagamenti automatici nei casi in cui non vengono utilizzate le istruzioni di ripartizione ore di lavoro manodopera. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il tipo di pagamento 001.

Tipo autorizzazione delegato (08/AY)

I codici tipo autorizzazione delegato vengono utilizzati per specificare il tipo di autorizzazione concessa a un delegato. I valori validi per i codici tipo autorizzazione delegato sono:

- 01 - Approvazione
- 02 - Reporting
- 03 – Modifica stato
- 04 - Valutazione
- 05 – Workbench dirigenti

I valori di questa tabella di codici definiti dall'utente sono hard-coded e non possono essere modificati.

Lavoro pari opportunità (06/J)

I codici lavoro pari opportunità vengono utilizzati per specificare le classificazioni stabilite dalla Commissione per le pari opportunità americana (U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC) o canadese (Canadian Employment Equity Occupational Group, EEOG) nei livelli di reporting di assunzione delle minoranze etniche. Non modificare i codici forniti da J.D. Edwards. Se necessario è possibile aggiungere codici.

Stato benefit dipendente (06/EA)

I codici stato benefit dipendente vengono utilizzati per specificare le operazioni dipendente, quali le nuove assunzioni o le riassunzioni, che il sistema ricerca durante la verifica dell'idoneità ai benefit. Un asterisco indica che le linee guida si riferiscono a tutte le operazioni dipendente non altrimenti specificate.

Non modificare i codici hard-coded, come A (Attivo) e X (Ex-dipendente). Si tratta di codici obbligatori nel sistema.

Operazione impostazione dipendente (08/S3)

I codici operazione impostazione dipendente vengono utilizzati per definire l'evento che deve verificarsi durante il processo workflow di impostazione di un nuovo dipendente. I codici di assunzione, riassunzione e trasferimento non sono modificabili. I codici di riassunzione, trasferimento e ricollocamento non possono essere utilizzati fino a una release futura.

Stato impostazione dipendente (08/S1)

I codici stato impostazione dipendente vengono utilizzati per indicare lo stato dell'intero processo workflow di impostazione dipendente. La modifica dello stato di impostazione provoca l'evento specifico associato allo stato. Ad esempio, il sistema può visualizzare uno stato W se il workflow è in attesa dell'approvazione di un dirigente. Il sistema visualizza lo stato per il processo di impostazione dipendente nello schermo Gestione impostazione dipendente (W08710C) e nell'area della scheda Dipendente nello schermo Inserimento impostazione dipendente (W08710G).

Questi codici non possono essere modificati.

Di seguito vengono riportate descrizioni dei codici di stato e della sequenza utilizzata dal sistema per modificarli a seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione:

- P - In attesa. Un processo di impostazione assegnato inizia con questo stato. È possibile eseguire modifiche o eliminare il processo, se necessario.

- W – In attesa di approvazione. Il processo viene impostato su questo stato quando viene avviato e se le opzioni di elaborazione di Workbench impostazione dipendente sono impostate in modo da richiedere un'approvazione del processo.
- V – Approvato. Il processo viene impostato su questo stato quando se ne ottiene l'approvazione.
- 2 – Respinto. Il processo viene impostato su questo stato quando viene respinto.
- A – Attivo. Il processo viene impostato su questo stato quando viene avviato e non è richiesta alcuna approvazione. Il processo non può essere annullato quando viene impostato su uno stato Attivo.

Stato impiego (06/ES)

I codici stato impiego vengono utilizzati per specificare lo stato di un dipendente nella società. È possibile modificare i codici di default o impostare nuovi codici in base alle esigenze della società. Tra i valori validi di esempio vi sono:

- Vuoto – Dipendente a tempo pieno indeterminato
- 1 – Dipendente a tempo pieno determinato
- 2 – Dipendente a tempo parziale determinato
- 3 – Dipendente a tempo parziale indeterminato
- 4 – Dipendente stagionale
- 5 – Intern estivo

Etnia (06/M)

I codici etnia vengono utilizzati per indicare le classificazioni delle minoranze etniche in base agli standard della Commissione per le pari opportunità americana (Equal Employment Opportunity Commission EEOC) o canadese (Canadian Employment Equity Occupational Group EEOG). I codici predefiniti forniti da J.D. Edwards non sono modificabili. Il sistema utilizza tali codici per generare i report pari opportunità e i dati Canadian Employment Equity. Tali codici predefiniti non devono essere modificati. Se necessario è possibile aggiungere codici.

PDBA lingua francese (06/LF)

I codici PDBA lingua francese vengono utilizzati per specificare l'equivalente francese del testo inglese stampato sulla busta paga di un dipendente come descrizione PDBA. Se il dipendente è impostato come francese, il sistema utilizza la descrizione PDBA di questa tabella sulla busta paga.

Motivo divario (08/GN)

I codici motivo divario vengono utilizzati per indicare il motivo per cui è stata creata un'istantanea del divario. Ad esempio, per l'istantanea del divario creata al termine di ogni esercizio fiscale è possibile utilizzare un codice motivo di Esercizio fiscale. È possibile creare inoltre un'istantanea del divario se si verificano cambiamenti sostanziali a livello aziendale; in tal caso, è possibile utilizzare un codice motivo di Modifiche aziendali.

Tipo obiettivo (05/GT)

I codici tipo obiettivo vengono utilizzati per definire il tipo di obiettivo per il cui conseguimento un dipendente sta lavorando. Ad esempio, è possibile definire un tipo di obiettivo per ricevere un certificato o per passare al livello retributivo successivo.

Istituto (05/IC)

I codici istituto vengono utilizzati per identificare l'istituto scolastico in cui il dipendente consegue un titolo di studio o svolge un corso di formazione.

Gruppo investimenti (06/AI)

I codici gruppo investimenti vengono utilizzati per indicare il raggruppamento da utilizzare quando si crea il saldo degli accumuli in occasione di investimenti in fondi di vario tipo. Per quanto riguarda gli investimenti "frazionati", la detrazione totale deve essere pari al 100% dell'importo specificato. Ad esempio, al dipendente viene applicata una detrazione per il 401(k) frazionata in tre modi:

- 10%
- 20%
- 70%

Queste percentuali corrispondono a tre DBA supplementari. Per garantire che il totale delle tre percentuali (o accumuli) corrisponda al 100%, è necessario:

- Utilizzare lo stesso codice gruppo investimenti accumuli per tutti e tre.
- Verificare che il totale delle singole percentuali sia 100.
- Non utilizzare il codice gruppo investimenti accumuli nel DBA su cui sono basate le percentuali.
- Verificare che i DBA frazionati non producano alcun effetto sull'importo netto o lordo.
- Verificare che i DBA frazionati non siano benefit monetari.

Metodo di valutazione lavoro (08/EM)

I codici metodo di valutazione lavoro vengono utilizzati per specificare il metodo o il raggruppamento da utilizzare per valutare i lavori nell'azienda. I valori suggeriti sono:

- Vuoto – Nessuna valutazione completata
- D – Metodo a gradi
- E – Metodo Evalucomp
- F – Metodo di confronto fattori
- P – Metodo fattore punto
- H – Metodo Hay

Categoria professionale (08/JG)

I codici categoria professionale vengono utilizzati per creare raggruppamenti di lavori simili associati come un'unità. I raggruppamenti possono essere basati su funzioni all'interno dell'azienda, mansioni, attività e responsabilità, metodi di valutazione lavoro da utilizzare o analogie nella politica salariale. Le unità professionali tipiche sono:

- Impiegatizio/amministrativo
- Tecnico
- Ingegneristico
- Scientifico e professionale
- Lavori in fabbrica

- Dirigenti di medio livello
- Dirigente

Si supponga di dividere le categorie in gruppi separati in base alle differenze tra dipendenti esenti e non esenti, secondo le regole e le normative del decreto FLSA (Fair Labor Standards Act). Ad esempio, è possibile assegnare tutti i dirigenti alla categoria Dirigenti.

Motivo modifica stato lavoro (08/JC)

I codici motivo modifica stato lavoro vengono utilizzati per indicare il motivo della modifica dei dati sul lavoro. Ad esempio, è possibile indicare che i dati sul lavoro sono stati modificati in quanto il lavoro non è più attivo.

Stato lavoro (08/JS)

I codici stato lavoro vengono utilizzati per indicare se un lavoro è correntemente attivo o meno.

Ente (05/LB)

I codici ente vengono utilizzati per rappresentare il nome dell'organizzazione che concede una licenza o un certificato professionali.

Area (06/SL)

I codici area per il confronto degli stipendi vengono utilizzati per definire le zone con stipendi diversi nell'ambito della stessa azienda. Ad esempio, un dipendente che lavora in una zona orientale può ricevere uno stipendio maggiore di un dipendente con le stesse mansioni che lavora in una zona occidentale.

Stato civile (06/MS)

I codici stato civile vengono utilizzati per specificare lo stato civile federale di un dipendente indicato sul modulo W-4. Questo codice viene utilizzato per il calcolo di tutte le imposte federali sul reddito. Se necessario è possibile aggiungere codici.

Frequenza della retribuzione (06/PF)

I codici frequenza della retribuzione vengono utilizzati per indicare la frequenza con cui un dipendente viene retribuito. I codici sono:

- B - Ogni due settimane
- W - Settimanale
- S - Bimensile
- M - Mensile
- A - Annuale

Il sistema utilizza il valore del campo Descrizione 02 in Gestione codici definiti dall'utente per calcolare l'importo del periodo retributivo per i dipendenti stipendiati.

Stato retribuzione (06/PS)

I codici stato retribuzione vengono utilizzati per indicare se lo stato della retribuzione di un dipendente è attivo o inattivo. I codici per i dipendenti con stato retribuzione attivo sono numerici. I codici per i dipendenti con stato retribuzione inattivo sono alfabetici. Il sistema omette dall'elaborazione di paghe e stipendi tutti i dipendenti con codice stato retribuzione alfabetico.

Per elaborare l'ultimo assegno di un dipendente, lo stato retribuzione deve contenere un codice numerico. Dopo l'elaborazione dell'assegno fino all'aggiornamento finale, è possibile modificare lo stato della retribuzione in un codice alfabetico.

Tipo retribuzione/categoria metodo stampa (06/PC)

I codici categorie retributive/gruppo stampa DBA vengono utilizzati per specificare le categorie di tipi di retribuzione che si desidera utilizzare. Tra gli esempi di categorie di tipi di retribuzione vi sono:

- Retribuzione regolare
- Straordinario
- Tipi di retribuzione certificati (per il reporting sul Registro paghe certificato)

Tipo record (05/RT)

I codici tipo record vengono utilizzati per indicare il tipo di risorsa per la quale vengono inseriti i dati sulle competenze. I valori in questo elenco non sono modificabili: I codici tipo record validi comprendono:

- 01 - Persona fisica
- 02 – Cespite (ad esempio attrezzatura)

Categoria report (08/RP)

I codici categoria report vengono utilizzati per raggruppare i report eseguiti con Workbench self-service responsabili. Tra gli esempi di codici categoria report che possono essere impostati vi sono:

- Report paghe e stipendi
- Report ufficiali
- Report richieste di personale

Rinnovo (05/RC)

I codici rinnovo vengono utilizzati per indicare i requisiti necessari per un dipendente per rinnovare una licenza o un certificato.

Titolo (06/SA)

I codici titolo vengono utilizzati per identificare l'esatta qualifica di un dato dipendente. Tra gli esempi di codici titolo vi sono:

- Sig.
- Sig.ra
- Dott.

Turno (06/SH)

I codici turno vengono utilizzati per identificare i turni di lavoro giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile utilizzare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore. Se un dipendente presta sempre servizio in un turno al quale si applica un differenziale retribuzione turni, inserire il codice turno nel record di anagrafica del dipendente. Quando si inserisce il turno nel record di anagrafica del dipendente, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore. Se

il dipendente presta occasionalmente servizio in un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.

Origine (08/SS)

I codici origine vengono utilizzati per identificare l'origine dei dati sugli stipendi. Di norma, questo codice si riferisce all'origine dei dati sugli stipendi che si utilizzano per effettuare confronti tra gli stipendi all'interno dell'azienda. I codici origine tipici possono essere:

- Pubblicazioni di settore
- Sondaggi di settore

Tipo conto spese (06/FS)

I codici tipo conto spese vengono utilizzati per definire l'eventuale tipo di conto spese associato a un tipo di retribuzione. Tra i codici tipo conto spese utilizzabili vi sono:

- MED – Conto spese mediche (in cui l'importo annuo viene accumulato il 1 gennaio o all'inizio dell'anno).
- DCR – Spese per familiari a carico (in cui l'accumulo dei fondi disponibili avviene ogni periodo retributivo).

Stato (05/CR)

I codici stato vengono utilizzati per identificare lo stato di un dipendente rispetto a una particolare competenza. Ad esempio, è possibile specificare uno stato per una delle seguenti competenze linguistiche:

- Ottima conoscenza
- Solo lettura
- Solo lingua parlata

Tipo modifica stato (08/S4)

I codici tipo modifica stato vengono utilizzati per identificare il tipo di modifica di stato elaborata con Workbench self-service responsabili.

Legale (06/SC)

I codici legali vengono utilizzati per specificare il codice a due o tre caratteri relativo allo stato e alla provincia che viene stampato sui report legali quali i moduli W-2 e T4. Ad esempio, sui moduli W-2, anziché stampare 06, cioè il GeoCode per lo stato del Colorado, il sistema stampa il codice legale CO.

Suffisso (06/SF)

I codici suffisso vengono utilizzati per identificare le referenze di un dato dipendente. Di seguito vengono riportati alcuni esempi di codici suffisso:

- PhD
- MD
- CPA

UDC dati supplementari

Gli UDC dati supplementari vengono utilizzati per monitorare i dati sui dipendenti, i candidati, le richieste di personale e i lavori che non sono già monitorati nel sistema. Nonostante i dati supplementari possano essere completamente definiti dall'utente, J.D. Edwards ha creato diversi UDC per agevolare l'inserimento. È possibile impostare i seguenti UDC se pertinente con l'attività della propria azienda.

- Tipo valutazione (08/TY)
- Livello autorità (08/AU)
- Proprietà datore di lavoro (08/CC)
- Dati controllo antidoping (08/TD)
- Studi (08/ED)
- Formazione (08/EE)
- Test impiego (08/TS)
- Tipo di reclamo (08/GR)
- Colloqui (08/IP)
- Conoscenze linguistiche (08/LA)
- Licenze (08/LI)
- Esperienza varia (08/SM)
- Valutazioni sul rendimento (08/AP)
- Studi universitari (08/SH)
- Abilità (08/SK)
- Dati formazione (08/TG)

Squadra (05/TM)

È possibile utilizzare i codici squadra per creare gruppi di dipendenti. Tra gli esempi di codici utilizzabili vi sono Squadra 1 e Squadra 2; in alternativa, è possibile attribuire alle squadre un nome in base al supervisore, ad esempio Squadra Smith o Squadra Allen.

Tipo formazione (05/TY)

I codici tipo formazione vengono utilizzati per classificare i tipi di formazione disponibili per i dipendenti. Di seguito sono riportati alcuni tipi di codici formazione di esempio:

- Formazione in classi
- Formazione su computer
- Formazione per corrispondenza

Fornitori corsi formazione (05/PR)

I codici fornitori corsi formazione vengono utilizzati per identificare una persona o un istituto che fornisce corsi di formazione per i dipendenti.

Motivo formazione (05/TN)

I codici motivo formazione vengono utilizzati per definire il motivo per cui un dipendente frequenta corsi di formazione.

Metodo imposta (06/TM)

I codici metodo imposta vengono utilizzati per specificare il metodo da utilizzare per calcolare i dati relativi alle imposte su paghe e stipendi per il dipendente. Gli esempi comprendono:

- Dipendente a contratto
- Dipendente in pensione
- Dipendente ferroviere

Tipo di aumento prossima revisione (06/RV)

I codici tipo di aumento prossima revisione vengono utilizzati per definire il prossimo tipo di revisione dello stipendio per un dipendente. Tra gli esempi di codici tipo di aumento prossima revisione vi sono:

- Revisione annuale
- Revisione semestrale
- Revisione rendimento
- Revisione stipendio

Tipi di struttura (00/TS)

I codici tipi di struttura vengono utilizzati per identificare vari tipi di strutture aziendali. Ogni struttura creata può avere una gerarchia diversa. Tra gli esempi di codici che possono essere impostati vi sono le strutture finanziarie e di responsabilità.

Sindacato (06/UN)

I codici sindacato vengono utilizzati per identificare il sindacato o il piano nel quale il dipendente o il gruppo di dipendenti lavora o al quale aderisce.

Descrizione competenza definita dall'utente (08/UD)

I codici descrizione competenza definita dall'utente vengono utilizzati per agevolare l'utente finale nella comprensione o nell'uso delle competenze lavoro. Questi codici vengono allegati alle singole competenze lavoro. Per ogni competenza lavoro possono esistere più descrizioni di competenza lavoro. Ad esempio, può esistere una descrizione per:

- Dipendenti
- Dirigenti responsabili
- Professionisti di Gestione paghe e risorse umane

Metodo verifica (05/VM)

I codici metodo verifica vengono utilizzati per identificare il metodo adottato per verificare i livelli di competenza di un dipendente.

Cod. orario di lavoro (05A/WS)

I codici orario lavoro vengono utilizzati per identificare un orario di lavoro particolare di un dipendente. Ad esempio, se un dipendente lavora quattro giorni da dieci ore ogni settimana, è possibile utilizzare il codice 410 per indicare l'orario di lavoro di tale dipendente.

Assicurazione responsabilità civile dipendenti (00/W)

I codici assicurazione responsabilità civile dipendenti vengono utilizzati per rappresentare varie classificazioni ai fini dell'assicurazione responsabilità civile dipendenti. I codici assicurazione responsabilità civile dipendenti consentono di associare i dipendenti o i gruppi di dipendenti alla relativa tariffa di assicurazione RC. Questo codice dovrebbe corrispondere alle classificazioni sui report assicurativi periodici.

Impostazione dei dati supplementari

I dati supplementari sono tipi di informazioni che si desidera monitorare ma per i quali il sistema non offre la funzione di monitoraggio. Tali dati possono includere informazioni sui dipendenti, ad esempio gli studi effettuati o l'esperienza professionale, o dati mirati a requisiti aziendali specifici, ad esempio le informazioni sulle lingue straniere conosciute.

È possibile monitorare i dati supplementari nei seguenti sistemi J.D. Edwards:

- Rubrica indirizzi
- Contabilità generale
- Risorse umane
- Paghe e stipendi
- Gestione cespiti (attrezzatura)
- Contabilità cespiti
- Ordini di lavorazione (ordini tecnici)
- Magazzino

Il modo in cui vengono impostati e gestiti i dati supplementari è lo stesso per tutti questi sistemi.

Con ognuno di questi sistemi J.D. Edwards fornisce uno o più database supplementari in grado di monitorare i tipi di dati supplementari correlati. Il sistema Elementi di base della gestione paghe e risorse umane contiene un database supplementare per ognuno dei seguenti elementi:

- Dipendenti (E)
- Lavori (J)
- Candidati (A)
- Richieste di personale (R)

È possibile impostare qualsiasi database supplementare in modo tale che i dati inseriti vengano visualizzati nella lingua prescelta.

Quando si impostano i dati supplementari, si definiscono i tipi di informazioni supplementari che si desidera monitorare in ognuno dei database supplementari. Ad esempio, nel database dei lavori è possibile monitorare le descrizioni dei lavori e i requisiti richiesti. Nei database dei dipendenti e dei candidati è possibile monitorare le competenze professionali, gli studi effettuati e l'esperienza professionale.

Per semplificare le operazioni con i dati supplementari, è possibile rendere coerenti alcuni tipi di dati supplementari tra più database. Ad esempio, se si esegue il monitoraggio delle

competenze professionali per i dipendenti, è possibile eseguirlo anche per i candidati. Rendendo coerenti questi tipi di dati supplementari è possibile:

- Ricercare simultaneamente sia i candidati che i dipendenti con competenze professionali specifiche.
- Trasferire i dati supplementari di un candidato assunto al database dei dipendenti.

È possibile inoltre trasferire le informazioni supplementari da un tipo di dato a un altro all'interno dello stesso database. Può essere necessario trasferire i dati supplementari nei casi in cui venga modificato il nome di un tipo di dato o se si decide di dividere le informazioni in un tipo di dato in più tipi di dati.

Impostazione dei database supplementari

Il database supplementare viene impostato per designare un'area del sistema dove vengono memorizzati tipi di dati supplementari collegati. Per un sistema in cui è necessario monitorare solo alcuni tipi di dati supplementari, è possibile memorizzare tutti i tipi di dati supplementari in un unico database. Per un sistema in cui occorre monitorare molti tipi di dati supplementari utilizzati per vari scopi, è possibile impostare più database supplementari e organizzare i tipi di dati collegati all'interno di tali database.

I dati demo che vengono forniti con il sistema J.D. Edwards includono i database supplementari riportati di seguito. Non è possibile modificare questi codici di database e i relativi parametri di impostazione.

Dipendente (E)	Il campo chiave del database è Numero (indirizzo) dipendente.
Candidato (A)	Il campo chiave del database è Numero (indirizzo) candidato.
Lavoro (J)	I campi chiave del database sono: <ul style="list-style-type: none">• Tipo lavoro• Livello professionale
Richiesta di personale (R)	Il campo chiave del database è Numero richiesta di personale.

► Come impostare i database supplementari

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Impostazione database supplementare, completare i seguenti campi:
 - Codice database supplementare
 - Descrizione
3. Per specificare il campo chiave per il database supplementare dipendenti, candidati o richieste di personale, completare i campi seguenti:
 - Chiave generica numerica 1

- Chiave generica numerica 2
4. Per specificare il campo chiave per il database supplementare lavori, completare i campi seguenti:
 - Chiave generica alfanumerica 1
 - Chiave generica alfanumerica 2
 5. Per sovrascrivere l'etichetta di default dei campi chiave specificati, inserire una descrizione riga per tali campi:
 6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.
Descrizione riga CC	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per il centro di controllo nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga società	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per la società del documento nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave alfabetica 1	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave alfabetica 2	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave numerica 1	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave numerica 2	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.

Impostazione di un valore lingua alternativo

Nel caso di una multinazionale, è possibile utilizzare la funzionalità Valore lingua alternativo dati supplementari per visualizzare le descrizioni dei campi chiave nella lingua specificata. I

campi chiave per i quali si indica il valore lingua alternativo devono essere gli stessi designati come campi chiave al momento dell'impostazione del database. Ad esempio, se si indica un campo chiave durante l'impostazione del database supplementare, è possibile assegnare il codice lingua Spagnolo e inserire la descrizione del campo chiave in spagnolo. Se il campo Lingua nel profilo utente è impostato sulla stessa lingua, i campi chiave dello schermo di inserimento dati fornito dal programma Dati supplementari (P00092) vengono visualizzati nella lingua specificata. È quindi possibile visualizzare in spagnolo le informazioni sul database supplementare selezionando il codice lingua spagnolo.

► **Come impostare i valori di lingua alternativi**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

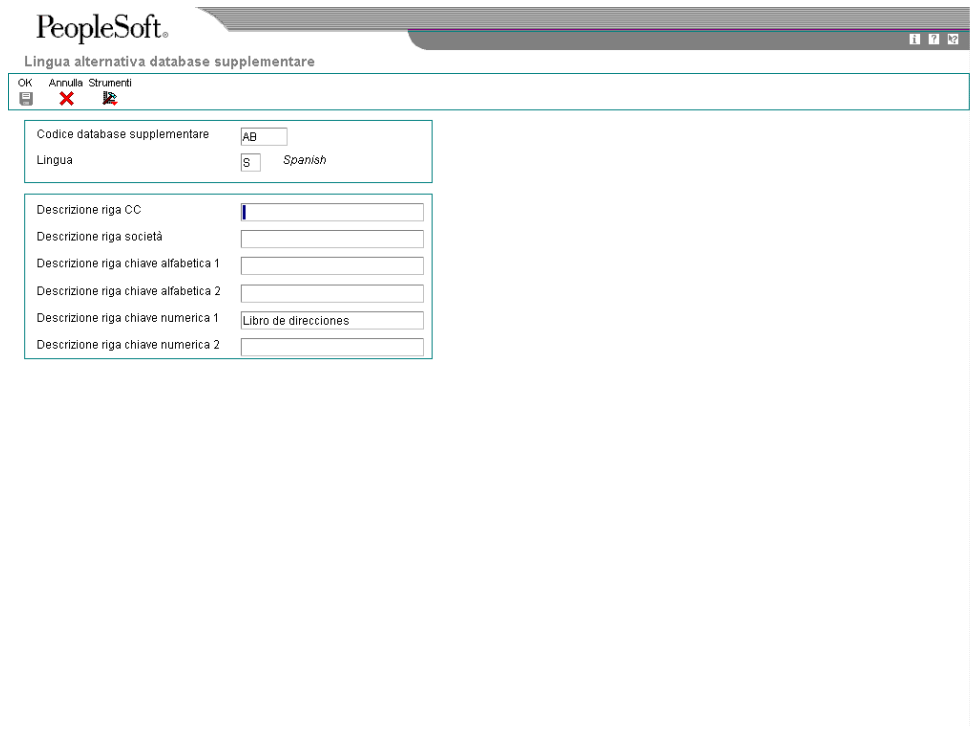
Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, selezionare Gestione preferenza lingua nel menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione lingua alternativa, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Lingua alternativa database supplementare, completare i seguenti campi:
 - Codice database supplementare
 - Lingua
4. Completare uno o più dei seguenti campi facoltativi:
 - Descrizione riga CC
 - Descrizione riga società
 - Descrizione riga chiave alfabetica 1
 - Descrizione riga chiave alfabetica 2
 - Descrizione riga chiave numerica 1
 - Descrizione riga chiave numerica 2



5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.
Descrizione riga CC	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per il centro di controllo nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga società	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per la società del documento nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave alfabetica 1	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.

