



SwissSalary Budget

Data: 18.08.2023
Ulteriori informazioni: docs.swissalary.ch



Avvertenza legale

SwissSalary Ltd. detiene tutti i diritti su questo documento.

Non si potrà riprodurre nessuna parte di questo documento in alcuna forma o modalità (né grafica, elettronica o meccanica, tramite fotocopia, registrazione o per mezzo di sistemi di memorizzazione d'informazioni e di richiamo di dati) a meno che non esista un'autorizzazione scritta da parte di SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. detiene i diritti di tutti i beni immateriali, in particolar modo di brevetti, design, autori, nomi e ditte inclusi nel suo know-how.

Anche se questo documento è stato creato con la dovuta accuratezza, SwissSalary Ltd. non è responsabile di errori, omissioni o danni che provengono dall'utilizzo delle informazioni contenute in questo documento o dall'utilizzo dei programmi e dei codici sorgente che ne derivano. SwissSalary Ltd. non è responsabile delle perdite finanziarie o di altri danni commerciali che derivano in modo diretto, indiretto o presumibile da questo documento.

copyright 1998 - 2023 Swisssalary Ltd.

Data della modifica: 18.08.2023

Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Social Media

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
Twitter

Certificazione

Swissdec

Index

1	SwissSalary Budget	
1.1	Modifiche Log	4
1.2	Introduzione	4
2	Parametri	
2.1	Impostazione SwissSalary Budget	5
2.2	Tipi di salario	6
2.3	Impieghi	6
2.4	Strutture di Budget	7
2.5	Rielaborare il layout delle colonne	13
3	Posti vacanti	
4	Trasmissione dei Posti attuali	
4.1	In Trasmissione Trattamenti di salari	18
4.2	Trattamento salario trasmesso	18
5	Voce del Budget	
5.1	Posizioni Impiego FTE Budget	19
5.2	Schema Budget	21
5.2.1	Matrice Schema Budget	22
5.2.2	Creare Budget (annullare)	23
5.2.3	Calcolo del Forecast	24
5.2.4	Valutazioni	25

1 SwissSalary Budget

Con il modulo SwissSalary Budget® potrete creare il budget-salario in FTE e/o sotto forma d'importi e calcolare i Forecasts. Per ogni budget o Forecast potrete creare diverse versioni. Inoltre avrete la possibilità di paragonare i numeri PREVISTI e ATTUALI di una valutazione e determinare le differenze. Il modulo SwissSalary Budget® è un prodotto di Microsoft Dynamics NAV - versione 2013 ed è disponibile in SwissSalary Update 5053.000 e maggiori.

1.1 Modifiche Log

Data	Versione	Adattamento
Agosto 2018	1.0	Versione originale

1.2 Introduzione

1. Prima di tutto bisogna decidere come