Descrizione riga chiave alfabetica 2	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave numerica 1	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.
Descrizione riga chiave numerica 2	Campo che abilita la sovrascrittura della descrizione di default per l'alias del dizionario dati nei programmi di inquiry e di inserimento dati. Se si lascia vuoto questo campo, viene usato il valore del dizionario dati.

Definizione dei tipi di dati supplementari

Definire i tipi di dati supplementari per specificare le categorie di informazioni supplementari e quelle specifiche che si desidera monitorare per ciascuna categoria. I tipi di dati supplementari tipici comprendono:

- Abilità del dipendente e livelli di istruzione
- Responsabilità professionali
- Qualifiche candidati
- Requisiti richieste di personale

A seconda dei requisiti specifici, è possibile impostare un tipo di dato supplementare in uno dei seguenti formati o modalità di visualizzazione:

Formato descrittivo	Schermo in cui si inserisce il testo in formato libero
Formato codice	Schermo che contiene campi di dati in cui si inseriscono i tipi specifici di informazioni
Formato programma	Opzione che consente di accedere a un programma e a una versione specifici

► Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato descrittivo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.

2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato descrittivo, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire N nel seguente campo:
 - Mod. visual.
5. Completare i seguenti campi:
 - Tipo dato
 - Descrizione
6. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Classe dato
 - Seq. visualizz.
 - Tipo ric.

Lasciare vuoti i campi rimanenti per i tipi di dati supplementari descrittivi.
7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Mod. visual.	<p>Codice che indica il formato di un tipo di dato. Questo codice determina la modalità di visualizzazione dei dati aggiuntivi. I codici validi sono:</p> <p>C Formato codice, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Questi codici sono associati alla tabella dei codici definiti dall'utente (F0005).</p> <p>N Formato descrittivo, che visualizza lo schermo per l'inserimento di testo descrittivo.</p> <p>P Opzione di programma, che consente di passare al programma specificato nel campo ID programma.</p> <p>M Formato messaggio, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Il sistema, tuttavia, convalida i valori appena inseriti nella tabella Tariffe/messaggi generici (F00191). Questo codice non è usato nei sistemi per la gestione delle risorse umane e finanziari.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipi di dati.</p>
Tipo dato	<p>Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. È possibile utilizzare i tipi di dato esistenti oppure è possibile creare un nuovo tipo di dato specificando uno o due caratteri per il codice.</p>
Descrizione	<p>Nome o causale definiti dall'utente.</p>
Seq. visualizz.	<p>Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati. E' possibile specificare un numero di sequenza di visualizzazione per ciascun tipo di dato. Quando si usa lo sconto Gestione dati supplementari, i tipi di dato appaiono nell'ordine specificato.</p>
Classe dato	<p>Codice definito dall'utente (00/CL) che identifica un gruppo di tipi di dati nel file CIF.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. La classificazione dati deve essere impostata negli UDC (00/CL) prima di poter essere utilizzata.</p> <p>Completare questo campo per classificare i tipi di dato per il tipo di informazioni da essi contenute. Ad esempio, se si possiedono dati sia in formato narrativo che codice e questi dati contengono informazioni relative all'acquisto di prodotti, è possibile assegnare la stessa classificazione a entrambi i tipi di dato.</p>

Tipo ric.	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono:
	E Dipendenti
	X Ex-dipendenti
	V Fornitori
	C Clienti
	P Clienti potenziali
	M Elenchi di distribuzione
	TAX Autorità fiscali
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---
	Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. I tipi di ricerca devono essere impostati nella tabella UDC 01/ST prima che possano essere usati.

Esempio: Impostazione di un tipo di dato in formato codice

Quando si definisce un tipo di dato in formato codice, si specifica un titolo del codice e di norma una data correlata. È possibile inoltre associare il titolo del codice a una tabella di codici definiti dall'utente. Di seguito viene riportata una descrizione di come impostare un tipo di dato in formato codice utilizzabile per monitorare la formazione dei dipendenti. Il tipo di dato è associato a una tabella di codici definiti dall'utente precedentemente impostata.

Definire i seguenti dati:

- Titolo codice – Tipo (tipi di formazione monitorati)
- Titolo data iniziale – Data formazione (data in cui è stato seguito il corso di formazione)
- Titolo importo 1 – Costi (importo dei costi di formazione)
- Codice sistema – 55 (codice di sistema per la tabella di codici definiti dall'utente impostato per il tipo di formazione)
- Tipo record – TG (tipo record per la tabella di codici definiti dall'utente impostato per il tipo di formazione)

► Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato codice

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.
2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato in formato codice, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire C nel seguente campo:
 - Mod. visual.
5. Completare i seguenti campi:
 - Tipo dato
 - Descrizione
6. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Seq. visualizz.
 - Classe dato
 - Tipo ricerca
7. Per personalizzare il titolo della colonna UDC che appare sullo schermo Inserimento descrizione generale, completare il seguente campo nella casella di gruppo Titoli/convalida UDC:
 - Mod. visual.

8. Per allegare una tabella di codici definiti dall'utente al campo UDC, completare i seguenti campi:
 - Cod. prod.
 - Tipo record
9. Per personalizzare i titoli di colonna Nota/Causale dello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguente campi nella casella di gruppo Titoli/convalida nota:
 - Nota 1
 - Nota 2
10. Per allegare i campi Nota/causale a un tipo di record, completare i seguenti campi corrispondenti:
 - Codice sistema
 - Tipo record
11. Per personalizzare i titoli di colonna che appaiono nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguenti campi nell'area Titoli colonne e fare clic su OK:
 - Importo 1
 - Importo 2
 - Quantità
 - Inizio validità
 - Fine validità
 - Data utente
 - GG utente
 - Indirizzo utente
 - Documento utente
12. Fare clic su OK.

► **Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato programma**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu *Impostazione dati supplementari (G05BSD4)*, scegliere *Impostazione database supplementare*.

Nel menu *Impostazione dati supplementari (G1344)*, scegliere *Impostaz. dati supplementari*.

1. Nello schermo *Gestione impostazione database supplementare*, fare clic su *Trova* per visualizzare i codici database esistenti.
2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato in formato programma, quindi scegliere *Gestione tipi di dato* nel menu *Riga*.
3. Nello schermo *Gestione dati*, fare clic su *Aggiungi*.
4. Nello schermo *Rettifica tipi dato*, inserire *P* nel campo seguente:
 - *Mod. visual.*
5. Completare il seguente campo:
 - *Tipo dato*

PeopleSoft

Impostaz. dati supplementari - Rettifica tipi dato

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. DB supp.	AB	Mod. visual.	P	Seq. visualizz.	
Tipo dato	M	Classe dato		Tipo ric.	
Descrizione					

Visualizzazione solo modalità "P"

Nome applicazione	P01012
Nome schermo	WO1012A
Vers.	ZJDE00001

6. Completare i seguenti campi facoltativi:

- *Classe dato*
- *Seq. visualizz.*
- *Tipo ric.*
- *Descrizione*

7. Fare clic su OK per visualizzare i campi descritti nel passaggio seguente.
8. Per specificare il programma a cui questo tipo di dato può accedere, completare i campi seguenti nell'area Visualizzazione solo modalità "P":
 - Nome applicazione
 - Nome schermo
 - Versione
9. Fare clic su OK.

Impostazione delle tabelle dei riferimenti incrociati per i dati supplementari

Per risparmiare tempo e ridurre gli errori di battitura, è possibile impostare il sistema in modo che i dati supplementari su un ex-dipendente vengano trasferiti automaticamente al database dei candidati. Un esempio di ex-dipendente il cui database supplementare può essere trasferito è rappresentato da un dipendente stagionale la cui posizione viene terminata alla fine della stagione e che si desidera riassumere alla stagione successiva.

Il trasferimento dei dati supplementari secondo queste modalità facilita una gestione coerente dei dati in tutti i processi di assunzione dei candidati e di fine del rapporto di lavoro dei dipendenti.

Quando si imposta la tabella dei riferimenti incrociati, è necessario attenersi alle seguenti linee guida:

- Il formato (codice o descrittivo) di ogni tipo di dato che si desidera trasferire deve essere lo stesso in entrambi i database.
- Per i tipi di dati in formato codice, i codici dei tipi di dati di origine e dei tipi di dati di destinazione devono essere uguali.
- Le tabelle dei codici definiti dall'utente associate ai tipi di dati in formato codice devono essere uguali in entrambi i database.

Ad esempio, se nel database dei candidati il tipo di dato Precedente impiego è associato alla tabella 07/G, è possibile definirlo come riferimento incrociato del tipo di dato Precedente impiego nel database dei dipendenti, a condizione che il tipo di dato utilizzi anche la tabella 07/G. Quando si trasferiscono i dati supplementari per un ex-dipendente, è possibile scegliere di salvare una copia dei dati nel database dei dipendenti o eliminare le informazioni da tale database e memorizzarle solo nel database dei candidati.

Nota

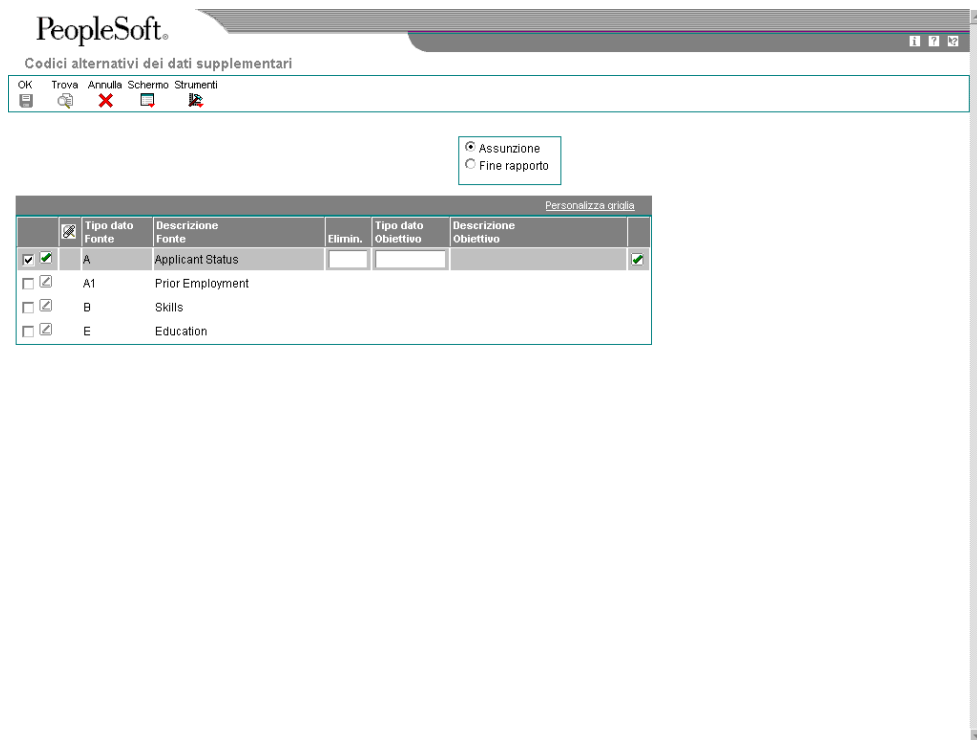
Per trasferire i dati supplementari per gli ex-dipendenti è necessario disporre del modulo Gestione assunzioni.

► Come impostare le tabelle dei riferimenti incrociati per i dati supplementari

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Trasferimento dati supplementari - assunzione.

1. Nello schermo Codici alternativi dei dati supplementari, fare clic su una delle seguenti opzioni:

- Assunzione
 - Fine rapporto
2. Completare i seguenti campi e fare clic su OK:
- Tipo dato Fonte
 - Elimin.
 - Tipo dato Obiettivo



Descrizioni dei campi

Descrizione

Assunzione

Glossario

Il tipo di tabella di codici alternativi da usare per trasferire i dati del profilo tra il database supplementare dei dipendenti e il database supplementare dei candidati. I codici validi sono:

H - Quando si assume un candidato, i dati del profilo del candidato devono

essere trasferiti al database supplementare dei dipendenti.

T - Quando si licenzia un dipendente, i dati del profilo del dipendente devono essere trasferiti al database supplementare dei candidati.

Fine rapporto	<p>Il tipo di tabella di codici alternativi da usare per trasferire i dati del profilo tra il database supplementare dei dipendenti e il database supplementare dei candidati. I codici validi sono:</p> <p>H - Quando si assume un candidato, i dati del profilo del candidato devono essere trasferiti al database supplementare dei dipendenti.</p> <p>T - Quando si licenzia un dipendente, i dati del profilo del dipendente devono essere trasferiti al database supplementare dei candidati.</p>
Tipo dato Fonte	<p>Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie.</p>
Elimin.	<p>Un codice che definisce se i dati supplementari devono essere cancellati dal database dei candidati quando questi sono trasferiti nel database dei dipendenti. I codici validi sono:</p> <p>Y Sì. Trasferire i dati supplementari dei candidati nel database supplementare dei dipendenti e cancellarli dal database dei candidati.</p> <p>N No. Non cancellare i dati supplementari dal database dei candidati. Fare una copia dei dati supplementari e trasferirli nel database supplementare dei dipendenti.</p> <p>vuoto Come il codice 'N'.</p>
Tipo dato Obiettivo	<p>Un codice che l'utente può impostare ed utilizzare per ordinare in categorie i dati nell'ambito di un database. Il codice è spesso un'abbreviazione del dato che rappresenta. Ad esempio, 'VS' potrebbe rappresentare le vetture della società, mentre 'CE' potrebbe rappresentare le persone da contattare in caso di emergenza. Questi codici sono impostati nello schermo di definizione dei tipi di dato.</p>

Opzioni di elaborazione Trasferimento dati supplementari – fine rapporto lavoro (P08094)

Versioni

1. Inserire '1' per trasferire i dati supplementari al momento dell'assunzione, inserire '2' per trasferire i dati al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Trasferimento dei dati supplementari

Dopo aver definito i tipi di dati supplementari, è possibile trasferire i dati da un tipo all'altro all'interno dello stesso database. Se si modifica il codice tipo dati per un tipo di dati supplementari, è possibile utilizzare questo programma per trasferire i dati dal tipo precedente al tipo nuovo. Ad esempio, se il tipo dati S (abilità) contiene i dati sul dipendente ed è necessario modificare il codice tipo dati in SK, è possibile utilizzare questo programma per trasferire i dati sul dipendente dal tipo dati S al tipo dati SK.

Il trasferimento dei dati supplementari consente di risparmiare tempo e di ridurre gli errori di battitura. Per trasferire i dati è possibile procedere in uno dei modi seguenti:

- Copia dei dati, che consente di conservarli in un tipo e trasferirli a un altro tipo
- Spostamento dei dati, che li elimina da un tipo e li trasferisce a un altro tipo

Operazioni preliminari

- Verificare che il tipo di dato nel database da cui si esegue la copia sia lo stesso tipo di dato verso cui si esegue la copia.

► Come trasferire i dati supplementari

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Copia/trasferimento dati supplementari.

1. Nello schermo Copia/spostamento dei dati supplementari, completare i campi seguenti:

- Codice database supplementare
- Tipo di dati su cui verranno copiati i dati
- Tipo di dati da cui verranno copiati i dati

The screenshot shows a PeopleSoft dialog box titled "Copia/spostamento dei dati supplementari". The dialog has a standard PeopleSoft header with the logo and social media icons. Below the title bar, there are three buttons: "OK", "Annulla", and "Strumenti". The main area contains three input fields: "Codice database supplementare" with the value "E", "Tipo di dati da cui verranno copiati i dati" with the value "B", and "Tipo di dati su cui verranno copiati i dati" with the value "C". At the bottom, there is a checkbox labeled "Eliminare i dati da cui è stata effettuata la copia".

2. Per spostare i dati senza conservarli nel tipo di dato corrente, fare clic sull'opzione seguente e quindi su OK:

- Eliminare i dati da cui è stata effettuata la copia

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Tipo di dati su cui verranno copiati i dati	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie.
Tipo di dati da cui verranno copiati i dati	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie.
Eliminare i dati da cui è stata effettuata la copia	Usato nel file dei parametri di traduzione (F8900) per determinare se tradurre tutti i menu o solamente i menu 'A'.

Impostazione PDBA

Impostare i tipi di retribuzione per classificare i vari compensi dipendente al fine di ripartire le ore di lavoro della manodopera ai vari conti CoGe. Impostare le detrazioni, i benefit e gli accumuli (DBA) per automatizzare il processo di sottrazione degli importi, calcolare i benefit e monitorare gli accumuli quando si esegue un ciclo paghe e stipendi. I tipi di retribuzione e i DBA vengono definiti PDBA.

Impostazione dei tipi di retribuzione

Impostare i tipi di retribuzioni per classificare i vari compensi dipendente al fine di ripartire le ore di lavoro della manodopera ai vari conti CoGe. È possibile definire fino a 999 tipi di retribuzioni diversi, utilizzando l'intervallo di numeri da 001 a 999. Ad esempio, molte aziende devono impostare diversi tipi di retribuzione per festività, malattia e ferie o per aspettativa personale.

L'impostazione dei tipi di retribuzioni consente di eseguire le seguenti operazioni:

- Definire il modo in cui i vari tipi di retribuzioni vengono utilizzati quando si calcola la retribuzione del dipendente.
- Assegnare i metodi di retribuzione automatici per i dipendenti impostati per il pagamento automatico.
- Abilitare il monitoraggio dell'aspettativa.
- Definire un tipo di retribuzione come esente dalle imposte.
- Definire i dati da stampare sui moduli 1099 e W-2 per il tipo di retribuzione associato per paghe e stipendi USA.
- Definire se le ore e gli importi monetari devono essere trasferiti alla contabilità generale.
- Definire il modo in cui il sistema recupera lo storico PDBA del dipendente per ogni tipo di retribuzione.

È inoltre possibile allegare un oggetto media a un tipo di retribuzione per le note esplicative e altri tipi di informazioni. Se si allega un oggetto media di testo al tipo di retribuzione, le prime due righe di testo inserite compaiono sui report che includono la descrizione del tipo di retribuzione.

Quando si imposta un tipo di retribuzione di base, si definisce la quantità minima di dati necessari per eseguire il calcolo.

Operazioni preliminari

- Impostare i codici definiti dall'utente (07/FS).

► Come impostare un tipo di retribuzione

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic sull'opzione Tipo retribuzione nell'area Tipo PDBA e quindi fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifiche tipo di retribuzione, fare clic sul pulsante di ricerca nel campo seguente per revisionare un tipo di retribuzione prima di impostarne uno:
 - Tipo retribuzione
3. Nello schermo Ricerca e selezione PDBA, scegliere un tipo di retribuzione e quindi selezionare Riepilogo PDBA nel menu Riga.
4. Nello schermo Riepilogo del tipo di retribuzione, revisionare i dati e fare clic su Annulla.
Compare lo schermo Ricerca e selezione PDBA.
5. Fare clic su Chiudi.
Il sistema visualizza nuovamente lo schermo Rettifiche tipo di retribuzione.
6. Nello schermo Rettifiche tipo di retribuzione completare i seguenti campi:
 - Tipo retribuzione
 - Testo busta paga
 - Categoria tipo retr.
 - Eff. su CoGe
7. Per definire in che modo calcolare il tipo di retribuzione, completare i campi seguenti:
 - Origine retribuz.
 - Moltiplic. tipo retrib.
 - Differenziale turni
 - Metodo differenziale turno
 - Metodi pag. auto

Nota

Se si impostano i tipi di retribuzione per l'elaborazione delle tariffe di cottimo, è necessario inserire B nel campo Origine retribuzione.

8. Per sostituire la tariffa oraria, completare il campo seguente:
 - Imp. o tariffa
9. Per definire in che modo il tipo di retribuzione incide sulla retribuzione di un dipendente, completare i campi seguenti:
 - Effetto su paga lorda
 - Effetto su paga netta

10. Per definire in che modo recuperare i dati sullo storico, completare il campo seguente:
 - Recupero storico
11. Per abilitare il monitoraggio dell'aspettativa, completare il campo seguente:
 - Abilita monit. aspet.
12. Per i tipi di retribuzioni esenti dalle imposte, scegliere Esenzioni imposte nel menu Riga.
13. In Esenzioni imposte, inserire un asterisco nel campo seguente e fare clic su OK:
 - Tipo imposta 01
14. In Rettifiche tipo retribuzione, per assegnare un codice categoria a un tipo di retribuzione, scegliere Codici categoria nel menu Riga.
15. Nello schermo Rettifiche codici categoria, assegnare i codici di categoria necessari e fare clic su OK.

PeopleSoft

Rettifiche tipo di retribuzione

OK Annulla Schermo Strumenti

Tipo retribuzione	825	Testo busta paga	PTO
Metodo di stampa	Y	Testo busta CDN francese	
Categoria tipo retr.			

Calcolo

Origine retribuz.	H	Moltiplic. tipo retrib.	1,00
Metodo differenziale turno	1	Differenziale turni	
Metodi pag. auto	Y	Imp. o tariffa	

Effetto su paga lorda	+	Effetto su paga netta	+
Eff. su CoGe		Tipo conto spese flex	
Recupero storico	1	Abilita monit. aspet.	1

16. Nello schermo Rettifiche tipi di retribuzione fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo retribuzione	<p>Codice per definire il tipo di retribuzione, di trattenute, di benefit o di accumulo.</p> <p>I tipi di retribuzione sono numerati da 1 a 99. Le trattenute e i benefit sono numerati da 1000 a 9999.</p>
Testo busta paga	<p>Il testo che si desidera venga stampato sulla busta paga del dipendente.</p> <p>Per il sistema Paghe e Stipendi. Il sistema Contabilità ore non genera le buste paga. Tuttavia questo campo è richiesto per il completamento dello schermo. Le informazioni che vengono inserite di solito in questo campo rappresentano una descrizione del PDDBA.</p>
Categoria tipo retri.	<p>Codice definito dall'utente (07/PC) che specifica le categorie dei tipi di retribuzione che si desidera utilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none">o Per retribuzione regolareo Per generare straordinarioo Per motivi di reporting per il Certified Payroll Register (USA).
Origine retribuz.	<p>Codice definito dall'utente (07/PB) che definisce il valore sul quale il sistema si basa per la retribuzione del dipendente. H, ore lavorate, è il valore di default. Esistono altri valori per l'elaborazione del lavoro a cottimo e delle mance, e per i bonus, provvigioni non regolari, e somme forfettarie canadesi. Utilizzare E, retribuzione prevista, per un assegno anticipato. Il programma Assegni anticipati (Formato 2) elimina automaticamente questo tipo di scheda ore in modo tale da poter inserire l'orario effettivo una volta noto.</p>
Moltiplic. tipo retrib.	<p>Fattore per il quale viene moltiplicata la tariffa oraria di base per ottenere la tariffa oraria di retribuzione effettiva. Ad esempio, è possibile utilizzare 1,5 per indicare una volta e mezzo la retribuzione di base e ottenere la retribuzione straordinaria. 0 non è un moltiplicatore valido. Il valore di default è 1,00.</p>
Differenziale turni	<p>Tariffa supplementare, espressa in lire o in percentuale, aggiunta alla tariffa oraria relativa al turno effettuato. Questa tariffa può essere applicata in due modi definiti nella sequenza del calcolo del differenziale turni (elemento dato SHFT).</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Inserire un importo in questo campo. Il sistema non calcola gli importi percentuali per i differenziali dei turni inseriti al livello tipo retribuzione.</p>

Metodo differenziale turno

Codice che specifica come calcolare il differenziale turno.

1 Il moltiplicatore del tipo di retribuzione viene applicato al differenziale turno: Lordo = tariffa + differenziale turno) x (moltiplicatore) x ore.

2 Il moltiplicatore si applica solo alla tariffa oraria e non comprende il differenziale turno: Lordo = (tariffa x moltiplicatore) + (differenziale turno) x ore.

Vuoto Il sistema segue il metodo del differenziale turno associato al tipo di retribuzione della tabella Tipo di retribuzione (F069116).

Per moltiplicatore si intende il moltiplicatore della tariffa retribuzione dalla tabella Tipo di retribuzione (F069116).

Se la tariffa di retribuzione proviene dalla tabella Tariffe sindacali, si presume che il moltiplicatore sia 1. In questo caso, entrambi i metodi producono lo stesso risultato.

Metodi pag. auto

Codice che determina il modo in cui il sistema tratta questo tipo di pagamento quando esegue il calcolo delle paghe generate automaticamente (di solito per i dipendenti stipendiati). Identifica altresì la paga supplementare. Sono codici validi:

- Y L'importo monetario di questo tipo di retribuzione è parte della retribuzione di base del dipendente, per esempio retribuzione normale, vacanze, malattia e festività.
- N L'importo monetario di questo tipo di retribuzione è in aggiunta alla retribuzione base del dipendente, per esempio straordinario e ferie non retribuite.
- S Le ore di questo tipo di retribuzione vengono sottratte alla retribuzione di base del dipendente alla tariffa standard e riaggiate alla tariffa di retribuzione inserite.
- B L'importo monetario di questo tipo di retribuzione è in aggiunta alla retribuzione di base del dipendente e viene trattato come retribuzione supplementare a fini fiscali, per esempio bonus, commissioni e liquidazioni. Le provvigioni irregolari, le somme forfettarie ed i bonus canadesi utilizzano il metodo di pagamento automatico B.
- C Le ore o l'importo monetario inseriti usando questo tipo di retribuzione sovrascrivono le istruzioni di pagamento automatico.

Per World:

Se vengono utilizzati più lavori, l'inserimento del valore Y in questo campo potrebbe causare una situazione nella quale il tipo di retribuzione viene versato in aggiunta alla retribuzione normale. Per esempio, se il codice lavoro, il livello professionale, il centro di controllo di appartenenza o il posto sono stati sovrascritti nello schermo relativo all'inserimento ore, se esistono più lavori attivi per lo stesso dipendente, e se i dati sovrascritti non corrispondono un record lavoro esistente attivo, il sistema elabora i tipi di retribuzione con il programma Metodo di pagamento automatico impostato a Y come retribuzione aggiuntiva. La J.D. Edwards consiglia di usare sempre un tipo di retribuzione con valore N in questo campo quando si pagano dipendenti per un lavoro che deve essere retribuito in aggiunta alla loro retribuzione normale. Ciò assicura che il sistema elabori il tipo di retribuzione nello stesso modo nel caso di situazioni con uno o più lavori.

Se la società decurta la retribuzione del dipendente quando questi usufruisce di un'aspettativa più lunga di quella alla quale avrebbe diritto, è necessario impostare il valore 997 come tipo di retribuzione per la decurtazione della retribuzione. Inserire N come metodo di pagamento automatico per questo tipo di retribuzione.

Se la società associa calendari contrattuali a dipendenti per l'accumulo stipendi, è necessario impostare il tipo di retribuzione 996 come tipo di retribuzione per l'accumulo degli stipendi. Inserire C come metodo di pagamento automatico per questo tipo di retribuzione.

Imp. o tariffa	<p>Valore che indica una percentuale, un importo, o una tariffa oraria a seconda di dove viene utilizzato. Sono valori validi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Per una detrazione, benefit o accumulo. Il significato di tale valore dipende dal metodo di calcolo. Il metodo determina se la detrazione è un importo monetario forfettario, un valore percentuale o un moltiplicatore. Il DBA associato al metodo tabella, a seconda del metodo tabella usato, può utilizzare tale importo al momento del calcolo oppure ignorarlo. Se ci sono eccezioni al calcolo tabella, è possibile sovrascrivere il codice tabella nell'area dettagli, impostare l'importo DBA forfettario, oppure sovrascrivere l'importo con un'alternativa una tantum per la scheda ore. 2 Per un tipo di retribuzione, gli importi inseriti in questo campo sovrascrivono la tariffa oraria.
Effetto su paga lorda	<p>Questo codice indica se il tipo di retribuzione viene aggiunto, sottratto o non ha alcun effetto sullo stipendio lordo del dipendente. I valori validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Il tipo di retribuzione viene aggiunto al lordo del dipendente - Il tipo di retribuzione viene sottratto dal lordo del dipendente vuoto Il tipo di retribuzione non ha effetto sul lordo del dipendente <p>Il tipo di retribuzione non deve avere un effetto negativo sullo stipendio lordo. Se si imposta un tipo di retribuzione che abbia effetti negativi sullo stipendio lordo o netto, il Registro Paghe e stipendi riporterà gli errori lordo-netto. La J.D. Edwards consiglia di impostare una detrazione invece di un tipo di retribuzione che avrebbe effetti negativi sul lordo.</p> <p>Se si imposta un tipo di retribuzione senza effetti negativi sul lordo e con positivi sul netto, non si deve creare un assegno separato. La creazione di un assegno separato causerebbe errori lordo-netto.</p>
Effetto su paga netta	<p>Questo codice indica se il tipo di retribuzione viene aggiunto, sottratto o non ha alcun effetto sullo stipendio lordo del dipendente. I valori validi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Il tipo di retribuzione viene aggiunto al lordo del dipendente - Il tipo di retribuzione viene sottratto dal lordo del dipendente vuoto Il tipo di retribuzione non ha effetto sul lordo del dipendente <p>Il tipo di retribuzione non deve avere un effetto negativo sullo stipendio lordo. Se si imposta un tipo di retribuzione che abbia effetti negativi sullo stipendio lordo o netto, il Registro Paghe e stipendi riporterà gli errori lordo-netto. La J.D. Edwards consiglia di impostare una detrazione invece di un tipo di retribuzione che avrebbe effetti negativi sul lordo.</p> <p>Se si imposta un tipo di retribuzione senza effetti negativi sul lordo e con effetti positivi sul netto, non si deve creare un assegno separato. La creazione di assegni separati causerebbe errori lordo-netto.</p>
Tipo imposta 01	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: You can specify up to 15 tax types for which the respective payroll tax is not to be computed for a pay, deduction, or benefit code.</p> <p>If you enter * in the first element of this list, no taxes are computed.</p>

Detrazioni, benefit e accumuli (DBA)

Impostare le detrazioni, i benefit e gli accumuli (DBA) per automatizzare il processo di sottrazione degli importi dalla busta paga di un dipendente, calcolare i benefit e monitorare gli accumuli quando si esegue un ciclo paghe e stipendi.

Detrazioni Le detrazioni rappresentano gli importi monetari, escluse le imposte, trattenuti dal compenso di un dipendente.

Impostare le detrazioni per automatizzare il processo di sottrazione degli importi quando si esegue un ciclo paghe e stipendi.

Benefit I benefit rappresentano gli importi pagati dalla società per un compenso supplementare. Un benefit può essere monetario o non monetario e imponibile o non imponibile. I dati sui benefit possono essere trasferiti in contabilità generale in modo da monitorare gli oneri.

Impostare i DBA benefit per automatizzare il processo di calcolo dei benefit quando si esegue un ciclo paghe e stipendi.

Accumuli Gli accumuli rappresentano un numero di ore retribuite pagate dalla società come retribuzione supplementare. Di norma un dipendente accumula un determinato numero di ore per periodo retributivo.

Il sistema può riportare da un anno all'altro i saldi accumulati rimanenti, quali le ferie e la malattia disponibili.

Confronto tra benefit e accumuli

Per determinare se un DBA deve essere impostato come benefit o accumulo, tenere presente le seguenti considerazioni:

- I benefit possono influenzare o meno la retribuzione lorda o netta.
- Gli accumuli non hanno alcun effetto sulla retribuzione lorda o netta del dipendente.

Impostazione dei DBA

Prima di impostare le detrazioni, i benefit e gli accumuli, tenere presente quali funzioni si desidera vengano svolte dai DBA.

- Quale metodo deve utilizzare il sistema per calcolare il DBA?
- Quando viene calcolato il DBA?
- Quali sono le date di validità per il DBA?
- I dati devono essere trasferiti alla contabilità generale?
- Si desidera basare il calcolo per il DBA su un altro DBA o su un tipo di retribuzione?
- In caso di retribuzione negativa, la detrazione risulta in arretrato?
- Un saldo di accumulo deve essere riportato all'anno successivo?
- Le imposte devono essere calcolate per questo DBA?
- Si desidera impostare i limiti per il DBA?

- Il DBA è obbligatorio o volontario?

Assegnazione dei codici DBA

Quando si impostano i DBA, si assegna a ciascuno di essi un codice di transazione numerica. Poiché i codici di transazione numerica 001-999 sono riservati ai tipi di retribuzione, utilizzare i codici 1000-9999 per definire fino a 9000 DBA.

J.D. Edwards consiglia di raggruppare i DBA simili per funzione. Ad esempio, è possibile raggruppare tutte le detrazioni di invalidità a lungo termine e assegnare i numeri entro una fascia, lasciandone alcuni liberi per successive aggiunte, come segue:

- 1220 – Copertura assicurativa per invalidità a lungo termine al 66 2/3 per cento
- 1222 – Copertura assicurativa per invalidità a lungo termine al 50 per cento

I DBA non sono specifici per una società. I DBA possono essere utilizzati per società diverse.

Assegnazione dei DBA ai dipendenti

Per assegnare i DBA ai dipendenti, è possibile procedere in uno dei modi seguenti:

- Impostare un DBA per tutti i dipendenti.
- Iscrivere un dipendente ai piani benefit; in tal caso, il sistema assegna automaticamente i DBA dipendente associati a tali piani benefit.
- Assegnare DBA specifici a un singolo dipendente.
- Solo per una volta è possibile inserire un DBA nell'inserimento ore per il ciclo paghe e stipendi corrente.

Non esiste un limite per il numero di DBA che possono essere assegnati a ciascun dipendente.

È possibile definire l'importo di DBA come segue:

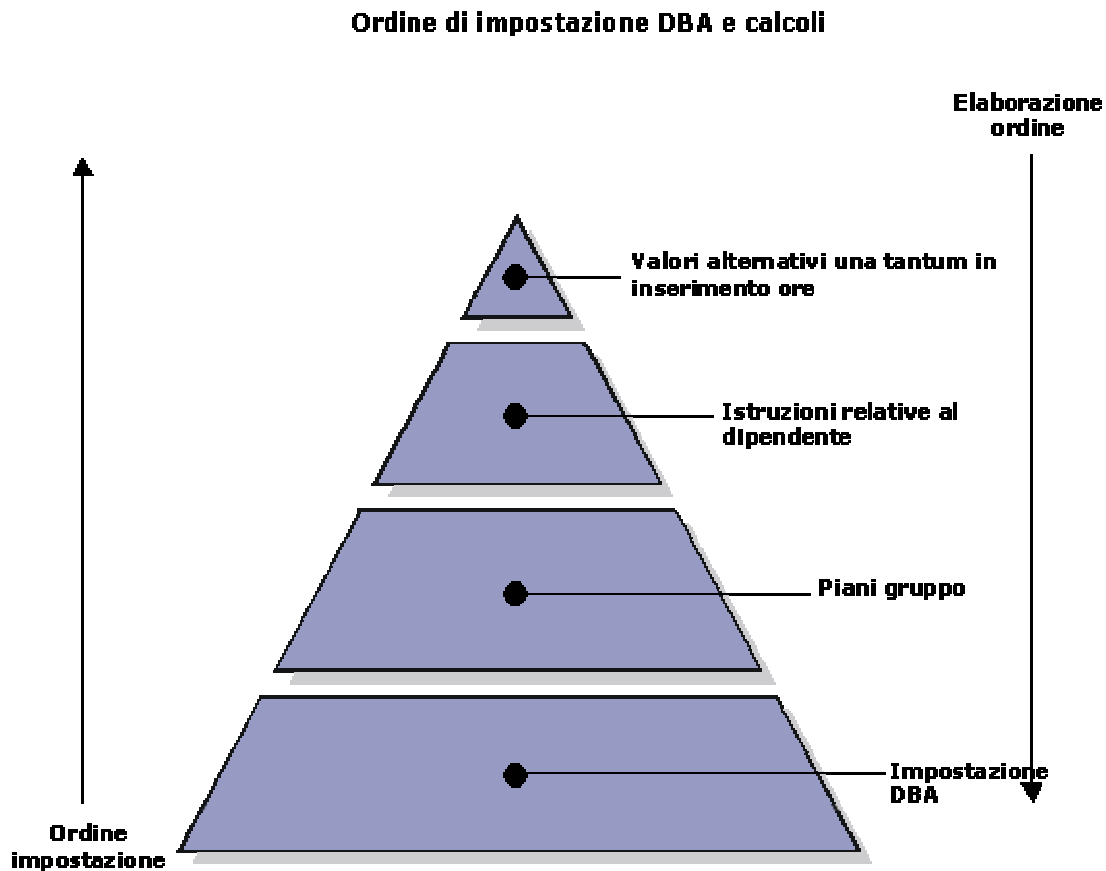
- Al momento dell'impostazione del DBA
- Al livello gruppo
- Al livello dipendente
- Durante l'inserimento ore

È possibile sostituire l'importo a ogni livello nell'inserimento ore per qualsiasi ciclo paghe e stipendi. L'importo al livello dipendente sostituisce i valori di impostazione del DBA.

Esempio: Importi DBA come sostituzione unica

Si supponga che a un dipendente sia associata una detrazione per assicurazione sanitaria inclusa nel piano benefit assegnato. Se il dipendente viene assunto a metà del periodo retributivo, è possibile inserire un importo proporzionale nell'inserimento ore per il primo periodo retributivo. Il sistema detrae l'importo regolare per l'assicurazione sanitaria nei periodi retributivi successivi.

Il grafico seguente illustra l'ordine in base al quale vengono impostati ed elaborati i DBA:



Quando si elabora un ciclo paghe e stipendi, il sistema calcola come prima cosa i DBA inseriti come sostituzioni uniche nell'inserimento ore. Ad esempio, se si inserisce un DBA nelle istruzioni DBA di un dipendente per tre periodi retributivi, il sistema calcola il DBA nelle istruzioni e non l'importo dello stesso DBA inserito nell'impostazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento delle istruzioni dipendente* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- ❑ *Esempio: Importi DBA come sostituzione unica* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Calcolo dei DBA

Il sistema può utilizzare diversi metodi per calcolare i DBA. Tra i metodi utilizzati per il calcolo dei DBA vi sono:

- Importi forfettari in valuta
- Percentuali della retribuzione lorda

- Tabelle di calcolo con criteri che variano a seconda del dipendente

A differenza dei DBA calcolati dal sistema sulla base di importi forfettari in valuta e percentuali, un DBA al livello dipendente basato su una tabella di calcolo può essere sostituito, nonostante questa operazione non sia consigliata. A un DBA basato su una tabella di calcolo è associato un codice metodo tabella che indica al sistema come eseguire il calcolo. Se a un DBA è associato un codice metodo tabella, il sistema non riconosce un altro metodo di calcolo.

Esempio: Calcolo dei DBA

Il calcolo dei DBA può essere basato su valori, quali compenso lordo, a ore, a cottimo, con stipendio, progressivo mensile o progressivo annuale. È possibile impostare i seguenti dati:

- Importo forfettario in valuta per l'assicurazione sanitaria con una detrazione del 12,50 per cento per periodo retributivo
- Detrazione percentuale del 4 per cento per periodo retributivo da utilizzare per un piano di risparmio a fondo pensione
- Tabella di calcolo che utilizza le seguenti variabili per determinare le ferie annue accumulate da un dipendente:
 - 40 ore per 1-2 anni di servizio
 - 80 ore per 3-5 anni di servizio
 - 120 ore per 6-99 anni di servizio

Vedere inoltre

- Impostazione di detrazioni, benefit e accumuli nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane.
- *Impostazione dei DBA piano gruppo* nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane

Nozioni sui metodi degli arretrati

Un arretrato corrisponde all'importo che il sistema non ha potuto detrarre dalla retribuzione del dipendente in quanto tale retribuzione non era sufficiente a coprire la detrazione.

Il sistema gestisce i DBA arretrati nel modo seguente:

- La prima volta che a un dipendente viene corrisposta la retribuzione durante il periodo retributivo, il sistema tenta di detrarre gli importi dei DBA. Se all'inizio del nuovo periodo retributivo esiste ancora un promemoria, l'importo rimanente viene messo in arretrato per la detrazione nel nuovo periodo.
- Ogni volta che a un dipendente viene corrisposta la retribuzione durante il periodo retributivo, il sistema tenta di detrarre gli importi dei DBA rimanenti. Se all'inizio del nuovo periodo retributivo esiste ancora un promemoria, l'importo rimanente viene messo in arretrato per la detrazione nel ciclo paghe e stipendi.
- Ogni volta che a un dipendente viene corrisposta la retribuzione durante il ciclo paghe e stipendi, il sistema tenta di detrarre gli importi dei DBA rimanenti. Se all'inizio del nuovo periodo retributivo esiste ancora un promemoria, l'importo rimanente viene messo in arretrato per la detrazione nel nuovo periodo retributivo. Questo metodo degli arretrati viene utilizzato per i DBA quali i contributi United Way.

Il sistema può inoltre monitorare i saldi e i limiti DBA di più società (indicati dall'ID fiscale). Se un dipendente lavora per più società durante lo stesso periodo retributivo, il sistema tenta di detrarre tutti i DBA appropriati più gli arretrati o i saldi ogni volta che il dipendente viene retribuito, a prescindere dalla società per la quale lavorava quando l'arretrato o il saldo sono stati creati.

Il sistema rettifica la retribuzione negativa in vari modi a seconda del metodo di arretrati utilizzato.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle opzioni società nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per ulteriori informazioni sulle società multiple*
- ❑ *Impostazione di un DBA detrazione per rettificare una retribuzione negativa nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane per ulteriori informazioni sull'uso dei metodi degli arretrati*

Esempio 1

Si supponga che un dipendente venga pagato il primo giorno di un periodo retributivo settimanale e che il sistema sia impostato per calcolare una detrazione di 30 \$ una volta ogni periodo retributivo. Utilizzando il metodo arretrati S, cioè una detrazione parziale o totale a seconda delle esigenze, l'importo rimanente viene messo in arretrati solo per il periodo retributivo corrente e il saldo arretrati non viene riportato nello storico.

La retribuzione lorda del dipendente per la prima busta paga del periodo retributivo è 35 \$. Dopo l'applicazione delle imposte, l'importo calcolato per la detrazione è solo 17,50 \$ e il saldo arretrati è 12,50 \$.

Il terzo giorno del periodo retributivo, il dipendente riceve una retribuzione lorda di 180 \$. Il saldo arretrati rimanente di 12,50 \$ viene detratto da questa busta paga. Il saldo arretrati è 0 e il record non viene riportato nello storico.

Esempio 2

Si supponga che un dipendente venga pagato il primo giorno di un periodo retributivo settimanale e che il sistema sia impostato per calcolare una detrazione di 30 \$ una volta ogni periodo retributivo. Utilizzando il metodo arretrati S, cioè una detrazione parziale o totale a seconda delle esigenze, l'importo rimanente viene messo in arretrati solo per il periodo retributivo corrente e il saldo arretrati non viene riportato nello storico.

La retribuzione lorda del dipendente per la prima busta paga del periodo retributivo è 35 \$. Dopo l'applicazione delle imposte, l'importo calcolato per la detrazione è solo 17,50 \$ e il saldo arretrati è 12,50 \$.

Il terzo giorno del periodo retributivo il dipendente riceve la retribuzione lorda di 15 \$. Dopo l'applicazione delle imposte, l'importo calcolato per la detrazione è solo 6 \$ e il saldo arretrati è 6,50 \$. Il dipendente non riceve buste paga supplementari durante questo periodo retributivo. Il saldo arretrati di 6,50 \$ non viene riportato al periodo retributivo successivo e il record non viene incluso nello storico.

Esempio 3

Si supponga che un dipendente venga pagato il primo giorno di un periodo retributivo settimanale e che il sistema sia impostato per calcolare una detrazione di 30 \$ una volta ogni

periodo retributivo. Utilizzando il metodo arretrati Q, cioè una detrazione parziale o totale a seconda delle esigenze, l'importo viene messo in arretrati e non vengono applicati limiti quando si riscuote un arretrato.

La retribuzione lorda del dipendente per la prima busta paga del periodo retributivo è 35 \$. Dopo l'applicazione delle imposte, l'importo calcolato per la detrazione è solo 17,50 \$ e il saldo arretrati è 12,50 \$.

Il terzo giorno del periodo retributivo il dipendente riceve la retribuzione lorda di 15 \$. Dopo l'applicazione delle imposte, l'importo calcolato per la detrazione è solo 6 \$ e il saldo arretrati è 6.50 \$. Questo importo arretrati viene riportato nello storico e il sistema applica la detrazione nel periodo retributivo successivo.

Impostazione dei dati delle tabelle di calcolo

È possibile impostare i DBA metodo tabella per calcolare i DBA sulla base di calcoli tabella di vario tipo. Un DBA metodo tabella è una tabella di calcolo a cui è allegato un codice metodo tabella per comunicare al sistema come calcolare il DBA.

Impostare le tabelle di calcolo per definire i parametri utilizzati dal sistema per calcolare i DBA. Dopo aver impostato le tabelle di calcolo, le si allega a un DBA definendo il metodo tabella appropriato quando si imposta un DBA.

Impostazione delle tabelle di calcolo

Impostare le tabelle di calcolo per definire i parametri per il calcolo dei DBA basati su valori variabili. Definire fasce e importi validi in funzione di determinati codici metodo tabella.

Le tabelle di calcolo contengono dati definiti dall'utente che consentono di stabilire i metodi standard di calcolo dei DBA. Le tabelle di calcolo forniscono dei calcoli basati su valori che variano a seconda del dipendente.

Quando si definisce una tabella di calcolo, è necessario determinare prima su quale calcolo è basata, ad esempio uno dei seguenti fattori:

- Età
- Stipendio annuo.
- Mesi di servizio
- Ore lavorate in un periodo retributivo

Dopo aver definito la tabella di calcolo, è necessario determinare il metodo di calcolo appropriato. Il metodo di calcolo indica cosa rappresentano le fasce della tabella, ad esempio fasce di età o di stipendio. I metodi di calcolo sono associati ai seguenti codici numerici definiti nell'elenco di codici definiti dall'utente 06/DM:

0 – Periodi di ritenuta

1 - Fascia retributiva

2 - Intervallo date

3 – Fascia di età (calcolata in base alla data di nascita)

4 – Ore lavorate

5 – Unità prodotte

6 – Mesi variabili

7 - Assicurazione responsabilità civile dipendenti

8 – Retribuzione lorda

9 – Età (calcolata a partire dalla data inserita nel campo Età dipendente nello schermo Personale)

Ad esempio, per basare un DBA sull'età di un dipendente, è possibile utilizzare il codice 3 o 9 per il metodo di calcolo.

Operazioni preliminari

- Scegliere un metodo tabella dall'elenco dei codici definiti dall'utente 06/DM che sia appropriato come metodo di calcolo. Leggere le descrizioni per individuare un metodo che illustri come eseguire il calcolo nel modo desiderato.

► Come impostare le tabelle di calcolo

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Tabella calcoli.

1. Nello schermo Gestione tabelle di calcolo, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Tabella calcolo, completare i campi seguenti:
 - Codice tabella
 - Tipo tabella
 - Metodo tabella
3. Per definire i parametri della tabella di calcolo, completare i campi seguenti:
 - Limite Inf.
 - Limite Sup.
 - Importo/ Tariffa
4. Completare i seguenti campi facoltativi e fare clic su OK:
 - Tariffa in Ecces.
 - M B/D
 - Tab. Sec.
 - Importo Limite
 - Importo/ Tariffa 2
 - Tariffa Suppl.

PeopleSoft

Tabella calcolo

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice tabella 03000 Life Insurance Premium Tipo tabella D
 Metodo tabella AS MultiplierBasis=Salary(Trunc)

	Limite Inf.	Limite Sup.	Importo/Tariffa	Tariffa in Ecces.	M B.D	Tab. Sec.	Descr.	Importo Limite	Importo/Tariffa 2	Tariffa Suppl.
<input checked="" type="checkbox"/>		29,99	0,0900							
<input type="checkbox"/>	30,00	34,99	0,1000							
<input type="checkbox"/>	35,00	39,99	0,1300							
<input type="checkbox"/>	40,00	44,99	0,1700							
<input type="checkbox"/>	45,00	49,99	0,2700							
<input type="checkbox"/>	50,00	54,99	0,4400							
<input type="checkbox"/>	55,00	59,99	0,7000							
<input type="checkbox"/>	60,00	64,99	1,0000							
<input type="checkbox"/>	65,00	69,99	1,5000							
<input type="checkbox"/>										

5. Ripetere i passaggi da 2 a 4 per definire tutti i parametri necessari per la tabella di calcolo.

Nota

Non è necessario includere una riga nella tabella di calcolo per gli importi pari a zero. Ad esempio, se non vengono maturate ferie nel primo anno di lavoro, non è necessario includere tale anno nella prima riga della tabella di calcolo. La prima riga potrebbe iniziare con 2,00 come limite inferiore.

Descrizioni dei campi

Descrizione

Tipo tabella

Glossario

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.

A code that defines the purpose of the table. Valid values are:

- D The system uses the table to calculate DBAs.
- R The system uses the table to determine limits for rolling over sick and vacation accruals.

Codice tabella

Codice usato per indicare al sistema Paghe e stipendi la tabella da accedere nel file F06902.

QUESTO CAMPO DEVE ESSERE NUMERICO.

Metodo tabella	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code that specifies the method in which the DBA is calculated.</p>
Importo/ Tariffa	<p>L'importo o il tasso da usare nel calcolo di un DBA. Questo campo è usato quando il metodo di calcolo è 1, 2, 3, 4, 5 o 6 e, perciò, si recupera una tabella specifica dall'ultimo calcolo della transazione.</p>
Limite Sup.	<p>Importo superiore o massimo, che costituisce uno dei termini del paragone.</p>
Limite Inf.	<p>L'importo minimo o più basso da confrontare.</p>
Tariffa Suppl.	<p>Il tasso da utilizzare nel calcolo della transazione mediante l'impostazione delle tabelle. L'importo specificato qui sostituisce un qualsiasi altro tasso che possa essere recuperato tramite la gerarchia standard per il calcolo delle competenze, delle indennità o delle deduzioni.</p>
Importo/ Tariffa 2	<p>L'importo o la tariffa da usare nei calcoli dell'accumulo, benefit o detrazione. Questo campo è usato quando per il Metodo di calcolo sono stati specificati i valori 1, 2, 3, 4, 5, o 6 e perciò si usa una tabella specifica ai fini del calcolo finale della transazione.</p>
Importo Limite	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The maximum amount that can be withheld or accrued in a year for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.</p> <p>NOTE: For the Payroll system, this field can represent either an initial annual limitation or a final limitation in a year:</p> <ul style="list-style-type: none"> o If the Annual (Level 1) field is not blank, this amount represents the first level of the yearly limitation. The value in Annual (Level 2) represents the final limitation. o If an annual limit is specified on a DBA calculation table, the annual limit from the table will take precedence over annual limits defined at the master DBA or employee levels.
Tab. Sec.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code which specifies the method under which the DBA is to be calculated.</p> <p>This calculation table serves as the secondary calculation table for the system. You must enter a code in this field if you enter a code in the secondary method field.</p>
M B/D	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A user defined code (system 06, type DS) that indicates what method is used for the calculation of DBAs.</p>
Tariffa in Ecces.	<p>Un tasso applicato dal sistema agli importi che superano gli importi definiti nella tabella.</p>

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei dati sul riporto per i DBA nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- ❑ *Riferimento rapido ai metodi tabella DBA nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Come allegare le tabelle di calcolo ai DBA

Dopo aver impostato le tabelle di calcolo, allegare una tabella di calcolo al DBA inserendo il codice tabella in Impostazione DBA.

Benché sia possibile allegare la stessa tabella di calcolo a più di un DBA, se si allega solo una tabella a un solo DBA, J.D. Edwards raccomanda di fare in modo che il codice tabella corrisponda al codice DBA.

► Come allegare le tabelle di calcolo ai DBA

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, per indicare se si tratta di una detrazione, di un benefit o di un accumulo, fare clic sul tipo di DBA corrispondente e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, completare i seguenti campi:
 - Metodo di calcolo
 - Cod. tabella
3. Completare la procedura rimanente per l'impostazione di un DBA.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei dati DBA essenziali nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo di calcolo	<p>Codice definito dall'utente (07/DM) che specifica il metodo usato dal sistema per effettuare determinati calcoli. Ad esempio, il sistema usa un determinato metodo di calcolo per calcolare i DBA e l'assicurazione RC.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>I valori corrispondenti ai metodi sono preimpostati dalla J.D. Edwards. Se si usano i metodi 0 - 6, 8, 9, oppure G, è necessario inserire un valore nel campo Codice tabella.</p> <p>Per i pignoramenti/rimborsi, utilizzare uno dei seguenti metodi:</p> <ul style="list-style-type: none">C Assegni familiari (contributi familiari per i figli)G Pignoramento presso terziK PrestitoL Gettito d'impostaA Provvigioni% Interessi
Cod. tabella	Tabella usata quando i calcoli richiedono i valori della tabella.

Impostazione di detrazioni, benefit e accumuli

Di norma le detrazioni, i benefit e gli accumuli (DBA) vengono impostati solo se si utilizza il sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards. È possibile impostare i DBA senza il sistema Paghe e stipendi se si dispone di un'interfaccia personalizzata.

Impostare i DBA per automatizzare il processo di sottrazione degli importi, calcolare i benefit e monitorare gli accumuli quando si esegue un ciclo paghe e stipendi. Prima di poter assegnare i DBA ai dipendenti è necessario effettuarne l'impostazione.

Se si utilizza il modulo RU-Benefit, è necessario impostare anche i DBA prima di poter iscrivere i dipendenti ai piani di benefit. È inoltre necessario impostare uno o più DBA per ogni piano benefit. Quando si iscrivono i dipendenti ai piani benefit, il sistema applica automaticamente i DBA appropriati alle istruzioni DBA per il dipendente in base al codice DBA.

Impostazione dei dati DBA essenziali

Quando si impostano i dati DBA essenziali, si definisce la quantità minima di informazioni necessarie per l'esecuzione del calcolo. Di norma i dati DBA essenziali vengono calcolati in uno dei tre modi seguenti:

Importo in valuta	<p>Impostare un importo in valuta per sottrarre un importo specifico di denaro dalla retribuzione per i periodi retributivi designati.</p> <p>Ad esempio, un dipendente si iscrive al piano sanitario offerto dall'azienda, che prevede una detrazione di 5,00 USD per ogni periodo retributivo. È possibile inoltre impostare una detrazione per le date sindacato.</p>
Tariffa percentuale	<p>Impostare un DBA tariffa percentuale per calcolare una percentuale di retribuzione lorda.</p> <p>Ad esempio, il DBA può indicare che l'1% della retribuzione lorda deve essere detratta per il fondo United Way o di altro tipo.</p>
Tabelle di calcolo	<p>Impostare e tabelle di calcolo per i DBA calcolati mediante una formula. La tabella di calcolo definisce i parametri utilizzati dal sistema per calcolare i DBA.</p>

Quando si impostano i dati DBA essenziali, è possibile procedere in uno dei modi seguenti:

- Definire l'importo o la tariffa effettivi da calcolare.
- Omettere l'importo o la tariffa effettivi da calcolare.

Se si omette l'importo in valuta o la tariffa percentuale effettivi durante l'impostazione, è possibile inserirli al momento dell'assegnazione del DBA al livello dipendente o scheda ore.

Dopo aver impostato un DBA per il quale è stato inserito un importo o una tariffa, potrebbe essere necessario aggiornare periodicamente tale importo o tariffa. Ad esempio, quando si imposta un DBA per una detrazione medica, è possibile inserire l'importo del premio. Un anno dopo, quando il provider del piano medico aumenta i premi, è necessario aumentare il premio anche per il DBA.

Determinazione della base di calcolo per un DBA

Il sistema deve basare il calcolo per ogni DBA su un valore. Tale valore è definito base di calcolo.

Impostare una base di calcolo per un DBA per definire il valore base utilizzato dal sistema per il calcolo del DBA durante l'elaborazione di un ciclo paghe e stipendi. Un DBA può essere basato sui tipi di retribuzione, su un altro DBA o su una combinazione di entrambi (PDBA). Per definire il valore base, è necessario elencare uno o più PDBA per ogni DBA creato.

Per determinare quali codici PDBA assegnare ai DBA impostati, tenere presente quanto segue:

- Se si basa un DBA su un altro DBA, i campi Tipo PDBA iniziale e Tipo PDBA finale devono contenere entrambi lo stesso codice (il codice per il DBA base).
- Se si basa un DBA su tutti i tipi di retribuzione, inserire il codice 1 nei campi Tipo PDBA iniziale e Tipo PDBA finale.
- Se si basa il DBA su un gruppo selezionato di tipi di retribuzione, includere solo tali tipi di retribuzione nei campi Tipo PDBA iniziale e Tipo PDBA finale. Ad esempio, se si basa un DBA su tutti i tipi di retribuzione ad eccezione di 801, inserire 1 nel campo Tipo PDBA iniziale e 800 nel campo Tipo PDBA finale nella prima riga. Nella seconda riga, inserire 802 nel campo Tipo PDBA iniziale e 999 nel campo Tipo PDBA finale.

► Come impostare i dati DBA di base

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic su un'opzione nell'area Tipo PDBA per indicare se si sta aggiungendo una detrazione, un benefit o un accumulo e quindi fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, fare clic sul pulsante di ricerca nel campo seguente per revisionare una detrazione, un benefit o un accumulo prima dell'impostazione.
 - Codice DBA
3. Nello schermo Ricerca e selezione PDBA, scegliere un DBA e quindi selezionare Riepilogo PDBA nel menu Riga.
4. Nello schermo Riepilogo DBA, esaminare i dati e fare clic su Annulla.
5. Nello schermo Ricerca e selezione PDBA fare clic su Chiudi.

Il sistema visualizza nuovamente lo schermo Dati DBA di base.
6. Per definire il testo della busta paga e se i dati DBA vengono stampati su di essa, completare i campi seguenti:
 - Testo busta paga
 - Testo busta paga CDN franc
 - Metodo stampa
 - Categoria metodo stampa
7. Per definire le regole e i limiti di calcolo, completare i campi seguenti:
 - Fonte di calcolo
 - Metodo di calcolo
8. Se necessario, scegliere l'opzione seguente:
 - Calcola anche se non lordo
9. Per indicare l'effetto di un benefit sul reddito di un dipendente, completare il campo seguente:
 - Eff. su paga lorda/netta
10. Per indicare l'effetto di una detrazione sul salario disponibile di un dipendente, completare il campo seguente:
 - Effetto su salario dispon.
11. Per applicare lo stesso importo o la stessa tariffa a tutti i dipendenti assegnati al DBA, completare il campo seguente:
 - Importo/tasso 1

12. Per assegnare un importo massimo da trattenere o accumulare in un anno, completare il campo seguente:
 - Limite annuale 1

13. Per applicare una tariffa e un limite secondari dopo il raggiungimento del primo limite annuo, completare i campi seguenti:
 - Importo/tasso 2
 - Limite annuale 2

14. Per specificare la modalità di recupero dello storico PDBA, completare il campo seguente:
 - Recupero storico

15. Per pianificare il calcolo del DBA, completare uno o più dei campi e delle opzioni seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Periodo retrib. del mese:
 - Calcola solo per il primo periodo lavorativo del mese
 - Calcola solo una volta per periodo retr.
 - Data inizio validità
 - Data fin. valid.

PeopleSoft

Dati DBA di base

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice DBA: 1027 Tipo DBA: D

Dati busta paga

Testo busta paga: Uniform Metodo stampa:

Testo busta paga CDN franc: Categoria metodo stampa:

Regole e limiti calcolo

Fonte di calcolo: G Metodo di calcolo: \$

Cod. tabella:

Calcola durante pre-paghe

Calcola anche se non lordo

Eff. su paga lorda/netta:

Effetto su salario dispon.: 1

Importo/tasso 1: 10.0000 Limite annuale 1:

Importo/tasso 2: Limite annuale 2:

Recupero storico: 1

Schedulazione calcolo

Periodo retrib. del mese: (1) (2) (3) (4) (5)

Calcola solo per il primo periodo lavorativo del mese

Data inizio validità:

Calcola solo una volta per periodo retr.

Data fin. valid.:

Terminate queste operazioni, eseguire la procedura per l'impostazione dei dati CoGe e degli arretrati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo DBA	<p>Codice utilizzato per distinguere tra i seguenti tipi di record paghe:</p> <ul style="list-style-type: none">P Schede ore (Retribuzione)D Detrazioni trattenuteB Benefit (liquidi e non)A Accumulo malattie, ferie, compensazioni e così via <p>Nota: Tali codici possono essere modificati solo da J.D. Edwards</p> <p>Se si inserisce un asterisco (*) in questo campo, il sistema visualizza i quattro tipi di record (PDBA), tutti insieme.</p>
Codice DBA	<p>Codice per definire il tipo di retribuzione, di trattenute, di benefit o di accumulo.</p> <p>I tipi di retribuzione sono numerati da 1 a 99. Le trattenute e i benefit sono numerati da 1000 a 9999.</p>
Testo busta paga	<p>Il testo che si desidera venga stampato sulla busta paga del dipendente.</p> <p>Per il sistema Paghe e Stipendi. Il sistema Contabilità ore non genera le buste paga. Tuttavia questo campo è richiesto per il completamento dello schermo. Le informazioni che vengono inserite di solito in questo campo rappresentano una descrizione del PDBA.</p>
Testo busta paga CDN franc	<p>Il testo che si desidera venga stampato sulla busta paga del dipendente.</p> <p>Per il sistema Paghe e Stipendi. Il sistema Contabilità ore non genera le buste paga. Tuttavia questo campo è richiesto per il completamento dello schermo. Le informazioni che vengono inserite di solito in questo campo rappresentano una descrizione del PDBA.</p>

Metodo stampa	<p>Codice che identifica se il PDBA deve essere stampato sulla busta paga o su un pagamento a parte rispetto agli altri PDBA.</p> <p>Sono valori validi per i tipi di retribuzione e le imposte sulle retribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Stampa sulla busta paga (default) S Stampa un pagamento separato (una voce per pagamento) C Stampa un pagamento separato (C tipi combinati) N Non stampare sulla busta paga <p>Sono valori validi per i DBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Stampa come totale detrazioni (default) S Stampa un pagamento separato (una voce per pagamento) C Stampa un pagamento separato (includere dettagli) N Non stampare sulla busta paga I Stampa codici DBA individuali T Stampa per gruppo DBA <p>La funzione di pagamento separato non è disponibile per le imposte sulle retribuzioni che sono ritenute dalla paga del dipendente.</p>
Categoria metodo stampa	<p>Codice definito dall'utente (07/PC) che specifica le categorie dei tipi di retribuzione che si desidera utilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Per retribuzione regolare o Per generare straordinario o Per motivi di reporting per il Certified Payroll Register (USA). <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A user defined code (06/PC) that categorizes PDBAs, and prints the category on the pay stub. You can have more than one PDBA for each category. For example, V for overtime, might include time and a half and doubletime.</p>
Fonte di calcolo	<p>Codice definito dall'utente (07/DB) che specifica la base della detrazione, benefit o accumulo. Se il sistema calcola l'importo lordo dello stipendio netto disponibile, non utilizza la base del calcolo. Per importo lordo si intende l'insieme degli utili che hanno un effetto positivo sul pagamento netto e lordo.</p> <p>Per pignoramenti/rimborsi, utilizzare uno dei seguenti codici:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-8 Pignoramento presso terzi, gettito di imposta, assegni familiari (contributi familiari per i figli) R Prestito, interessi 0 Provvigioni

Metodo di calcolo

Codice definito dall'utente (07/DM) che specifica il metodo usato dal sistema per effettuare determinati calcoli. Ad esempio, il sistema usa un determinato metodo di calcolo per calcolare i DBA e l'assicurazione RC.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

I valori corrispondenti ai metodi sono preimpostati dalla J.D. Edwards. Se si usano i metodi 0 - 6, 8, 9, oppure G, è necessario inserire un valore nel campo Codice tabella.

Per i pignoramenti/rimborsi, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- C Assegni familiari (contributi familiari per i figli)
- G Pignoramento presso terzi
- K Prestito
- L Gettito d'imposta
- A Provvigioni
- % Interessi

Calcola durante pre-paghe

Codice che specifica se un benefit viene calcolato durante il ciclo prepagamenti. I codici validi sono:

Y Sì, calcola il benefit durante il ciclo prepagamenti.

N No, calcola il benefit durante la fase di prime note del ciclo paghe.

In genere, tutti i benefit e gli accumuli vengono calcolati durante l'elaborazione delle prime note perché non alterano il calcolo lordo-netto. Alcuni benefit, come ad esempio alcuni tipi di assicurazione sulla vita, devono essere calcolati nel ciclo prepagamenti poiché alterano il calcolo lordo-netto.

Se si desidera stampare i benefit o gli accumuli sulle buste paga dei dipendenti, utilizzare il codice Y e completare il campo Metodo stampa.

Eff. su paga lorda/netta

Codice che specifica l'effetto di un benefit sul reddito lordo e netto. I valori validi sono:

1
Benefit non monetario non imponibile. Il benefit (solo prima nota) non influenza il reddito lordo o netto.

2
Benefit monetario imponibile. Il sistema aggiunge il benefit al reddito lordo e netto.

3
Benefit non monetario imponibile. Il sistema aggiunge il benefit al reddito imponibile lordo senza alcun effetto sul reddito netto se non per l'imposta trattenuta.

4
Benefit monetario non imponibile. Non si produce alcun effetto sul reddito lordo; il sistema aggiunge il benefit al reddito netto sotto forma di rettifica alla retribuzione netta. Il sistema aggiunge inoltre questo tipo di benefit agli stipendi lordi sul registro paghe in modo da soddisfare la seguente formula: reddito lordo - detrazioni = reddito netto.

Calcola anche se non lordo	<p>Codice che specifica se il sistema calcola un DBA quando non è indicata alcuna retribuzione lorda. I valori validi sono:</p> <p>Y</p> <p>Si, calcola una detrazione quando non è indicata una retribuzione lorda.</p> <p>N</p> <p>No, non calcola una detrazione quando non è indicata una retribuzione lorda.</p> <p>Se per un dipendente non è indicata la retribuzione lorda, il sistema calcola sempre il DBA in presenza delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esegue il calcolo se l'assenza di retribuzione lorda è impostata su Y. o La fonte del calcolo è impostata su G. o Il metodo di calcolo è impostato su \$. <p>Il sistema aggiunge quindi l'importo agli arretrati e crea un pagamento in eccesso per una detrazione oppure calcola tale importo come benefit o accumulo.</p>
Effetto su salario dispon.	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti This code designates whether a DBA is subtracted from gross to determine an employee's disposable wages. Codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Voluntary. These deductions are subtracted from gross to determine disposable wages for deductions with a Source of Calculation of 1, 5, and 7. 2 Mandatory. These deductions are subtracted from gross to determine disposable wages for deductions with Source of Calculation of 1, 2, 4, 5, 6, and 7.
Importo/tasso 1	<p>Valore che indica una percentuale, un importo, o una tariffa oraria a seconda di dove viene utilizzato. Sono valori validi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Per una detrazione, benefit o accumulo. Il significato di tale valore dipende dal metodo di calcolo. Il metodo determina se la detrazione è un importo monetario forfettario, un valore percentuale o un moltiplicatore. Il DBA associato al metodo tabella, a seconda del metodo tabella usato, può utilizzare tale importo al momento del calcolo oppure ignorarlo. Se ci sono eccezioni al calcolo tabella, è possibile sovrascrivere il codice tabella nell'area dettagli, impostare l'importo DBA forfettario, oppure sovrascrivere l'importo con un'alternativa a tantum per la scheda ore. 2 Per un tipo di retribuzione, gli importi inseriti in questo campo sovrascrivono la tariffa oraria.

Limite annuale 1

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:
The maximum amount that can be withheld or accrued in a year for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.

NOTE: For the Payroll system, this field can represent either an initial annual limitation or a final limitation in a year:

- o If the Annual (Level 1) field is not blank, this amount represents the first level of the yearly limitation. The value in Annual (Level 2) represents the final limitation.

- o If an annual limit is specified on a DBA calculation table, the annual limit from the table will take precedence over annual limits defined at the master DBA or employee levels.

Importo/tasso 2

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti
The second amount or rate associated with a deduction, benefit, or accrual.
Because many DBA types require multiple tiers, two levels of Amount (Rate) exist. The system uses the first level, Amount (Rate) 1, until the annual limit is reached. Then, the second level, Amount (Rate) 2, begins the next time the employee is paid. Amount (Rate) 2 continues until the second annual limit is reached.

This field works in conjunction with the annual limit fields.

The rate you enter in this field supersedes any other table rate for an employee, except for one-time overrides during time entry.

Limite annuale 2

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti
The maximum amount that can be withheld or accrued in a year for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.

NOTE: This field represents the second level annual limitation. It is used when there is an initial limitation and a corresponding rate, which is followed up by a new rate and a final limitation. This field can not be used independently. There must always be a value in the Annual (Level 1) field.

Periodo retrib. del mese:

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.
A code designating the pay period in which the system calculates the DBA/auto deposit. Valid codes are:

- Y Take the DBA/auto deposit during the current period.
 - N Do not take the DBA/auto deposit during the current period.
 - * Take the DBA/auto deposit only during the first pay period of each month that the employee works based on the ending date of this month's pay period.
 - blank Continue to look for a code at the lower level. The system searches for DBA/auto deposit rules first at the employee level, then at the group level, and finally at the DBA master level. If the field is blank at all levels, the system does not calculate the DBA/auto deposit in that period.
 - M Applies only to benefits based on gross hours or dollars. An M in the fifth field only tells the system to calculate the benefit during the daily timecard post. An M implies a Yes for a weekly withholding frequency.
-

Calcola solo una volta per periodo retr.	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code which indicates whether the deduction, benefit, or accrual should be calculated only once in a pay period if the employee receives more than one check.
Data inizio validità	Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.
Data fin. valid.	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.

► **Come impostare i dati di contabilità generale e sugli arretrati**

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

Dopo aver completato la procedura di impostazione dei dati DBA, è necessario impostare i dati di contabilità generale e sugli arretrati.

1. Nello schermo Gestione PDBA, individuare il record per il quale si desidera impostare i dati di contabilità generale e sugli arretrati, quindi fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Dati DBA base, scegliere Dati CoGe/arretrati nel menu Schermo.
3. Nello schermo Dati CoGe/arretrati, completare il seguente campo:
 - Effetto su CoGe
4. Per inserire i dati sugli arretrati per le detrazioni, completare i seguenti campi:
 - Metodo arretrati
 - Quando rettif. detr.
 - Ordine mod. scadenza
5. Se si integrano i sistemi Paghe e stipendi e Contabilità fornitori e si deve attivare la fatturazione FO per questo DBA, completare l'opzione seguente:
 - Generazione fatture FO
6. Per specificare un beneficiario della fattura FO, completare il campo seguente:
 - Beneficiario

Quando si specifica un destinatario, è necessario selezionare inoltre Generazione fatture FO. Se Generazione fatture FO non è selezionato, il sistema può creare una prima nota non valida.

PeopleSoft

Dati contabilità generale/arretrati

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice DBA 1027 Uniform

Dati contabilità generale

Effetto su CoGe N

Generazione fatture FO

Beneficiario

Dati arretrati

Metodo arretrati P

Quando rettif. detr. 0

Ordine mod. scadenza

7. Fare clic su OK.

Dopo aver completato la procedura di impostazione dei dati di contabilità generale e sugli arretrati, è necessario impostare la base di calcolo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Effetto su CoGe	<p>Codice utilizzato per indicare se si desidera che il sistema registri le prime note dal sistema Paghe e stipendi nella contabilità generale ed il metodo da utilizzare.</p> <p>Valori ammessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> N Registrazione in CoGe limitata agli importi in valuta. M Registrazione in CoGe né degli importi in valuta, né delle ore. Da utilizzare esclusivamente per seguire i valori accumulati nello storico paghe e stipendi e gli importi in valuta da omettere dalla contabilità generale.
Generazione fatture FO	<p>Quando segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code used to determine whether the system should generate a voucher for the DBA, tax, or wage attachment during the final update phase of the payroll processing cycle. Valid codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> N No, do not generate a voucher Y Yes, generate a voucher

Beneficiario

Codice della Rubrica indirizzi per il fornitore che riceve il pagamento finale

Per l'amministrazione dei benefit, questo numero è quello della società che fornisce il piano e che riceve i relativi pagamenti.

Per gli Allegati pagamenti, Cessionario indica il numero di R/I dell'ente, della società, dell'individuo o del tribunale che riceve il pagamento

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Per le allocazioni fondi, questo è il codice R/I del programma investimenti.

Metodo arretrati

Codice che indica come rettificare le detrazioni quando il dipendente è in una situazione retributiva negativa. I codici validi sono:

P

Effettua una detrazione parziale o totale, a seconda della necessità. Questa è l'impostazione di default.

F

Effettua una detrazione totale o nessuna detrazione.

N

Non esegue alcuna detrazione.

Q

Come il codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

R

Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

G

Come il codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

H

Uguale al codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

S

Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

T

Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

I

Come il codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

J

Uguale al codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

Quando rettif. detr.	Codice che specifica se il sistema rettifica o sottrae un importo dalle detrazioni. I valori validi sono: 0 Rettifica le detrazioni contrassegnate con 0 prima dell'applicazione delle imposte su paghe e stipendi. 1 Rettifica le detrazioni contrassegnate con 0, quindi rettifica quelle contrassegnate con 1 prima dell'applicazione delle imposte su paghe e stipendi. 2 Rettifica le imposte su paghe e stipendi prima delle detrazioni contrassegnate con 2. (Valore da utilizzare in futuro.)
Ordine mod. scadenza	Se il salario lordo di un dipendente non copre le detrazioni, un codice in questo campo informa il sistema dell'ordine di priorità secondo il quale soddisfare le detrazioni. I codici validi sono da 0001 a 9999 dove 9999 verrà soddisfatto prima di 0001.

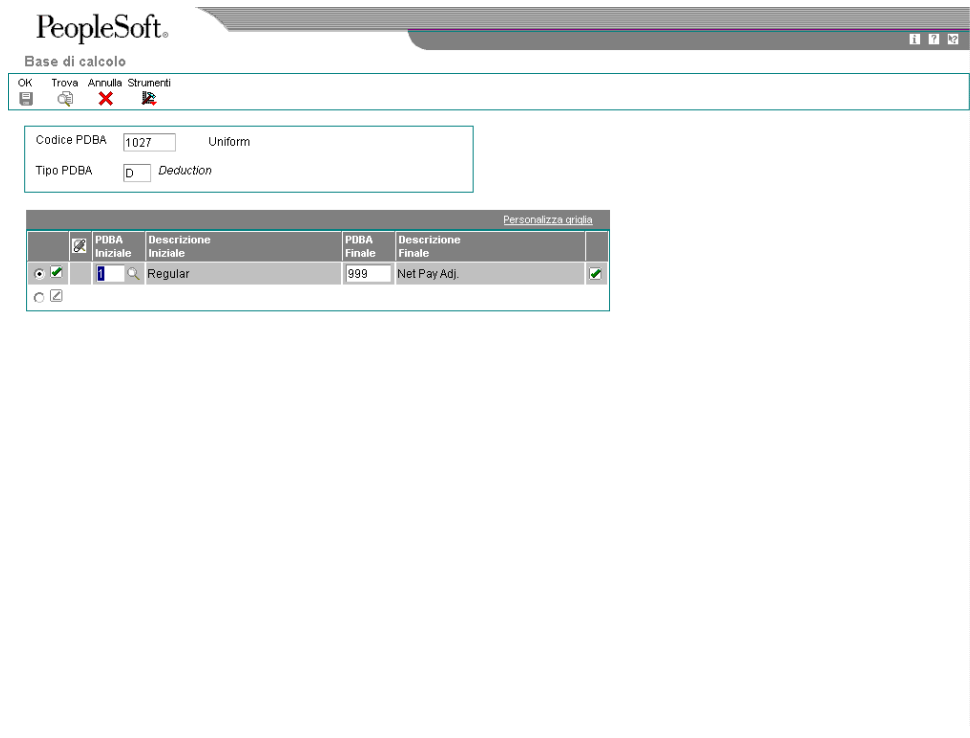
► Come impostare la base di calcolo

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

Impostare una base di calcolo per un DBA per definire il valore base utilizzato dal sistema per il calcolo del DBA durante l'elaborazione di un ciclo paghe e stipendi. Un DBA può essere basato sui tipi di retribuzione, su un altro DBA o su una combinazione di entrambi (PDBA). Per definire il valore base, è necessario elencare uno o più PDBA per ogni DBA creato.

1. Nello schermo Gestione PDBA, individuare il record per il quale si desidera impostare una base di calcolo e quindi selezionare Base di calcolo nel menu Riga.
2. Nello schermo Base di calcolo, completare i campi seguenti con l'intervallo di tipi di retribuzione che si desidera includere nel calcolo.
 - PDBA Iniziale
 - PDBA Finale

Per includere tutti i tipi inserire 1 nel campo PDBA iniziale e 999 nel campo PDBA finale.



3. Fare clic su OK.

Se lo schermo Base di calcolo contiene solo una riga di valori, non è possibile eliminare tale riga. Ogni DBA deve avere una base di calcolo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
PDBA Iniziale	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The number and description of the PDBA that you want the system to use to calculate the corresponding PDBA. This number is the beginning number in the range that is the basis of the calculation.
PDBA Finale	Il numero e la descrizione del PDBA che si desidera far utilizzare dal sistema per il calcolo del PDBA corrispondente. Tale numero è il numero finale dell'intervallo alla base del calcolo.

► Come aggiungere del testo a un DBA

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, selezionare il DBA.
2. Nel menu Riga selezionare Allegati.
3. Nel visualizzatore Oggetti media, fare clic su Testo.
4. Inserire il testo e fare clic su Salva.

Vedere inoltre

- ❑ *Oggetti media allegati nel manuale Elementi di base*

Impostazione dei DBA piano gruppo

Impostare i DBA piano gruppo per indicare che le detrazioni, i benefit o gli accumuli si applicano ai gruppi di dipendenti. Ogni piano gruppo viene identificato mediante un codice DBA definito dall'utente, come ad esempio un codice sindacato. È possibile definire ulteriormente il piano gruppo con criteri qualificanti supplementari quali:

Centro di controllo	Il piano si applica solo al lavoro svolto in un particolare centro di controllo o ubicazione.
Qualifica	Il piano si applica solo ai dipendenti con una determinata qualifica.
Livello professionale	Il piano si applica solo ai dipendenti appartenenti a un determinato livello professionale di una qualifica.
Intervallo di date	Il piano si applica se le date del periodo retributivo rientrano nell'intervallo definito. Ad esempio, è possibile utilizzare questo criterio per stabilire i piani con aumenti di tariffa integrati in base alle date di validità.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'opzione di elaborazione per specificare se si stanno impostando piani gruppo singoli o multipli. A seconda del valore inserito, il sistema visualizza lo schermo Rettifica impostazione DBA piano gruppo multipli o Rettifica impostazione DBA piano gruppo singolo.

► Come impostare i DBA piano gruppo

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione DBA piano gruppo.

1. Nello schermo Gestione impostazione DBA piano gruppo, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica impostazione DBA piano gruppo singolo, completare i campi seguenti:
 - Cod. sind.
 - Data di inizio validità
 - Data di fine validità
 - Cod. PDBA
3. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Qual.
 - Liv. Prof.
 - Centro contr.

- M C
 - Descrizione Nome di ricerca
4. Se si integrano i sistemi Paghe e stipendi e Contabilità fornitori e si deve attivare la fatturazione FO per questo piano gruppo, completare il campo seguente:
 - Genera Fattura
 5. Per specificare un beneficiario della fattura FO, completare il campo seguente:
 - Fornit. Fiduc.
 6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Data di inizio validità	<p>La data alla quale un dipendente può essere ammesso a fruire del piano di benefit della società o può essere incluso in un'elaborazione P&S.</p> <p>Questo campo può essere usato anche per fornire una data d'inizio per i dipendenti stagionali o per i dipendenti che lavorano solo una parte dell'anno (ad esempio un insegnante che lavora solamente nove mesi l'anno).</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire la data in cui viene applicata un'istruzione, ad esempio la data alla quale il sistema inizia una detrazione.</p> <p>La data iniziale deve precedere o coincidere con la data della scheda ore. Per avviare un DBA all'inizio di un ciclo paga, è necessario far coincidere la data di inizio con il primo giorno del ciclo paga. Ad esempio se il ciclo va dal 01/10 al 15/10, cominciare il DBA il 01/10.</p> <p>Se la data di inizio e fine sono comprese nelle date di inizio e fine del periodo di retribuzione, anche se la data di fine non precede quella della scheda ore, il sistema non procede al calcolo del DBA.</p> <p>Dato un importo DBA fisso, il sistema calcola l'intero DBA per ogni scheda ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.</p> <p>Per i DBA i cui calcoli sono effettuati a partire da un importo base, come il tasso percentuale DBA, ai fini della base del calcolo il sistema prende in considerazione solo quelle schede ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.</p>

Data di fine validità	<p>Data alla quale il dipendente non è più incluso nel ciclo pagamenti, oppure data alla quale il dipendente interrompe la propria partecipazione ai piani benefit della società.</p> <p>E' possibile usare tale data per gli ex-dipendenti, dipendenti stagionali, o dipendenti che lavorano solo durante determinati periodi dell'anno (come un insegnante che lavora solo nove mesi all'anno). Vedere anche dato PSDT.</p> <p>Tale data può anche indicare la data finale di una detrazione, un benefit o un accumulo.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>E' necessario che la data di fine preceda quella della scheda ore. Per chiudere un DBA prima che cominci il prossimo ciclo paga, fissare come data finale quella del giorno che precede la data di inizio del successivo ciclo paga. Ad esempio, se il ciclo paga va dal 01/10 al 15/10, inserire come data di fine del DBA il 30/09.</p> <p>Se la data di inizio e fine sono comprese nelle date di inizio e fine del periodo di paga, anche se la data di fine non precede quella della scheda ore, il sistema non procede al calcolo del DBA.</p> <p>Dato un importo DBA fisso, il sistema calcola l'intero DBA per ogni scheda ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.</p> <p>Per i DBA i cui calcoli sono effettuati a partire da un importo base, come il tasso percentuale DBA, ai fini del calcolo finale il sistema prende in considerazione solo quelle schede ore le cui date ricadono in quelle di inizio e di fine del DBA.</p>
Codice/tipo PDBA	<p>Codice per definire il tipo di retribuzione, di trattenute, di benefit o di accumulo.</p> <p>I tipi di retribuzione sono numerati da 1 a 99. Le trattenute e i benefit sono numerati da 1000 a 9999.</p>
Qualif./livello prof.	<p>Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.</p>
F C	<p>Codice definito dall'utente (07/DB) che specifica la base della detrazione, benefit o accumulo. Se il sistema calcola l'importo lordo dello stipendio netto disponibile, non utilizza la base del calcolo. Per importo lordo si intende l'insieme degli utili che hanno un effetto positivo sul pagamento netto e lordo.</p> <p>Per pignoramenti/rimborsi, utilizzare uno dei seguenti codici:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-8 Pignoramento presso terzi, gettito di imposta, assegni familiari (contributi familiari per i figli) R Prestito, interessi 0 Provvigioni

Centro contr.	<p>Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica.</p> <p>Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile.</p> <p>È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.</p>
M C	<p>Codice definito dall'utente (07/DM) che specifica il metodo usato dal sistema per effettuare determinati calcoli. Ad esempio, il sistema usa un determinato metodo di calcolo per calcolare i DBA e l'assicurazione RC.</p>
Descrizione Nome di ricerca	<p>Una descrizione, un'annotazione, una spiegazione, un nome o un indirizzo.</p>
Fattura FO (Y/N)	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code used to determine whether the system should generate a voucher for the DBA, tax, or wage attachment during the final update phase of the payroll processing cycle. Valid codes are:</p> <p>N No, do not generate a voucher Y Yes, generate a voucher</p>
Forn./fiduciario	<p>Codice della Rubrica indirizzi per il fornitore che riceve il pagamento finale Per l'amministrazione dei benefit, questo numero è quello della società che fornisce il piano e che riceve i relativi pagamenti.</p> <p>Per gli Allegati pagamenti, Cessionario indica il numero di R/I dell'ente, della società, dell'individuo o del tribunale che riceve il pagamento</p>

Opzioni di elaborazione Impostazione DBA piano gruppo (P059101)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera aprire lo schermo Rettifica impostazione DBA piano gruppo singolo o Rettifica impostazione DBA piano gruppo multipli. Il valore di default (1) corrisponde allo schermo delle rettifiche multiple.

1. Scegliere Rettifiche

Vuoto = Carica di default Rettifiche singole

1 = Carica di default Rettifiche multiple

Quest'opzione di elaborazione serve a indicare se il sistema visualizza lo schermo Rettifiche singole oppure Rettifiche multiple. Sono valori validi:

Vuoto Rettifiche singole

1 Rettifiche multiple

Impostazione dello stato fiscale per una detrazione

Impostare i dati fiscali per una detrazione in modo che il sistema calcoli correttamente le imposte da trattenere dalla retribuzione di un dipendente in seguito a una detrazione. Ad esempio, può essere necessario specificare che una detrazione è esente dall'imposta federale ma non dall'imposta statale.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario indicare che una detrazione è esente da uno o più tipi di imposte. Ad esempio, una detrazione può essere esente dall'imposta federale ma non da quella statale.

Attenzione

Non modificare lo stato imponibile per un DBA a metà di un esercizio. Gli importi imponibili e le imposte precedentemente calcolati non cambiano automaticamente se cambia lo stato imponibile. È necessario inserire una data finale per il DBA corrente e creare un nuovo DBA con un nuovo stato imponibile. Se necessario, aggiungere il nuovo DBA alle istruzioni DBA dipendente utilizzando una data di inizio appropriata.

Vedere inoltre

- *Impostazione dei DBA per l'elaborazione di fine esercizio* nel manuale *Elaborazione di fine esercizio – Stati Uniti* per l'esercizio corrente per informazioni sui DBA durante l'elaborazione di fine esercizio

► Come impostare lo stato fiscale per una detrazione

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic su Detrazione e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
3. Per designare la detrazione come esente da una o più imposte, scegliere Esenzione tasse nel menu Schermo.

Viene visualizzato lo schermo Esenzione tasse nel quale è possibile inserire fino a 15 diversi tipi di imposte.

4. Nello schermo Esenzione tasse, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su OK:
 - Tipo imposta 01
fino a
 - Tipo imposta 15

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo imposta 01	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: You can specify up to 15 tax types for which the respective payroll tax is not to be computed for a pay, deduction, or benefit code. If you enter * in the first element of this list, no taxes are computed.

Impostazione dello stato fiscale per un benefit

Impostare i dati fiscali per un benefit in modo che il sistema calcoli correttamente le imposte da trattenere dalla retribuzione di un dipendente in seguito al benefit. In alcuni casi potrebbe essere necessario identificare un benefit, ad esempio una polizza di assicurazione sulla vita pagata dalla società, come un benefit monetario imponibile.

Quando si imposta un benefit, è necessario indicarne l'effetto sulla retribuzione lorda e netta dei dipendenti. Identificare il benefit come uno dei seguenti:

Benefit monetario non imponibile	Un benefit monetario non imponibile viene impostato se il datore di lavoro offre al dipendente un benefit che non influisce sul suo reddito lordo. Il benefit monetario viene aggiunto al reddito netto del dipendente come rettifica alla retribuzione netta. Un esempio di benefit monetario non imponibile è una sovvenzione per trasferimento inferiore al minimo imponibile.
Benefit non monetario non imponibile	I benefit non monetari non imponibili vengono impostati se il datore di lavoro offre al dipendente un benefit non soggetto a imposizione fiscale e non convertibile in denaro, come l'assicurazione sanitaria pagata dalla società. Il dipendente non è soggetto a imposizione fiscale per questo benefit.
Benefit monetario imponibile	Un benefit monetario imponibile viene impostato se il datore di lavoro offre al dipendente un benefit imponibile in forma monetaria. Un esempio di benefit monetario imponibile è un rimborso per spese di trasferimento.
Benefit non monetario imponibile	Un benefit non monetario imponibile viene impostato se il datore di lavoro offre al dipendente un benefit imponibile e non convertibile in denaro. Il benefit viene aggiunto alla retribuzione lorda del dipendente, ma non produce alcun effetto sulla retribuzione netta se non la detrazione dell'imposta. Un esempio di benefit non monetario imponibile è l'uso dell'auto aziendale.

Attenzione

Non modificare lo stato imponibile per un DBA a metà di un esercizio. Gli importi imponibili e le imposte precedentemente calcolati non cambiano automaticamente se cambia lo stato imponibile. È necessario inserire una data finale per il DBA corrente e creare un nuovo DBA con un nuovo stato imponibile. Aggiungere un nuovo DBA al piano gruppo e ai DBA a livello dipendente con una data iniziale appropriata.

► Come impostare lo stato fiscale per un benefit

Nel menu *Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4)*, scegliere *Impostazione PDBA*.

1. Nello schermo *Gestione PDBA*, fare clic su *Benefit* e quindi su *Aggiungi*.
2. Nello schermo *Dati DBA di base*, completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
3. Per specificare lo stato fiscale per il benefit, completare il campo seguente:
 - Eff. su paga lorda/netta
4. Scegliere la seguente opzione e fare clic su *OK*:
 - Calcola anche se non lordo

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Eff. su paga lorda/netta	Codice che specifica l'effetto di un benefit sul reddito lordo e netto. I valori validi sono: 1 Benefit non monetario non imponibile. Il benefit (solo prima nota) non influenza il reddito lordo o netto. 2 Benefit monetario imponibile. Il sistema aggiunge il benefit al reddito lordo e netto. 3 Benefit non monetario imponibile. Il sistema aggiunge il benefit al reddito imponibile lordo senza alcun effetto sul reddito netto se non per l'imposta trattenuta. 4 Benefit monetario non imponibile. Non si produce alcun effetto sul reddito lordo; il sistema aggiunge il benefit al reddito netto sotto forma di rettifica alla retribuzione netta. Il sistema aggiunge inoltre questo tipo di benefit agli stipendi lordi sul registro paghe in modo da soddisfare la seguente formula: $\text{reddito lordo} - \text{detrazioni} = \text{reddito netto}$.

Calcola anche se non lordo	Codice che specifica se il sistema calcola un DBA quando non è indicata alcuna retribuzione lorda. I valori validi sono: Y Sì, calcola una detrazione quando non è indicata una retribuzione lorda. N No, non calcola una detrazione quando non è indicata una retribuzione lorda. Se per un dipendente non è indicata la retribuzione lorda, il sistema calcola sempre il DBA in presenza delle seguenti condizioni: o Esegue il calcolo se l'assenza di retribuzione lorda è impostata su Y. o La fonte del calcolo è impostata su G. o Il metodo di calcolo è impostato su \$. Il sistema aggiunge quindi l'importo agli arretrati e crea un pagamento in eccesso per una detrazione oppure calcola tale importo come benefit o accumulo.
-----------------------------------	---

Impostazione dei dati di riporto per i DBA

Per molti tipi di DBA, quali i benefit dei piani pensionistici e le detrazioni per i piani medici, il sistema riporta a nuovo i saldi di fine esercizio quando si eseguono i programmi di riporto.

Per alcuni DBA, quali quelli di monitoraggio delle ferie e della malattia, i dipendenti possono percepire o trattenere i saldi calcolati dal sistema prima del riporto del saldo da un anno all'altro. Quando si impostano questi DBA, è necessario inserire i dati di riporto in modo che il sistema possa calcolare il saldo da riportare.

Il sistema riporta i DBA con una delle seguenti caratteristiche:

- Saldi rimanenti
- Periodi rimanenti
- Un limite ITD
- Un limite di riporto annuo
- Importi delle detrazioni dovuti
- Arretrati

Inserire inoltre i dati di riporto per specificare la tabella nella quale il sistema memorizza lo storico per il DBA, Storico esercizio fiscale e anniversario (F06147) o Riepilogo storico transazioni dipendente (F06146).

È possibile impostare i DBA per ferie e malattia in uno dei seguenti modi:

- Se un dipendente accumula ore che risultano disponibili a una data successiva, è necessario impostare due DBA. Il primo DBA accumula le ore. Il secondo DBA tiene traccia della quantità delle ore accumulate disponibili per il dipendente.
- Se un dipendente può usufruire delle ore man mano che esse vengono accumulate, è necessario impostare un solo DBA per monitorare le ore accumulate o disponibili.

Entrambe queste situazioni possono implicare un limite del numero di ore che un dipendente può riportare all'esercizio successivo.

Esempio: Limiti di riporto di ferie o malattia

Il regolamento aziendale riguardante le ferie o la malattia può stabilire che i dipendenti hanno la facoltà di riportare da un esercizio a quello successivo un massimo di 80 ore.

Per uniformarsi a tale regolamento, è necessario impostare una tabella di calcolo dei riporti che consente di riportare all'esercizio successivo un massimo di 80 ore.

PeopleSoft
Tabella calcolo

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice tabella 00002 **Vacation Rollover 80 Hours Max** Tipo tabella R

Metodo tabella VR Vacation Roll Over Table

	Limite Inf.	Limite Sup.	Importo/Tariffa	M. B.D.	Tab. Sec.	Descr.	Importo Limite	Importo/Tariffa 2	Tariffa Suppl.
<input checked="" type="checkbox"/>		99999999	80,0000						
<input type="checkbox"/>									

I limiti superiore e inferiore nella tabella di calcolo dei riporti rappresentano i mesi di servizio del dipendente. Per includere tutti i dipendenti in questa tabella utilizzare 0,00 come limite inferiore e 999999,99 come limite superiore.

La tabella specifica inoltre gli eventuali limiti del numero di ore di ferie che il dipendente può riportare all'esercizio successivo. In questo esempio è ammesso un riporto massimo di 80 ore all'esercizio successivo. Se l'azienda applica limiti diversi a seconda della durata del servizio del dipendente, è possibile inserire più righe nella tabella di calcolo del riporto per uniformarsi a tale regolamento aziendale.

Se si utilizzano due DBA per monitorare le ore di ferie o di malattia, la tabella di calcolo dei riporti è associata al DBA di monitoraggio delle ore disponibili. La quantità di ore disponibili

può includere un saldo iniziale di un esercizio precedente. Il sistema confronta la quantità totale con il limite inserito nella tabella. Qualsiasi quantità superiore al limite non viene riportata al nuovo esercizio.

In alternativa, il regolamento aziendale riguardante le ferie e la malattia può indicare che i dipendenti non hanno la facoltà di riportare le ore da un esercizio a quello successivo. Per uniformarsi a tale regolamento è necessario utilizzare l'opzione di elaborazione del programma Riporto saldo aspettativa (R073910) per specificare che il programma riporta solo l'accumulo corrente.

Esempio: Riporto ferie per ore non immediatamente disponibili

Il regolamento aziendale può stabilire che:

- I dipendenti accumulano le ore di ferie nella misura di quattro-dieci ore al mese, in base agli anni di servizio.
- I dipendenti possono usufruire delle ore di ferie nell'esercizio successivo a quello in cui sono state maturate.

Per uniformarsi a tale regolamento sulle ferie, è necessario impostare:

- Un tipo di retribuzione (ad esempio 815, retribuzione ferie) che tiene traccia delle ore di ferie utilizzate dal dipendente.
- Un accumulo (ad esempio 8015, ferie) che tiene traccia delle ore di ferie maturate dal dipendente. Le ore accumulate vengono riportate a un secondo DBA che tiene traccia delle ore di ferie disponibili. Le ore accumulate non sono disponibili finché non vengono riportate.

PeopleSoft

Dati DBA di base

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice DBA 8015 Tipo DBA A

Dati busta paga

Testo busta paga Vac. Accrua Metodo stampa T

Testo busta paga CDN franc Categoria metodo stampa

Regole e limiti calcolo

Fonte di calcolo 0 Metodo di calcolo 2

Cod. tabella 08015 Vacation

Calcola durante pre-paghe Eff. su paga lorda/netta

Calcola anche se non lordo Effetto su salario dispon. 1

Importotasso 1 1,0000 Limite annuale 1

Importotasso 2 Limite annuale 2

Recupero storico 0

Schedulazione calcolo

Periodo retrib. del mese: (1) (2) (3) (4) (5)

Calcola solo per il primo periodo lavorativo del mese Data inizio validità

Calcola solo una volta per periodo retr. Data fin. valid.

- Un accumulo (ad esempio 8016, ferie disponibili) che tiene traccia delle ore di ferie disponibili per il dipendente. È possibile utilizzare la tabella di riporto degli accumuli associata a questo secondo accumulo per stabilire il limite del numero di ore riportabili all'esercizio successivo.

PeopleSoft®

Dati DBA di base

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice DBA 8016 Tipo DBA A

Dati busta paga

Testo busta paga Vac. Avail Metodo stampa T

Testo busta paga CDN franc Categoria metodo stampa

Regole e limiti calcolo

Fonte di calcolo 0 Metodo di calcolo \$

Cod. tabella

Calcola durante pre-paghe Eff. su paga lorda/netta

Calcola anche se non lordo Effetto su salario dispon. 1

Importo/tasso 1 Limite annuale 1

Importo/tasso 2 Limite annuale 2

Recupero storico 0

Schedulazione calcolo

Periodo retrib. del mese: (1) N (2) N (3) N (4) N (5) N

Calcola solo per il primo periodo lavorativo del mese Data inizio validità

Calcola solo una volta per periodo retr. Data fin. valid.

Quando si imposta l'accumulo 8016, ferie disponibili, è necessario inserire i seguenti dati di riporto:

- Nel campo Tipo benefit/accumulo, inserire V (retribuzione ferie).
- Nel campo Tabella riporto, inserire il codice della tabella di riporto appena creata in modo che venga riportato solo il numero specificato.

Nota

Se si specifica un limite nel campo Limite ITD, il sistema ignora qualsiasi codice tabella inserito nel campo Tabella riporto. Se si specifica un limite nel campo Limite ITD, il sistema presume che vengano riportati solo i numeri di ore fino al numero massimo specificato. Per ulteriori informazioni sull'uso del campo Limite ITD, vedere *Esempio: Riporto ferie con limite ITD* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

- Nel campo PDBA correlato, inserire il numero del tipo di retribuzione utilizzato per la retribuzione ferie.
- Nel campo PDBA correlato successivo, inserire il numero DBA dell'accumulo che rappresenta le ore accumulate ma non ancora disponibili.

PeopleSoft

Finestra impostazione riporto

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice PDBA

Tipo accumulo/benefit *Vacation Accruals*

Tabella riporto *Vacation Rollover 80 Hours Max*

Limite DIP

Codice data saldo aspettativa *Standard Calendar year*

Personalizza griglia

	PDBA	Collegati	Descr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	815		Vacation	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			8015 Vac Accrual	<input type="checkbox"/>

Quando si esegue il programma di riporto, il sistema calcola il saldo da riportare sommando le ore accumulate e i saldi disponibili, sottraendo le ore di ferie utilizzate e limitando le ore da riportare, se è stata inserita una tabella di riporto, in modo che il risultato non superi le ore inserite nella tabella di calcolo del riporto.

Non è possibile inserire dati nella finestra di impostazione riporto per l'accumulo 8015. Tale finestra viene utilizzata solo per le ore accumulate disponibili (8016).

Esempio: Riporto ferie per ore immediatamente disponibili

Il regolamento aziendale può stabilire che:

- I dipendenti possono utilizzare le ferie man mano che vengono maturate.
- I dipendenti accumulano le ore di ferie nella misura di quattro-dieci ore al mese, in base agli anni di servizio.
- I dipendenti non possono riportare all'esercizio successivo più di 80 ore.

Per uniformarsi a tale regolamento sulle ferie, è necessario impostare:

- Un tipo di retribuzione (ad esempio 801, retribuzione ferie) che tiene traccia delle ore di ferie utilizzate dal dipendente
- Un accumulo (ad esempio 8011, ferie) che tiene traccia delle ore di ferie maturate dal dipendente

Quando si imposta l'accumulo 8011, è necessario impostare i seguenti dati di riporto:

PeopleSoft

Finestra impostazione riporto

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice PDBA

Tipo accumulo/benefit *Vacation Accruals*

Tabella riporto *Vacation Rollover 80 Hours Max*

Limite DIP

Codice data saldo aspettativa *Standard Calendar year*

Personalizza origine

	PDBA Collegati	Descr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	801	Vacation	<input checked="" type="checkbox"/>

- Nel campo Tipo benefit/accumulo, inserire V (retribuzione ferie).
- Nel campo Tabella riporto, inserire il codice della tabella di riporto appena creata in modo che venga riportato solo il numero specificato.

Nota

Se si specifica un limite nel campo Limite ITD, il sistema ignora qualsiasi codice tabella inserito nel campo Tabella riporto. Se si specifica un limite nel campo Limite ITD, il sistema presume che vengano riportati solo i numeri di ore fino al numero massimo specificato. Per ulteriori informazioni sull'uso del campo Limite ITD, vedere *Esempio: Riporto ferie con limite ITD* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*.

- Nel campo PDBA correlato, inserire il numero del tipo di retribuzione utilizzato per la retribuzione ferie (801).
- Nel campo PDBA correlato successivo, inserire 801 come tipo di retribuzione che verrà utilizzato dal sistema per calcolare il saldo per l'accumulo 8011.

Quando si esegue il programma di riporto, il sistema calcola il saldo da riportare sottraendo le ore di ferie utilizzate dalle ore maturate e limitando le ore da riportare in modo che il risultato non superi le ore maturate nella tabella di calcolo del riporto.

Esempio: Riporto ferie con limite ITD

Il regolamento aziendale può stabilire che:

- I dipendenti possono utilizzare le ferie man mano che vengono maturate.

- I dipendenti accumulano ferie nella misura di sei ore per periodo retributivo e i cicli paghe vengono elaborati su base bimensile.
- Il limite ITD è di 80 ore, vale a dire che in un dato momento i dipendenti non possono disporre di più di 80 ore.

Per uniformarsi a tale regolamento sulle ferie, è necessario impostare:

- Un tipo di retribuzione (ad esempio 821, ferie) che tiene traccia delle ore di ferie utilizzate dal dipendente
- Un accumulo (ad esempio 8510, accumulo ferie) con un limite ITD di 80 ore, che tiene traccia delle ore di ferie maturate e delle ore di ferie disponibili

Quando si imposta il DBA 8510, è necessario impostare i seguenti dati di riporto:

Finestra impostazione riporto

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice PDDBA

Tipo accumulo/benefit *Vacation Accruals*

Tabella riporto

Limite DIP

Codice data saldo aspettativa *Standard Calendar year*

Personalizza griglia

PDDBA Collegati	Descr.
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 811	<input checked="" type="checkbox"/>

- Nel campo Tipo benefit/accumulo, inserire V (retribuzione ferie).
- Nel campo Limite ITD, inserire 80.

Nota

Se si inserisce il codice di una tabella di riporto nel campo Tabella riporto e si specifica un limite nel campo Limite ITD, il sistema rileva il riporto delle ore solo fino al numero massimo specificato nel campo Limite ITD e ignora il codice tabella inserito.

- Nel campo PDDBA correlato, inserire il numero del tipo di retribuzione utilizzato per la retribuzione ferie (821).

Se si elabora un ciclo paghe, il programma di calcolo dei DBA in pre-paghe utilizza il codice tipo retribuzione associato per calcolare il saldo netto, vale a dire le ore accumulate dal

dipendente per l'anno meno le ore utilizzate. Quando il sistema calcola l'accumulo per il periodo retributivo, tiene conto del fatto che il dipendente non può disporre di un saldo maggiore del limite ITD (80 ore in questo esempio) e quindi aggiunge ore solo in misura sufficiente per raggiungere tale limite. Non occorre eseguire il programma di riporto, in quanto il limite ITD garantisce che il dipendente non possa mai disporre di un numero di ore maggiore rispetto al limite specificato.

Ad esempio, si supponga che a metà dell'esercizio un dipendente disponga di un saldo di 78 ore di ferie. All'elaborazione successiva del ciclo paghe e stipendi, il sistema calcola l'accumulo regolare di sei ore. Poiché il dipendente dispone di un limite ITD di 80 ore, il programma aggiunge solo due ore al DBA 8500 ($80 - 78 = 2$). Le 4 ore rimanenti vanno perdute.

Si supponga che lo stesso dipendente prenda una vacanza prima dell'elaborazione del ciclo paghe e imputi 30 ore di ferie al tipo di retribuzione 821. Quando viene eseguita l'elaborazione del ciclo paghe, il sistema calcola il saldo delle ore di ferie ($78 - 30 = 48$) e l'accumulo regolare di sei ore e quindi aggiunge l'accumulo al saldo per un nuovo saldo di 54 ore. Ogni volta che viene elaborato il ciclo paghe, il sistema continua a calcolare il totale delle ore accumulate e lo aggiunge al saldo fino al massimo di 80 ore specificato nel limite ITD.

Nota

Il limite ITD si utilizza in caso di DBA singolo, cioè quando si imposta un DBA che tiene traccia sia delle ore maturate che di quelle disponibili. Di norma non si utilizza il limite ITD nei casi di DBA doppio, vale a dire quando si imposta sia un codice DA per le ore accumulate che un codice DBA per le ore disponibili.

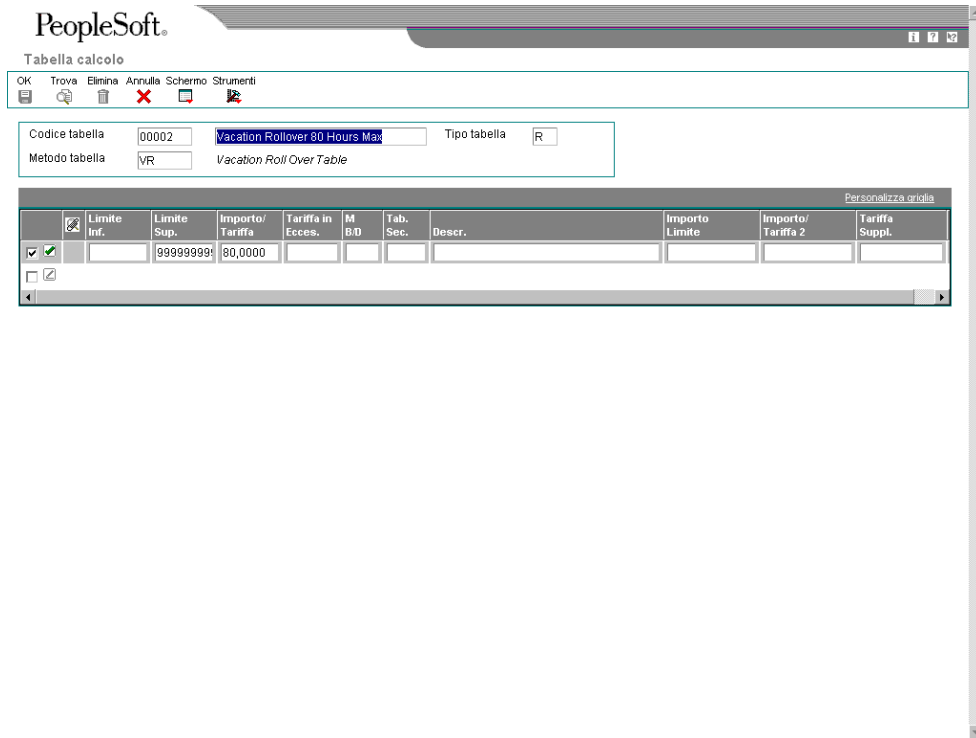
Operazioni preliminari

- Impostare i tipi di retribuzione da utilizzare per calcolare i saldi per i DBA che richiedono dati sul riporto.

► Come creare le tabelle di calcolo del riporto per i DBA

Nel menu Impostazione retribuzioni/detraazioni/benefit (G05BD4), scegliere Tabella calcoli.

1. Nello schermo Gestione tabelle di calcolo, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Tabella calcolo, inserire R nel campo seguente:
 - Tipo tabella
3. Completare il seguente campo:
 - Codice tabella



4. Digitare VR nel seguente campo:
 - Metodo tabella

5. Inserire il numero di mesi di servizio dalla data di assunzione originale nei campi seguenti:
 - Limite Inf.
 - Limite Sup.

6. Completare i campi seguenti per specificare il limite di riporto e fare clic su OK:
 - Importo/ Tariffa

Descrizioni dei campi

Descrizione

Tipo tabella

Glossario

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.

A code that defines the purpose of the table. Valid values are:

- D The system uses the table to calculate DBAs.
- R The system uses the table to determine limits for rolling over sick and vacation accruals.

Codice tabella	Codice usato per indicare al sistema Paghe e stipendi la tabella da accedere nel file F06902. QUESTO CAMPO DEVE ESSERE NUMERICO.
Metodo tabella	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A code that specifies the method in which the DBA is calculated.
Limite Inf.	L'importo minimo o più basso da confrontare.
Limite Sup.	Importo superiore o massimo, che costituisce uno dei termini del paragone.
Importo/ Tariffa	L'importo o il tasso da usare nel calcolo di un DBA. Questo campo è usato quando il metodo di calcolo è 1, 2, 3, 4, 5 o 6 e, perciò, si recupera una tabella specifica dall'ultimo calcolo della transazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei dati delle tabelle di calcolo nel manuale Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*

► Come impostare i dati di riporto per i DBA

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, completare la procedura di impostazione dei dati DBA di base per un accumulo.

Nota

Quando si imposta un DBA perduto, nello schermo Dati PDBA di base, è necessario impostare il DBA come importo forfettario e impostare tutti i campi Periodo retributivo del mese su N, in modo che il DBA non venga calcolato. Poiché i DBA perduti non devono essere mai utilizzati per i calcoli, J.D. Edwards raccomanda di utilizzare i codici di transazione numerici 9001-9999 per definire i DBA perduti.

2. Nello schermo Gestione PDBA, scegliere Dati DBA avanzati nel menu Riga.
3. Nello schermo Dati DBA avanzati, completare il campo seguente:
 - Cod data azzeramento saldo
4. Completare la procedura di impostazione dei dati DBA avanzati.
5. Nello schermo Gestione PDBA, scegliere Impostazione azzeramento nel menu Riga.
6. Nello schermo Finestra impostazione riporto, inserire il codice della tabella di calcolo del riporto creata per definire i limiti di riporto.

PeopleSoft

Finestra impostazione riporto

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice PDBA

Tipo accumulo/benefit *Vacation Accruals*

Tabella riporto *Vacation Rollover 80 Hours Max*

Limite DIP

Codice data saldo aspettativa *Standard Calendar year*

Personalizza griglia

	PDBA Collegati	Descr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	815	Vacation	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		8015 Vac Accrual	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

7. Completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Tipo accumulo/benefit
- Tabella riporto
- Limite DIP
- PDBA Collegati

Se si completano entrambi i campi Tabella riporto e Limite ITD, il sistema può applicare solo uno di tali limiti. Il valore del campo Limite ITD sostituisce il limite definito tramite la tabella di riporto.

Nota

In Finestra impostazione riporto, non è possibile associare più di un codice accumulo a un solo codice DBA disponibile. È possibile tuttavia associare più di un tipo di retribuzione a un singolo codice DBA disponibile.

Non è necessario inserire dati di riporto supplementari per un DBA pignoramento della retribuzione. I saldi del pignoramento della retribuzione sono ITD e non devono essere riportati.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*:

- ❑ *Come impostare i dati DBA di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei DBA
- ❑ *Impostazione dei DBA avanzati* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei DBA avanzati

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice data saldo aspettativa	<p>Codice definito dall'utente (sistema 06, tipo AF) che indica l'inizio del nuovo anno finanziario. Se il campo è vuoto, il sistema effettuerà l'azzeramento alla fine dell'anno solare (31 dicembre XXXX).</p> <p>Per specificare un anno finanziario, inserire il CoU 'FISC'. Ciò permetterà al sistema di usare l'impostazione dell'anno finanziario della società di appartenenza del dipendente.</p> <p>Per specificare un anno anniversario, inserire qualsiasi altro codice nella tabella codici definiti dall'utente. Ad esempio, se si desidera che il nuovo anno finanziario inizi con la data di nascita dell'impiegato, utilizzare DOB.</p> <p>Per creare i relativi DBA, usare lo stesso codice data sia sul DBA per gli accumuli che per quello per il saldo disponibile.</p>
Tipo accumulo/benefit	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti A user defined code (system 06, type SV) that specifies whether the Benefit/Accrual type is sick, vacation, holiday, leave or other.</p>
Tabella riporto	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. This is the identification number of the rollover table that will be used to limit the amount that can be rolled over for an accrual. The limit is based on an employee's months of service.</p> <p>For example, the table can be setup so an employee with 0 thru 12 months can roll over up to 40 hours at year end and an employee with 13 thru 999 can roll over up to 80 hours.</p>
Limite DIP	<p>Questo è il massimo importo in dollari o ore che un accumulo può raggiungere alla volta.</p> <p>Ad esempio, la società dell'utente potrebbe disporre che ad ogni dipendente sia consentito riportare 40 ore di ferie all'anno successivo senza mai eccedere il limite di 300 ore totali. Sia il ciclo P&S che il riporto di fine anno verranno calcolati fino al raggiungimento di questo limite, tenendo conto delle ferie già godute.</p> <p>NOTA: Se il riporto ha effetto alla fine di un anno solare, il limite verrà calcolato contro lo Storico mensile P&S, mentre se ha effetto alla fine dello anno finanziario, sarà calcolato con lo Storico finanziario.</p>

PDBA Collegati

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti
The number and description of the PDBA that you want the system to use to calculate the corresponding PDBA. This number is the beginning number in the range that is the basis of the calculation.

Impostazione dei limiti per le detrazioni sulle retribuzioni per le imposte differite

Impostare una detrazione sulla retribuzione per imposte differite quando si detrae un importo dalla retribuzione del dipendente per un programma di retribuzione che differisce le imposte finché i fondi non sono stati distribuiti o eliminati dal piano. In molti casi, lo stato impone dei limiti sui contributi ai piani relativi a detrazioni sulle retribuzioni per imposte differite. L'azienda può imporre inoltre un limite sui contributi a tali piani. Per semplificare il processo di gestione di un piano di retribuzione con imposte differite, è possibile impostare la detrazione per il piano in modo che il sistema interrompa l'applicazione delle detrazioni non appena viene raggiunto un dato limite.

Operazioni preliminari

- Impostare una detrazione sulla retribuzione per imposte differite. Vedere la guida Soluzioni globali del paese in oggetto per ulteriori informazioni.

► Come impostare i limiti per una detrazione sulla retribuzione per imposte differite

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic sulla seguente opzione e quindi su Trova:
 - Detrazione
2. Scegliere un record nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Dati DBA base, scegliere Dati DBA avanzati nel menu Schermo.

PeopleSoft

Dati DBA avanzati

OK Annulla Strumenti

Codice PDBA 7000 401(4)

Regole limite

Limite importo per. retrib.	<input type="text"/>	DBA per limite prec	<input type="text"/>
Limite importo mensile	<input type="text"/>	Codice lim. gruppo	A <input type="text"/>
Limite importo trimestre	<input type="text"/>	Metodo limite	<input type="text"/>
Lim annuale 1	11.000,00	Metodo mese calendario	<input type="text"/>
Lim annuale 2	<input type="text"/>	Cod data azzeramento saldo	<input type="text"/>

Regole massimo/minimo

Limite % periodo retributivo - minimo	<input type="text"/>	N° minimo ore	<input type="text"/>
Limite su perc. periodo retrib. - massimo	<input type="text"/>	N° massimo ore	<input type="text"/>

Regole DBA supplementari

<input type="checkbox"/> Calcola per tutti i dipend.	<input type="checkbox"/> Saldo decrescente	Imp. dovuto	<input type="text"/>
Cat. retr. (H/S/P) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Numero di periodi	N. trattenute	<input type="text"/>
Soc. apparten. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Includere in piano sindacale		
Area imp (lav) <input type="text"/>	Codici gruppi invest	<input type="text"/>	
	Tipo conto spese	<input type="text"/>	

4. Nello schermo Dati DBA avanzati, completare uno o più dei seguenti campi per impostare le regole sui limiti:
- Limite importo per. retrib.
 - Limite importo mensile
 - Limite importo trimestre
 - DBA per limite prec
 - Codice lim. gruppo
 - Metodo limite
 - Metodo mese calendario
5. Per impostare le regole di limite minimo e massimo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su OK:
- Limite su perc. periodo retrib. - massimo
 - Limite % periodo retributivo - minimo
 - N° minimo ore
 - N° massimo ore

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Limite importo per. retrib.	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum amount that can be withheld or accrued in a pay period for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.
Limite importo mensile	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: The maximum amount that can be withheld or accrued in a month for a deduction or a benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.
Limite importo trimestre	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum amount that can be withheld or accrued in a quarter for a deduction or benefit. This amount is expressed in dollars. This amount refers to the gross pay/amount field.
DBA per limite prec	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code that identifies another DBA whose limit must be met first before this DBA calculates. For example; deduction 1400 has an annual limit of \$2,000.00. After this limit is met, deduction 1500 begins calculation and withholding. The DBA number of the predecessor must be lower than the successor's number.
Codice lim. gruppo	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: Specify a code common to all deduction or benefits that share the same limitations (for example, pay period dollar amount or percentage, monthly, annual, and so on). The system takes these limits from the first deduction encountered in the group and withholds for all deductions until the limit is reached for the aggregate. Example: Deduction 6400, Group A, Annual Limit = \$1000, No Pay Period Limit Deduction 6430, Group A, No Annual or Pay Period Limit Deduction 7700, Group A, No Annual or Pay Period Limit Deduction 9400, Group B, No Annual or Pay Period Limit Deduction 7550, Group B, No Annual Limit, Pay Period Limit =\$50 For this example, the system looks at the deductions assigned to Group A, and applies a \$1000 annual limit for all three deductions. The system continues to take the deductions from an employee's paycheck until a total of \$1000 has been deducted between all entities in Group A for the year. For deductions in Group B, the system deducts no more than \$50 per pay period between for the two deductions.

Metodo limite	<p>Codice che indica il file storico utilizzato dal sistema per i limiti DBA. I valori validi sono:</p> <p>Vuoto Il sistema applica i limiti mensili, trimestrali e annuali allo storico del mese. Il sistema memorizza lo storico relativo all'esercizio fiscale e agli anniversari per data finale periodo di retribuzione. La tabella F06145 (Storico riepilogo DBA mese) verrà aggiornata (default).</p> <p>1 Il sistema applica i limiti mensili, trimestrali e annuali allo storico mensile paghe e stipendi. Utilizzare questo metodo per i piani pensionistici quali 401(k) o RRSP (USA). Il sistema memorizza lo storico relativo all'esercizio fiscale e agli anniversari per data assegno. La tabella F06146 (Riepilogo storico transazioni dipendente) verrà aggiornata.</p> <p>2 Il sistema applica i limiti mensili e trimestrali allo storico del mese e aggiorna la tabella F06145 (Storico riepilogo DBA mese) . Il sistema applica limiti annuali allo storico esercizio fiscale e anniversari. Esso memorizza lo storico relativo all'esercizio fiscale e agli anniversari per data finale periodo retributivo e aggiorna la tabella F06147 (Storico esercizio fiscale e anniversari).</p>
Metodo mese calendario	<p>Questo metodo determina il modo in cui i mesi di transizione vengono registrati nello Storico mesi calendario. I mesi di transizione hanno luogo quando il periodo di retribuzionew sconfinava nel mese successivo. Codici validi sono:</p> <p>Blnc Valore di default. I DBA sono calcolati di conseguenza alla data finale del periodo retributivo e all'ultimo giorno del mese precedente se esistono le schede ore per entrambi i mesi.</p> <p>1 I DBA sono allocati alla data finale del periodo retributivo.</p>
Limite su perc. periodo retrib. - massimo	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The maximum percentage of pay that the calculated deduction or benefit amount may not exceed. This percentage works in conjunction with the dollar limits of the deduction or benefit, so whichever limit is reached first stops the calculation. For accrual transactions, this field represents an hour's limit.</p>
Limite % periodo retributivo - minimo	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The minimum percentage amount that may be specified for the DBA. The amount of the transaction may never be less than this minimum.</p>
N° minimo ore	<p>Il numero minimo di ore lavorate o di unità prodotte in ordine per un DBA da calcolare. Se il numero di ore lavorate o unità prodotte è inferiore a tale importo, il sistema considera zero ore quando calcola il DBA. Il sistema usa questo campo solo se il metodo di calcolo è H o I.</p>
N° massimo ore	<p>Il numero massimo di ore lavorate o di unità prodotte su cui un DBA può essere basato. Se il numero delle ore lavorate o delle unità prodotte è superiore al massimo specificato, il sistema basa il calcolo sul massimo. Il sistema usa questo campo solo se il metodo di calcolo è H o I.</p>

Impostazione dei codici di categoria per i DBA

Impostare i codici di categoria per i DBA per raggruppare i DBA ai fini del reporting che potrebbe risultare necessario per l'azienda. I codici di categoria vengono utilizzati per monitorare e memorizzare i dati sui DBA che non sono monitorati e memorizzati da altri campi nell'impostazione dei DBA. È possibile utilizzare i codici di categoria da 1 a 10 a tal fine.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione dei codici di categoria* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane*
- ❑ *Come impostare i dati DBA di base* nel manuale *Elementi di base della gestione paghe e risorse umane* per istruzioni sull'impostazione dei dati DBA essenziali

► Come impostare i codici di categoria per i DBA

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDDBA.

1. Nello schermo Gestione PDDBA, per indicare se si tratta di una detrazione, di un benefit o di un accumulo, fare clic sul tipo di PDDBA corrispondente e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, completare la procedura pertinente di impostazione dei dati DBA essenziali.
3. Scegliere Codici categoria nel menu Riga.
Nello schermo Rettifiche codici categoria, è possibile inserire fino a dieci codici di categoria diversi.
4. Completare uno o più dei campi Codice categoria e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. categoria 1	Questo è un codice di categoria del sistema P&S per le detrazioni, i benefit e gli accumuli. E' possibile definire l'uso e la descrizione di questo codice in modo che risponda alle necessità organizzative dell'utente.

Impostazione di un DBA basato su un altro DBA

Impostare un DBA basato su un altro DBA per utilizzare un valore già calcolato (con il DBA di riferimento) per calcolare il DBA che si sta impostando. Ad esempio, impostare un benefit con abbinamento del datore di lavoro per un piano di pensionamento basato su una detrazione per piano di pensionamento già impostata per essere sottratta dalla retribuzione del dipendente per un determinato importo.

Se i DBA sono basati su altri DBA, è necessario assegnare a tali transazioni dei numeri corrispondenti. Il sistema calcola i DBA in ordine numerico, dal minore al maggiore. Ad esempio, se l'azienda abbina la retribuzione di un dipendente a un piano di pensionamento basato su detrazioni applicate nel ciclo paghe e stipendi, il codice DBA per la detrazione deve corrispondere al numero minore dei due in modo che il sistema esegua il calcolo di tale detrazione prima di calcolare il DBA abbinato.

► Come impostare un DBA basato su un altro DBA

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, per indicare se si tratta di una detrazione, di un benefit o di un accumulo, fare clic sul tipo di PDBA corrispondente e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
3. Scegliere Base di calcolo nel menu Schermo.
4. Nello schermo Base di calcolo, completare i campi seguenti con il codice DBA su cui il DBA è basato:
 - PDBA Iniziale
 - PDBA Finale
5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
PDBA Iniziale	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The number and description of the PDBA that you want the system to use to calculate the corresponding PDBA. This number is the beginning number in the range that is the basis of the calculation.
PDBA Finale	Il numero e la descrizione del PDBA che si desidera far utilizzare dal sistema per il calcolo del PDBA corrispondente. Tale numero è il numero finale dell'intervallo alla base del calcolo.

Impostazione dei DBA avanzati

È possibile impostare numerosi tipi di DBA diversi. Le seguenti attività rappresentano alcuni esempi di DBA avanzati che possono essere impostati per la propria azienda. Tali attività non includono ogni tipo di situazione, ma rappresentano alcuni esempi tipici per i quali è necessario un DBA per eseguire particolari funzioni.

Alcune aziende concedono ai dipendenti prestiti o anticipi di cassa sui compensi futuri. Ad esempio, il 10 del mese un dipendente può richiedere un anticipo di 100,00. Se al dipendente viene concesso tale anticipo, è necessario detrarre 100,00 dalla somma che egli riceverà il 15 del mese. È possibile impostare una detrazione anticipata per detrarre l'anticipo in contanti dalla somma che il dipendente riceverà.

È possibile impostare diversi tipi di DBA per gestire situazioni nelle quali la retribuzione netta del dipendente è minore di zero. Il sistema Paghe e stipendi non stampa i pagamenti per gli importi inferiori a zero. Ad esempio, alcuni dipendenti, quali i venditori su commissione, possono avere un periodo retributivo nel quale non percepiscono alcun compenso lordo oppure non percepiscono un compenso lordo sufficiente per coprire tutte le detrazioni. Per monitorare la retribuzione e le detrazioni dei dipendenti in questi casi, è possibile impostare una detrazione che rettifica la retribuzione netta negativa, oppure una detrazione per

eccedenza di pagamento che consente di prelevare gli importi non detratti nei periodi retributivi successivi, quando il compenso del dipendente sarà sufficiente per coprirli. È possibile inoltre impostare un DBA in modo che il calcolo avvenga anche nei periodi retributivi nei quali il dipendente non percepisce un compenso lordo.

Impostazione di una detrazione anticipata

Impostare una detrazione anticipata per un dipendente per la restituzione di un importo monetario anticipato dal datore di lavoro sulla base del compenso del dipendente. Un DBA detrazione anticipata consente di impostare un saldo decrescente che sia attivo finché l'importo non corrisponde a zero.

► Come impostare una detrazione anticipata

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic su Detrazione e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
3. Nel menu Schermo, scegliere Dati DBA avanzati.
4. Nello schermo Dati DBA avanzati, completare il campo seguente:
 - Imp. dovuto
5. Fare clic sull'opzione seguente per continuare tale detrazione finché il valore nel campo Importo dovuto non equivale a zero:
 - Saldo decrescente
6. Per definire il numero di periodi retributivi nei quali la detrazione viene applicata, scegliere l'opzione e completare il campo:
 - Numero di periodi
 - N. trattenute
7. Se pertinente, scegliere l'opzione seguente:
 - Calcola per tutti i dipend.
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione

Imp. dovuto

Glossario

Il saldo o l'importo dovuto in una fattura o fattura FO aperta.

Nel file principale della Rubrica indirizzi (F0101) questo è un campo informativo usato per determinare se un particolare ordine eccede un limite di credito. Vedere la documentazione del sistema Elaborazione ordini.

Saldo decrescente

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:
A code that indicates whether you want the system to use the Amount Due at the DBA, group, or employee level to determine whether to use the specified deduction in a payroll cycle.

Clicking on the field enables the Amount Due field to continue the deduction until the amount is zero. When you choose this field, you must also enter a value in the Amount Due field, otherwise the system considers the deduction to be cleared or inactive.

If you do not click on this field, the Amount Due will not be used with the specified deduction.

For advance deductions, you must click this field.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Per World:

Y Sì, usare il campo dell'Importo dovuto e continuare la deduzione finchè l'importo dovuto sia pari a zero.

N No, non usare il campo Importo dovuto con questa deduzione.

N. trattenute

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti.
The number of periods a deduction or benefit should be taken. The system automatically decreases this number by one for each period taken.

You must enter a value in this field if you automate the Number of Periods field.

For World: You must enter a value in this field if you entered Y (Yes) in the Use Number of Periods field (located on the DBA Additional Information window, accessed from the DBA Setup form).

Numero di periodi

Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti:
When you set up a DBA that is not a wage attachment deduction, use this field to indicate whether you want the system to read the Number of Periods field to determine if this DBA should be included in the payroll cycle. If you enter a Y, the number of periods must be entered in the No. of Deductions field or the system considers the DBA to be inactive.

When you set up a wage attachment DBA, leave this field blank. Use the Employee Wage Attachment Entry form to enter the number of periods for which the deduction should be taken.

For One World valid values are:

Click on the field if you want the system to read the Number of Periods field and continue the DBA only until the amount due is zero.

Blank Do not read the Number of Periods field for this DBA.

For World, valid values are:

Y Yes, read the Number of Periods field and continue this DBA only until the amount due is zero.

N No, do not read the Number of Periods field for this DBA.

Blank Do not read the Number of Periods field for this DBA.

Calcola per tutti i dipend.	<p>Codice che specifica se il DBA è obbligatorio. I valori validi sono:</p> <p>Y Sì</p> <p>N No</p> <p>Per le detrazioni avanzate, il campo deve essere impostato su N (No). Se si inserisce Y (Sì) in questo campo, il sistema elabora automaticamente il DBA per tutti i dipendenti idonei. Se il campo è impostato su Y, si riducono i dati da gestire per i DBA impostati per i piani o i dipendenti, in quanto non è necessario definire i DBA a un livello diverso da quello di impostazione. Per definire i dipendenti idonei, completare i seguenti campi nello schermo Dati DBA avanzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Categoria retributiva dipendente - (SALY) o Area imposta - (TARA) o Società di appartenenza - (HMCO) <p>Se uno di questi campi è impostato su Vuoto, vengono inclusi tutti i dipendenti.</p> <p>NOTA: Il sistema utilizza inoltre i campi Area imposta (TARA) e Società di appartenenza (HMCO) come criteri di filtraggio per i DBA non obbligatori. Se uno di questi due campi contiene dati e il campo Calcola per tutti i dipendenti è impostato su Y (Sì), il sistema utilizza le aree imposta e le società di appartenenza per qualificare i dipendenti per il DBA.</p>
------------------------------------	---

Impostazione di un DBA detrazione per rettificare una retribuzione negativa

Se la retribuzione lorda di un dipendente non copre gli importi da detrarre, il sistema rettifica tali importi in modo da aumentare al retribuzione netta a zero. Il sistema non ammette casi di retribuzione netta negativa. È possibile impostare le detrazioni per controllare questo processo di rettifica. A seconda della regola degli arretrati per la detrazione, si verifica una delle seguenti situazioni:

- Il sistema rettifica la detrazione in parte o per intero.
- Il sistema indica l'importo rettificato negli arretrati ed esegue la rettifica la volta successiva che il dipendente viene pagato.
- Il sistema indica l'importo rettificato negli arretrati ed esegue la rettifica ogni volta che il dipendente viene pagato nello stesso periodo retributivo ma non riporta alcun saldo rimanente al periodo retributivo successivo.

Il sistema rettifica la retribuzione negativa in vari modi a seconda del metodo di arretrati utilizzato:

- P, vuoto, F** Se non è possibile applicare l'intera detrazione o parte di essa ed è stato impostato il DBA con uno di questi metodi, il sistema:
- Riduce la detrazione.
 - Tenta di detrarre l'importo ogni volta che il dipendente viene retribuito durante il periodo retributivo corrente.
 - Tenta di detrarre gli importi in un periodo retributivo successivo. Ciò significa che il DBA viene messo in arretrati.
- Gli importi non detratti compaiono nel report Detrazioni non applicate che viene generato dal sistema durante l'elaborazione pre-paghe.
- Q, R, G, H** Se non è possibile applicare l'intera detrazione o parte di essa ed è stato impostato il DBA con uno di questi metodi, il sistema:
- Riduce la detrazione.
 - Tenta di detrarre l'importo ogni volta che il dipendente viene retribuito durante il periodo retributivo corrente.
 - Tenta di detrarre gli importi in un periodo retributivo successivo. Ciò significa che il DBA viene messo in arretrati.
- Gli importi non detratti compaiono nel report Arretrati detrazioni che viene generato dal sistema durante l'elaborazione pre-paghe.
- S, T, I, J** Se non è possibile applicare l'intera detrazione o parte di essa ed è stato impostato il DBA con uno di questi metodi, il sistema:
- Riduce la detrazione.
 - Tenta di detrarre l'importo ogni volta che il dipendente viene retribuito durante il periodo retributivo corrente.
 - *Non* trattiene gli importi per detrarli in un periodo retributivo successivo. Ciò significa che il DBA viene messo in arretrati solo per il periodo retributivo corrente.
- Gli importi non detratti compaiono nel report Arretrati detrazioni che viene generato dal sistema durante l'elaborazione pre-paghe.

Nota

Il sistema non crea le prime note per gli importi rettificati e gli arretrati finché la detrazione non viene effettivamente applicata. Solo gli importi effettivamente detratti vengono registrati in posting come prime note.

Esempio: Calcoli in paghe e stipendi per la rettifica della retribuzione negativa

Il campo Quando rettificare le detrazioni e il campo Ordine di rettifica delle detrazioni consentono di determinare la sequenza utilizzata dal sistema per detrarre i DBA.

Detrazioni lorde

Sindacato

Codice DBA

#3000

Sanità	#1000
Risparmi	#2000
401(k)	#7000
Anticipo	#9000
Imposte	
Retribuzione netta negativa	

Detrazioni lorde	Codice DBA
Sindacato	#3000
Sanità	#1000
Risparmi	#2000
401(k)	#7000
Anticipo	#9000
Imposte	
Retribuzione netta negativa	

Detrazioni lorde	Codice DBA
Sindacato	#3000
Sanità	#1000
Risparmi	#2000
401(k)	#7000
Anticipo	#9000
Imposte	
Retribuzione netta negativa	

Detrazioni lorde	Codice DBA
Sindacato	#3000
Sanità	#1000
Risparmi	#2000
RRSP	#7700
Anticipo	#9000
Imposte	

Retribuzione netta negativa

Il sistema rettifica i DBA nell'ordine seguente se il campo Quando rettificare le detrazioni è impostato su 0 (default) e il campo Ordine di rettifica delle detrazioni è vuoto.

1	#9000	Anticipo
2	#7000	401(k)
3	#3000	Sindacato
4	#2000	Risparmi
5	#1000	Sanità
Ultimo	Imposte	

1	#9000	Anticipo
2	#7700	RRSP
3	#3000	Sindacato
4	#2000	Risparmi
5	#1000	Sanità
Ultimo	Imposte	

Se la retribuzione netta scende al di sotto dello zero o della retribuzione minima, il sistema rettifica le detrazioni in ordine decrescente, dal codice DBA 9999 al codice DBA 1000. Ad esempio, il DBA 8611 verrebbe rettificato prima del 5322. È possibile sovrascrivere l'ordine utilizzando i campi Quando rettificare le detrazioni e Ordine di rettifica delle detrazioni.

Questi due campi permettono di controllare in che modo le detrazioni vengono rettificate. È possibile raggruppare le detrazioni in tre gruppi in modo che un gruppo venga rettificato prima degli altri due. È inoltre possibile assegnare numeri di priorità all'interno di ogni gruppo.

In questo esempio, si desidera rettificare (non detrarre) Risparmi e 401(k) o RRSP prima di Anticipo, Sindacato e Sanità. Assegnare quindi Risparmi e 401(k) or RRSP un valore pari a 0 nel campo Quando rettificare le detrazioni. Assegnare ad Anticipo, Sindacato e Sanità il valore 1.

Il seguente esempio illustra la sequenza delle rettifiche utilizzata dal sistema per portare il saldo dei pagamenti a zero:

Detrazioni lorde	Codice DBA	Quando rettificare le detrazioni
Sindacato	#3000	1
Sanità	#1000	1
Risparmi	#2000	0
401(k)	#7000	0
Anticipo	#9000	1

Imposte

Retribuzione netta
negativa

1	#7000 (0)	401(k)
2	#2000 (0)	Risparmi
3	#9000 (1)	Anticipo
4	#3000 (1)	Sindacato
5	#1000 (1)	Sanità
6		Imposte

Detrazione lorda	Codice DBA	Quando rettificare le detrazioni
Sindacato	#3000	1
Sanità	#1000	1
Risparmi	#2000	0
RRSP	#7000	0
Anticipo	#9000	1

Imposte

Retribuzione netta
negativa

1	#7000 (0)	RRSP
2	#2000 (0)	Risparmi
3	#9000 (1)	Anticipo
4	#3000 (1)	Sindacato
5	#1000 (1)	Sanità
6		Imposte

Il regolamento aziendale potrebbe prevedere la detrazione dell'anticipo dalla retribuzione del dipendente prima della detrazione delle imposte. Lo stato recupererà le eventuali disparità fiscali relative a questo dipendente alla fine dell'esercizio, ma la società potrebbe non essere in grado di recuperare l'importo anticipato se la persona in oggetto non sarà più suo dipendente. Inserire 2 nel campo Quando rettificare le detrazioni per l'anticipo. La sequenza delle rettifiche è la seguente:

1	#7000 (0)	401(k)
2	#2000 (0)	Risparmi

3	#3000 (1)	Sindacato
4	#1000 (1)	Sanità
5		Imposte
6	#9000 (2)	Anticipo
1	#7700 (0)	RRSP
2	#2000 (0)	Risparmi
3	#3000 (1)	Sindacato
4	#1000 (1)	Sanità
5		Imposte
6	#9000 (2)	Anticipo

Questo esempio illustra come i codici nei campi Quando rettificare e Ordine di rettifica funzionano per un dipendente. Quando si impostano i DBA, è necessario tenere in considerazione in che modo tali codici incidono su tutti i dipendenti che utilizzano tali detrazioni.

► **Come impostare un DBA detrazione per rettificare una retribuzione negativa**

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic su Detrazione e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
3. Nel menu Schermo, scegliere Dati CoGe/arretrati.
4. Nello schermo Dati CoGe/arretrati, completare i seguenti campi seguenti e fare clic su OK:
 - Metodo arretrati
 - Quando rettif. detr.
 - Ordine mod. scadenza
5. Nello schermo Dati DBA base, scegliere Base di calcolo nel menu Schermo.
6. Nello schermo Base di calcolo, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - PDBA Iniziale
 - PDBA Finale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo arretrati	<p>Codice che indica come rettificare le detrazioni quando il dipendente è in una situazione retributiva negativa. I codici validi sono:</p> <p>P</p> <p>Effettua una detrazione parziale o totale, a seconda della necessità. Questa è l'impostazione di default.</p> <p>F</p> <p>Effettua una detrazione totale o nessuna detrazione.</p> <p>N</p> <p>Non esegue alcuna detrazione.</p> <p>Q</p> <p>Come il codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>R</p> <p>Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>G</p> <p>Come il codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>H</p> <p>Uguale al codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>S</p> <p>Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>T</p> <p>Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>I</p> <p>Come il codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.</p> <p>J</p> <p>Uguale al codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.</p>

Quando rettif. detr.	<p>Codice che specifica se il sistema rettifica o sottrae un importo dalle detrazioni. I valori validi sono:</p> <p>0 Rettifica le detrazioni contrassegnate con 0 prima dell'applicazione delle imposte su paghe e stipendi.</p> <p>1 Rettifica le detrazioni contrassegnate con 0, quindi rettifica quelle contrassegnate con 1 prima dell'applicazione delle imposte su paghe e stipendi.</p> <p>2 Rettifica le imposte su paghe e stipendi prima delle detrazioni contrassegnate con 2. (Valore da utilizzare in futuro.)</p>
Ordine mod. scadenza	<p>Se il salario lordo di un dipendente non copre le detrazioni, un codice in questo campo informa il sistema dell'ordine di priorità secondo il quale soddisfare le detrazioni. I codici validi sono da 0001 a 9999 dove 9999 verrà soddisfatto prima di 0001.</p>
PDBA Iniziale	<p>Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti The number and description of the PDBA that you want the system to use to calculate the corresponding PDBA. This number is the beginning number in the range that is the basis of the calculation.</p>
PDBA Finale	<p>Il numero e la descrizione del PDBA che si desidera far utilizzare dal sistema per il calcolo del PDBA corrispondente. Tale numero è il numero finale dell'intervallo alla base del calcolo.</p>

Impostazione di un DBA detrazione per un'eccedenza di pagamento

Il sistema non è in grado di creare un pagamento per un importo negativo. Pertanto, se la retribuzione netta di un dipendente scende e rimane al di sotto dello zero anche dopo aver eseguito tutte le rettifiche, il sistema crea un'eccedenza di pagamento. L'importo dell'eccedenza di pagamento è l'importo necessario per riportare a zero la retribuzione netta. Il sistema considera tale importo come un anticipo al dipendente e lo sottrae dalla retribuzione futura finché l'eccedenza non viene ripagata.

Il sistema utilizza un DBA per riscuotere l'eccedenza di pagamento. Ogni volta che viene creata un'eccedenza di pagamento, il sistema assegna il DBA alle istruzioni DBA del dipendente e visualizza l'importo sul libro paga. J.D. Edwards fornisce il sistema Paghe e stipendi con il DBA 9997 come DBA per le eccedenze di pagamento. È possibile impostare un numero di DBA diverso per le eccedenze di pagamento se si desidera utilizzare 9997 per altri scopi.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che l'opzione di elaborazione dell'eccedenza di pagamento nella workbench di paghe e stipendi sia impostata sul DBA 9997.
- ❑ Assegnare un numero di conto per il DBA 9997 (o il DBA che si intende utilizzare per le eccedenze di pagamento) nella tabella passività nelle istruzioni AI per evitare errori contabili. Se si utilizza un codice DBA diverso da 9997, è necessario impostare l'opzione di elaborazione dell'eccedenza di pagamento nella workbench paghe e stipendi sul codice DBA utilizzato.

► Come impostare un DBA detrazione per l'eccedenza di pagamento

Nel menu *Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4)*, scegliere *Impostazione PDBA*.

1. Nello schermo *Gestione PDBA*, fare clic su *Detrazione* e quindi su *Aggiungi*.
2. Nello schermo *Dati DBA di base*, inserire 9997 nel campo seguente:
 - Codice DBA
3. Inserire *Eccedenza di pagamento* nel campo seguente:
 - Testo busta paga
4. Completare la procedura di impostazione di una detrazione anticipata.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo DBA	Codice utilizzato per distinguere tra i seguenti tipi di record paghe: P Schede ore (Retribuzione) D Detrazioni trattenute B Benefit (liquidi e non) A Accumulo malattie, ferie, compensazioni e così via Nota: Tali codici possono essere modificati solo da J.D. Edwards Se si inserisce un asterisco (*) in questo campo, il sistema visualizza i quattro tipi di record (PDBA), tutti insieme.
Testo busta paga	Il testo che si desidera venga stampato sulla busta paga del dipendente. Per il sistema <i>Paghe e Stipendi</i> . Il sistema <i>Contabilità ore</i> non genera le buste paga. Tuttavia questo campo è richiesto per il completamento dello schermo. Le informazioni che vengono inserite di solito in questo campo rappresentano una descrizione del PDBA.

Impostazione di un DBA calcolato senza retribuzione lorda

È possibile impostare il sistema in modo che esegua il calcolo di un DBA anche senza la retribuzione lorda. Ad esempio, è possibile impostare un DBA per il calcolo di un benefit quando un dipendente è in aspettativa.

È inoltre possibile impostare il sistema per il calcolo di una detrazione e iscrivere l'importo ad arretrati in modo che venga detratto nel ciclo paghe successivo. La detrazione viene inclusa nel report *Arretrati detrazione* durante l'elaborazione pre-paghe.

► Come impostare un DBA calcolato senza retribuzione lorda

Nel menu *Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4)*, scegliere *Impostazione PDBA*.

1. Nello schermo *Gestione PDBA*, fare clic su *Detrazione* o *Benefit* e quindi su *Aggiungi*.

2. Nello schermo Dati DBA di base, fare clic su Calcola anche se non lordo per calcolare il DBA anche se per il dipendente non esiste alcuna retribuzione lorda.
3. Inserire \$ nel campo seguente:
 - Metodo di calcolo
4. Completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
5. Per una detrazione, inserire uno dei valori degli arretrati nel campo seguente nello schermo Dati CoGe/arretrati (selezionando Dati CoGe/arretrati nel menu Schermo) e fare clic su OK:
 - Metodo arretrati

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo di calcolo	<p>Codice definito dall'utente (07/DM) che specifica il metodo usato dal sistema per effettuare determinati calcoli. Ad esempio, il sistema usa un determinato metodo di calcolo per calcolare i DBA e l'assicurazione RC.</p> <p>--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---</p> <p>I valori corrispondenti ai metodi sono preimpostati dalla J.D. Edwards. Se si usano i metodi 0 - 6, 8, 9, oppure G, è necessario inserire un valore nel campo Codice tabella.</p> <p>Per i pignoramenti/rimborsi, utilizzare uno dei seguenti metodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> C Assegni familiari (contributi familiari per i figli) G Pignoramento presso terzi K Prestito L Gettito d'imposta A Provvigioni % Interessi

Metodo arretrati

Codice che indica come rettificare le detrazioni quando il dipendente è in una situazione retributiva negativa. I codici validi sono:

P

Effettua una detrazione parziale o totale, a seconda della necessità. Questa è l'impostazione di default.

F

Effettua una detrazione totale o nessuna detrazione.

N

Non esegue alcuna detrazione.

Q

Come il codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

R

Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

G

Come il codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

H

Uguale al codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Registra il saldo arretrati nello storico.

S

Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

T

Uguale al codice P. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

I

Come il codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente, ma non applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

J

Uguale al codice F. Inoltre, aggiunge l'importo agli arretrati solo per il periodo retributivo corrente e applica i limiti quando si prelevano gli arretrati. Non registra il saldo arretrati nello storico.

Impostazione delle detrazioni per i pignoramenti della retribuzione

Prima di poter inserire i dati sul pignoramento della retribuzione per i dipendenti, è necessario impostare una detrazione per ogni tipo di pignoramento. L'impostazione di una detrazione per un pignoramento della retribuzione è simile all'impostazione di qualsiasi altro tipo di detrazione. Pertanto, in questa sede vengono trattate solo le informazioni specifiche per ogni tipo di detrazione per pignoramento.

Gli importi dei pignoramenti della retribuzione vengono detratti dallo stipendio disponibile di un dipendente. Lo stipendio disponibile di un dipendente è l'importo che rimane dopo aver detratto dallo stipendio lordo tutti gli importi dovuti per legge.

Tali importi dovuti per legge sono:

- Imposta federale sul reddito
- Imposta previdenza sociale
- Imposta programma Medicare
- Imposta statale sul reddito
- Assicurazione statale disoccupazione
- Assicurazione statale invalidità
- Sistemi statali di pensionamento dipendente
- Imposte locali e comunali
- Altri obblighi statali pertinenti

Di seguito vengono riportate alcune considerazioni particolari per una detrazione per pignoramento della retribuzione:

Effetto sullo stipendio disponibile	Per un pignoramento della retribuzione imposto dalla legge, è necessario indicare che esso rappresenta una detrazione obbligatoria quando se ne specifica l'effetto sullo stipendio disponibile.
Calcolo una volta per periodo retributivo	Di norma il sistema viene impostato per il calcolo di una detrazione per pignoramento della retribuzione una sola volta ogni periodo retributivo. Pertanto, se un dipendente riceve un pagamento (ad esempio un bonus) oltre a un pagamento regolare, l'importo del pignoramento della retribuzione viene detratto solo dal pagamento regolare.
Integrazione contabilità fornitori	Se il sistema Paghe e stipendi è integrato con il sistema Contabilità fornitori di J.D. Edwards, è possibile impostare un DBA pignoramento della retribuzione per generare le fatture FO.
Saldi decrescenti	Quando si imposta una detrazione per pignoramento della retribuzione, impostare il campo Saldo d'escrescente su N (No). Il sistema utilizza il metodo di calcolo per calcolare il saldo d'escrescente.
Importo dovuto	Poiché i saldi dei pignoramenti della retribuzione di norma variano a seconda del dipendente, è consigliabile non inserire un importo dovuto per un DBA per pignoramento della retribuzione. Inserire invece l'importo dovuto quando si assegnano i pignoramenti della retribuzione ai singoli dipendenti.
Casi di retribuzione negativa	È possibile impostare le detrazioni per pignoramento della retribuzione per la rettifica o l'iscrizione ad arretrati in un caso di retribuzione negativa. Se la retribuzione di un dipendente in un periodo retributivo non è sufficiente per coprire la detrazione, il sistema iscrive la detrazione ad arretrati.

Si imposta una detrazione per pignoramento per detrarre gli importi dovuti per ordine del tribunale derivanti dal mancato pagamento di debiti personali o assegni di mantenimento scaduti. I debiti su cui si basano questi pagamenti imposti sono già scaduti.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario associare gli oneri a un pignoramento della retribuzione. Ad esempio, l'azienda potrebbe applicare gli oneri per la gestione dei pignoramenti.

Impostare una detrazione per pignoramento della retribuzione per detrarre gli importi dovuti per ordine del tribunale per le imposte di pertinenza del dipendente.

Impostare una detrazione per cessione dello stipendio per detrarre i debiti in corso, compresi gli assegni famigliari e il mantenimento, dal compenso del dipendente.

Impostazione di una detrazione per pignoramento

Si imposta una detrazione per pignoramento per detrarre gli importi dovuti per ordine del tribunale derivanti dal mancato pagamento di debiti personali o assegni di mantenimento scaduti. I debiti su cui si basano questi pagamenti imposti sono già scaduti. Poiché ogni detrazione deve corrispondere alle ingiunzioni del tribunale, potrebbe essere necessario impostare detrazioni separate per i vari dipendenti.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le tabelle utilizzate dal sistema per calcolare i pignoramenti. Vedere *Impostazione delle tabelle dei pignoramenti* nel manuale *Paghe e stipendi*.

► Come impostare una detrazione per pignoramento

Nel menu *Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4)*, scegliere *Impostazione PDBA*.

1. Nello schermo *Gestione PDBA*, fare clic su *Detrazione* e quindi su *Aggiungi*.
2. Nello schermo *Dati DBA di base*, inserire un codice numerico da 1 a 7 nel campo seguente:
 - Fonte di calcolo
3. Inserire *G* nel campo seguente:
 - Metodo di calcolo
4. Inserire il numero della tabella pignoramenti nel campo seguente:
 - Cod. tabella
5. Completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.

Impostazione di una detrazione per oneri

In alcuni casi, potrebbe essere necessario associare gli oneri a un pignoramento della retribuzione. Ad esempio, l'azienda potrebbe applicare gli oneri amministrativi dipendenti per la gestione dei pignoramenti.

Impostare le detrazioni per oneri sulla base delle detrazioni in riferimento alle quali si stanno riscuotendo gli oneri. Gli oneri non si applicano ai pignoramenti della retribuzione.

Una detrazione per oneri deve avere un numero DBA maggiore della detrazione sulla quale è basata. Ad esempio, è possibile basare la detrazione per oneri 1120 sulla detrazione per pignoramento 1104. Una detrazione per oneri può essere basata su una sola detrazione. Pertanto, anche se si applica lo stesso onere sia per i pignoramenti che per le cessioni dello stipendio, è necessario impostare due detrazioni per oneri. È necessario basare una detrazione per oneri sulla detrazione per pignoramento e l'altra detrazione per oneri sulla detrazione per cessione dello stipendio. Specificare il numero della detrazione di riferimento nel campo della base di calcolo per la detrazione per oneri.

Quando si definisce un pignoramento della retribuzione per un dipendente, si assegna il numero della detrazione per oneri al pignoramento della retribuzione associato.

► Come impostare una detrazione per oneri

Nel menu *Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4)*, scegliere *Impostazione PDBA*.

1. Nello schermo *Gestione PDBA*, fare clic su *Detrazione* e quindi su *Aggiungi*.
2. Nello schermo *Dati DBA di base*, inserire 0 (zero) o R nel campo seguente:
 - Fonte di calcolo
3. Inserire \$ o % nel campo seguente:

- Metodo di calcolo
4. Completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.
 5. Scegliere Base di calcolo nel menu Schermo.
 6. Nello schermo Base di calcolo, completare i campi seguenti per la detrazione per pignoramento della retribuzione per la quale si stanno calcolando gli oneri, quindi fare clic su OK:
 - PDBA Iniziale
 - PDBA Finale

Impostazione di una detrazione per pignoramento della retribuzione

Impostare una detrazione per pignoramento della retribuzione per detrarre gli importi dovuti per ordine del tribunale per le imposte di pertinenza del dipendente. Impostare una detrazione per pignoramento della retribuzione nello stesso modo in cui si imposta qualsiasi altro tipo di detrazione.

Operazioni preliminari

- Impostare le tabelle delle esenzioni. Vedere *Impostazione delle tabelle dei pignoramenti della retribuzione* nel manuale *Paghe e stipendi*.

► Come impostare una detrazione per pignoramento della retribuzione

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic su Detrazione e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, inserire un codice numerico da 1 a 7 nel campo seguente:
 - Fonte di calcolo
3. Inserire L nel campo seguente:
 - Metodo di calcolo
4. Nel menu Schermo, scegliere Dati DBA avanzati.
5. Nello schermo Dati DBA avanzati, verificare che l'opzione seguente sia inattiva:
 - Saldo decrescente

Il programma per i pignoramenti della retribuzione calcola il saldo rimanente per il pignoramento della retribuzione.
6. Completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.

Impostazione di una detrazione per cessione dello stipendio

Impostare una detrazione per cessione dello stipendio per detrarre i debiti in corso, compresi gli assegni famigliari e il mantenimento, dal compenso del dipendente.

Di norma il tribunale stabilisce che gli assegni di mantenimento hanno la priorità su altri tipi di pignoramenti della retribuzione. Ciò significa che, se un dipendente non ha percepito in un periodo retributivo una retribuzione sufficiente per coprire tutte le detrazioni, la detrazione per gli assegni di mantenimento deve essere l'ultima ad essere rettificata.

Per assegnare la priorità assoluta alla detrazione per gli assegni di mantenimento, è necessario attribuirle un numero DBA inferiore a quelli inseriti per le altre detrazioni. Durante l'elaborazione del ciclo paghe e stipendi, il sistema rettifica le detrazioni in ordine numerico a partire da quella con numero minore. Ad esempio, la detrazione 1001 viene applicata prima della 1000.

Impostare una detrazione per cessione dello stipendio nello stesso modo in cui si imposta qualsiasi altro tipo di detrazione.

► **Come impostare una detrazione per cessione dello stipendio**

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Impostazione PDBA.

1. Nello schermo Gestione PDBA, fare clic su Detrazione e quindi su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati DBA di base, inserire un codice numerico da 1 a 8 nel campo seguente:
 - Fonte di calcolo
3. Inserire C nel campo seguente:
 - Metodo di calcolo
4. Completare la procedura di impostazione dei dati DBA essenziali.

Revisione della gerarchia della base di calcolo

È necessario inserire una base di calcolo per ogni DBA impostato. È possibile inserire un tipo di retribuzione, un altro DBA o una combinazione di PDBA come base di calcolo per un DBA. È possibile impostare relazioni di riferimento relativamente complesse che rendono difficile la comprensione dell'uso specifico dei DBA.

Per revisionare facilmente le basi di calcolo per più DBA, revisionare la gerarchia della base di calcolo. La gerarchia illustra graficamente le relazioni di reporting tra i PDBA, anche quelli basati su più DBA. Ad esempio, una gerarchia tipica per i DBA 401(k) mostra quanto segue:

- Il DBA abbinamento datore di lavoro è basato sul DBA contributi dipendente.
- Il DBA contributi dipendente è basato sui tipi di retribuzione da 1 a 999.

► **Come revisionare la gerarchia della base di calcolo**

Nel menu Impostazione retribuzioni/detrazioni/benefit (G05BD4), scegliere Base gerarchia calcoli.

1. Nello schermo Gerarchia base di calcolo, completare il capo seguente e fare clic su Trova:
 - Cod DBA
2. Revisionare i dati visualizzati e fare clic su Chiudi.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod DBA	Codice per definire il tipo di retribuzione, di trattenute, di benefit o di accumulo. I tipi di retribuzione sono numerati da i a 99. Le trattenute e i benefit sono numerati da 1000 a 9999.

Riferimento rapido metodi tabella DBA

Sono disponibili cinque categorie generali arbitrarie di metodi tabella DBA. I metodi sono distinguibili in base a ciò su cui si basa il metodo DBA.

Categoria	Calcoli disponibili
Importi degli stipendi:	Per ottenere l'importo dello stipendio, è possibile eseguire uno dei seguenti calcoli:
Periodo retributivo Mensile	<ul style="list-style-type: none">• Importo tabella x tariffa dipendente• Stipendio x tariffa dipendente x importo tabella
Annuale	<ul style="list-style-type: none">• Importo tabella = importo DBA effettivo
Assicurazione sulla vita	<ul style="list-style-type: none">• Ore lavorate x importo tabella• Compenso lordo x importo tabella
Seconda assicurazione sulla vita	<ul style="list-style-type: none">• Stipendio x tariffa dipendente Risultato arrotondato per difetto x importo tabella• Stipendio x tariffa dipendente Risultato arrotondato per eccesso x importo tabella• Stipendio x importo tabella x tariffa eccedente
Età del dipendente:	A seconda dell'età del dipendente, è possibile eseguire uno dei seguenti calcoli: <ul style="list-style-type: none">• Stipendio x tariffa dipendente x importo tabella• Stipendio x tariffa dipendente Risultato arrotondato per difetto x importo tabella• Stipendio x tariffa dipendente Risultato arrotondato per eccesso x importo tabella• Stipendio x tariffa dipendente Risultato arrotondato per difetto / 1000• Stipendio x tariffa dipendente Risultato arrotondato per eccesso / 1000• Stipendio x importo tabella x tariffa eccedente
Date:	Per ogni data, è possibile eseguire uno dei seguenti calcoli:
Aspettativa Assunzione originale Partecipazione Inizio	<ul style="list-style-type: none">• Importo tabella x tariffa dipendente• Importo tabella x tariffa dipendente (solo calcolo delle ore)• Importo tabella x ore lavorate (può calcolare opzionalmente tariffa x ore)• Importo tabella x ore lavorate (solo calcolo delle ore)• Importo tabella x ore lavorate• Importo tabella = importo DBA effettivo• Importo tabella x compenso lordo• Stipendio annuo x importo tabella x tariffa eccedente• Stipendio periodo retributivo x importo tabella x tariffa eccedente• Stipendio mensile x importo tabella x tariffa eccedente• Stipendio assicurazione vita x importo tabella x tariffa eccedente

Categoria	Calcoli disponibili
	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendio seconda assicurazione vita x importo tabella x tariffa eccedente
Importi:	È possibile eseguire vari calcoli in base alla tariffa retributiva del dipendente, alle ore e allo stipendio lordo. Tali calcoli comprendono:
Ore	<ul style="list-style-type: none"> • Tariffa oraria media
Importo lordo	<ul style="list-style-type: none"> • Intervallo dell'area dettagli della tabella
Importo forfettario	
Voci varie:	È possibile utilizzare varie tabelle a seconda di:
Numero periodo retributivo	<ul style="list-style-type: none"> • Numero periodo retributivo per il mese • Numero di mesi di storico da utilizzare come base
Mesi variabili	<ul style="list-style-type: none"> • Premi assicurazione vita termini gruppo
Assicurazione vita in eccesso	

Stipendio periodo retributivo di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
EA	Stipendio periodo retributivo	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	1
EB	Età del dipendente in anni	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente x importo tabella	3
ED	Stipendio periodo retributivo	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	1
EH	Stipendio periodo retributivo	Numero di ore lavorate dal dipendente x importo o tariffa tabella	1
EP	Stipendio periodo retributivo	Compenso lordo dipendente per il periodo corrente x importo o tariffa tabella	1
EQ	Stipendio periodo retributivo	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
ER	Stipendio periodo retributivo	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
ES	Età del dipendente in anni	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000	3 o 9

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
		successive x importo o tariffa tabella	
ET	Età del dipendente in anni	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
EY	Età del dipendente in anni	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella Il sistema non calcola un importo DBA.	3 o 9
EZ	Età del dipendente in anni	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 / 1000 successive.	3 o 9
E%	Età dipendente o stipendio periodo retributivo	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	3, 9 o 1

Stipendio mensile di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
Non pertinente	Stipendio mensile	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	1
NB	Età del dipendente in anni	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente x importo tabella	3
ND	Stipendio mensile	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	1
NH	Stipendio mensile	Numero di ore lavorate dal dipendente x importo o tariffa tabella	1
NP	Stipendio mensile	Compenso lordo dipendente per il periodo corrente x importo o tariffa tabella	1
NQ	Stipendio mensile	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
NR	Stipendio mensile	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
NS	Età del dipendente in anni	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
NT	Età del dipendente in anni	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
NY	Età del dipendente in anni	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 / 1000 successive. Il sistema non calcola un importo DBA.	3 o 9
NZ	Età del dipendente in anni	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 / 1000 successive.	3 o 9
N%	Età o stipendio mensile dipendente	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	3, 9 o 1

Stipendio annuo di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
AA	Stipendio annuo	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	1
AB	Età del dipendente in anni	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente x importo tabella	3
AD	Stipendio annuo	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	1
AH	Stipendio annuo	Numero di ore lavorate dal dipendente x importo o tariffa tabella	1

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
AP	Stipendio annuo	Compenso lordo dipendente per il periodo corrente x importo o tariffa tabella	1
AQ	Stipendio annuo	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
AR	Stipendio annuo	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
AS	Età del dipendente in anni	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
AT	Età del dipendente in anni	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
AY	Età del dipendente in anni	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive / 1000. Il sistema non calcola un importo DBA.	3 o 9
AZ	Età del dipendente in anni	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive / 1000.	3 o 9
A%	Età o stipendio annuo dipendente	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	3, 9 o 1

Stipendio assicurazione vita di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
IA	Stipendio assicurazione vita	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	1

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
IB	Età del dipendente in anni	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente x importo tabella	3
ID	Stipendio assicurazione vita	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	1
IH	Stipendio assicurazione vita	Numero di ore lavorate dal dipendente x importo o tariffa tabella	1
IP	Stipendio assicurazione vita	Compenso lordo dipendente per il periodo corrente x importo o tariffa tabella	1
IQ	Stipendio assicurazione vita	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
IR	Stipendio assicurazione vita	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
IS	Età del dipendente in anni	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
IT	Età del dipendente in anni	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
IY	Età del dipendente in anni	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive / 1000. Il sistema non calcola un importo DBA.	3 o 9
IZ	Età del dipendente in anni	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive / 1000.	3 o 9
I%	Età o stipendio assicurazione vita dipendente	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	3, 9 o 1

Stipendio seconda assicurazione vita di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
FA	Stipendio seconda assicurazione vita	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	1
FB	Età del dipendente in anni	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente x importo tabella	3
FD	Stipendio seconda assicurazione vita	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	1
FH	Stipendio seconda assicurazione vita	Numero di ore lavorate dal dipendente x importo o tariffa tabella	1
FP	Stipendio seconda assicurazione vita	Compenso lordo dipendente per il periodo corrente x importo o tariffa tabella	1
FQ	Stipendio seconda assicurazione vita	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
FR	Stipendio seconda assicurazione vita	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	1
FS	Età del dipendente in anni	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
FT	Età del dipendente in anni	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive x importo o tariffa tabella	3 o 9
FY	Età del dipendente in anni	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per difetto alle 1000 successive / 1000. Il sistema non calcola un importo DBA.	3 o 9
FZ	Età del dipendente in anni	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa associati al dipendente Risultato arrotondato per eccesso alle 1000	3 o 9

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
		successive / 1000.	
F%	Età o stipendio seconda assicurazione vita dipendente	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	3, 9 o 1

Data aspettativa di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
LA	Mesi di servizio da aspettativa	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	2
LB	Mesi di servizio da aspettativa	Importo tabella x importo o tariffa associati al dipendente Questo metodo non genera alcun importo monetario ma ore.	2
LH	Mesi di servizio da aspettativa	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
LI	Mesi di servizio da aspettativa	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
LR	Mesi di servizio da aspettativa	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente all'importo del DBA	2
L\$	Mesi di servizio da aspettativa	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	2
L%	Mesi di servizio da aspettativa	Compenso lordo dipendente x percentuale tariffa tabella	2
L1	Mesi di servizio da aspettativa	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso	2
L2	Mesi di servizio da aspettativa	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
L3	Mesi di servizio da aspettativa	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
L4	Mesi di servizio da aspettativa	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
L5	Mesi di servizio da aspettativa	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2

Data di assunzione originale di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
OA	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	2
OB	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Importo tabella x importo o tariffa associati al dipendente Questo metodo non genera alcun importo monetario ma ore.	2
OH	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
OI	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
OR	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente all'importo del DBA	2
O\$	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	2
O%	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Compenso lordo dipendente x percentuale tariffa tabella	2
O1	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso	2
O2	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
O3	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
O4	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
O5	Mesi di servizio dalla data di assunzione originale	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella	2

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
	di assunzione originale	tabella	

Data di partecipazione di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
PA	Mesi di servizio da data partecipazione	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	2
PB	Mesi di servizio da data partecipazione	Importo tabella x importo o tariffa associati al dipendente Questo metodo non genera alcun importo monetario ma ore.	2
PH	Mesi di servizio da data partecipazione	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
PI	Mesi di servizio da data partecipazione	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
PR	Mesi di servizio da data partecipazione	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente all'importo del DBA	2
P\$P	Mesi di servizio da data partecipazione	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	2
P%	Mesi di servizio da data partecipazione	Compenso lordo dipendente x percentuale tariffa tabella	2
P1	Mesi di servizio da data partecipazione	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso	2
P2	Mesi di servizio da data partecipazione	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
P3	Mesi di servizio da data partecipazione	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
P4	Mesi di servizio da data partecipazione	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
P5	Mesi di servizio da data partecipazione	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2

Data inizio di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
SA	Mesi di servizio da data di inizio	Importo tabella x importo o tariffa recuperati da uno dei 3 file DBA associati al dipendente.	2
SB	Mesi di servizio da data di inizio	Importo tabella x importo o tariffa associati al dipendente Questo metodo non genera alcun importo monetario ma ore.	2
SH	Mesi di servizio da data di inizio	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
SI	Mesi di servizio da data di inizio	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente a ore da accumulare x tariffa oraria dipendente per l'importo DBA	2
SR	Mesi di servizio da data di inizio	Importo tabella x numero di ore lavorate equivalente all'importo del DBA	2
S\$	Mesi di servizio da data di inizio	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	2
S%	Mesi di servizio da data di inizio	Compenso lordo dipendente x percentuale tariffa tabella	2
S1	Mesi di servizio da data di inizio	Stipendio annuo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso	2
S2	Mesi di servizio da data di inizio	Stipendio periodo retributivo dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
S3	Mesi di servizio da data di inizio	Stipendio mensile dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
S4	Mesi di servizio da data di inizio	Stipendio assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2
S5	Mesi di servizio da data di inizio	Stipendio seconda assicurazione vita dipendente x importo o tariffa tabella x tariffa in eccesso nella tabella	2

Ore lavorate di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
HA	Ore lavorate	Stipendio totale dipendente / totale ore dipendente x importo o tariffa tabella	4
HD	Ore lavorate ITD	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	4
HP	Ore lavorate ITD	Ore lavorate dipendente durante il periodo corrente x tariffa tabella	4
H1	Ore lavorate	L'importo tabella equivale al numero di ore su cui si basa il DBA.	4

Importo lordo di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
GA	Importo lordo	Importo o tariffa associati al dipendente x importo tabella	8
GD	Importo lordo	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	8
GH	Importo lordo	Ore lavorate x importo tabella	8
GP	Importo lordo	Compenso lordo dipendente x tariffa tabella	8
G%	Importo lordo	Compenso lordo dipendente x tariffa tabella	3
G@	Importo lordo	Compenso lordo dipendente x tariffa tabella	8

Importo forfettario di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
DD	Ore lavorate	Se possibile, utilizzare l'importo nella tabella. Se il dipendente ha lavorato un numero di ore inferiore, procedere in uno dei modi seguenti: Calcolare i giorni lavorati Giorni lavorati x tariffa nell'area dettagli	4
DH	Ore lavorate	Se possibile, utilizzare l'importo nella tabella. Se il dipendente ha lavorato un numero di ore inferiore, utilizzare la formula seguente: ore lavorate effettive x	4

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
		tariffa nell'area dettagli.	
DL	Età del dipendente in anni	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	3 o 9
DP	Unità prodotte	Se possibile, utilizzare l'importo nella tabella. Se il dipendente ha prodotto un numero di unità inferiore, utilizzare la formula seguente: unità prodotte effettive x tariffa nell'area dettagli.	5

Numero periodo retributivo di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
WD	Numero periodo retributivo (1-5)	Giorni lavorati (numero di riferimento dei record schede ore) x importo o tariffa tabella	0
WH	Numero periodo retributivo (1-5)	Ore lavorate x importo o tariffa tabella	0
WP	Numero periodo retributivo (1-5)	Unità prodotte x importo o tariffa tabella	0
W\$	Numero periodo retributivo (1-5)	L'importo tabella equivale all'importo effettivo del DBA.	0
W%	Numero periodo retributivo (1-5)	Compenso lordo x importo o tariffa tabella	0

Mesi variabili di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
MH	Mesi variabili	La tabella consiste di una voce unica indicante per quanti mesi passati esaminare lo storico. Ore lavorate accumulate per il numero di mesi specificato nella tabella x tariffa tabella	6
MI	Mesi variabili	La tabella consiste di una voce unica indicante per quanti mesi passati esaminare lo storico. Ore lavorate accumulate per il numero di mesi specificato nella tabella arrotondate per eccesso all'ora intera successiva x tariffa tabella	6

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
MJ	Mesi variabili	La tabella consiste di una voce unica indicante per quanti mesi passati esaminare lo storico. Ore lavorate accumulate per il numero di mesi specificato nella tabella arrotondate per difetto all'ora intera successiva x tariffa tabella	6
MP	Mesi variabili	La tabella consiste di una voce unica indicante per quanti mesi passati esaminare lo storico. Compenso lordo accumulato per il numero di mesi specificato x tariffa tabella	6
MR	Mesi variabili	La tabella consiste di una voce unica indicante per quanti mesi passati esaminare lo storico. Unità prodotte accumulate per il numero di mesi specificato x tariffa tabella	6

Assicurazione vita in eccesso di riferimento

Metodo tabella	Intervalli inferiore/superiore rappresentano	Calcolo	Metodo
XL	Età del dipendente in anni	L'importo massimo per la voce di dizionario dati #XL1-base ore. Rimanente x importo tabella	3 o 9
XC	Età del dipendente in anni	L'importo massimo per la voce di dizionario dati #XLC-base ore. Rimanente x importo tabella	3 o 9

Esempio: Tabella di calcolo basata sui mesi di servizio

Quando si imposta una tabella di calcolo basata sui mesi di servizio, il sistema utilizza solo i numeri interi per i limiti inferiore e superiore.

PeopleSoft

Tabella calcolo

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice tabella 09011 Tipo tabella D

Metodo tabella OA *Amount x Rate/Basis=Months.*

<input type="checkbox"/>	Limite Inf.	Limite Sup.	Importo/Tariffa	Tariffa in Ecces.	M B.D	Tab. Sec.	Descr.	Importo Limite	Importo/Tariffa 2	Tariffa Suppl.
<input checked="" type="checkbox"/>		5,99	4,0000							
<input type="checkbox"/>	6,00	11,99	6,0000							
<input type="checkbox"/>	12,00	35,99	6,6666							
<input type="checkbox"/>	36,00	99999999,0	10,0000							

Ad esempio, il sistema legge i limiti sopra indicati come segue:

- da 0 a 5
- da 6 a 11
- da 12 a 35
- da 354 a 9.999.999

Il sistema considera i mesi tra la data specificata e la data del ciclo paghe e non il numero di giorni. Il sistema non converte il numero di giorni in mesi. Ad esempio, il sistema potrebbe calcolare i mesi di servizio come segue:

- Data inizio = 1/15 e Data pagamento = 1/31
Il sistema calcola un mese di servizio. Il dipendente ha iniziato in gennaio ed è stato pagato nello stesso mese.
- Data inizio = 1/15 e Data pagamento = 2/15
Il sistema calcola due mesi di servizio. Il dipendente ha iniziato in gennaio ed è stato pagato in febbraio.

Esempio: Tabella di calcolo basata sui periodi lavorati

È possibile impostare una tabella di calcolo basata su importi diversi in base ai periodi retributivi lavorati. Ad esempio, è possibile dividere un premio di assicurazione sanitaria mensile di 75,00 tra due periodi retributivi.

L'elenco seguente mostra i dati da inserire in ogni riga della tabella di calcolo:

**Riga uno per il
primo periodo
retributivo**

Limite inferiore = 1
Limite superiore = 1
Importo/tariffa = 40

**Riga due per il
secondo periodo
retributivo**

Limite inferiore = 2
Limite superiore = 2
Importo/tariffa = 35

Sulla base di questo calcolo, il sistema detrae 40,00 nel primo periodo retributivo e 35,00 nel secondo.

Determinazione e correzione dei problemi con i DBA

Se il sistema non calcola un DBA nel modo previsto, è consigliabile risolvere i seguenti quesiti:

- Per chi il DBA non viene calcolato? Un dipendente? Un gruppo di dipendenti? Tutti?
- A che livello viene assegnato il DBA? Dipendente? Sindacato? Obbligatorio? Valore alternativo una tantum?
- Al DBA sono associate date di inizio e fine?
- Qual è il valore del campo Calcolo se non lordo?
- Il dipendente ha stipendi lordi?
- Qual è il metodo DBA? Importo forfettario? Percentuale? Pignoramento della retribuzione?
- Il DBA utilizza un codice tabella di calcolo per eseguire il calcolo?
- Esistono limiti per il DBA? Se sì, il limite è stato raggiunto?
- I PDBA nella tabella Base di calcolo sono corretti?
- Il DBA è basato su un altro DBA? In tal caso, il DBA di riferimento viene calcolato per primo?
- Il DBA ha un saldo decrescente? In tal caso, è dovuto un importo?
- Qual è il valore del campo Calcolo in pre-paghe?
- Il DBA per questo periodo è già stato calcolato?
- Qual è la frequenza della retribuzione del dipendente? Quindicinale? Due volte al mese? Mensile? Settimanale?
- Quale periodo del mese si sta elaborando?
- Qual è il valore del campo Ritenuta specifiche DBA?
- Quali processi paghe si utilizzano? Pre-paghe? Provvisori?
- Il valore del campo Numero periodo nei parametri pre-paghe corrisponde al valore del campo Ritenuta specifiche DBA?
- Il DBA viene calcolato in un ciclo provvisorio di prova?
- Qual è il valore della colonna Z dello schermo Istruzioni DBA del dipendente?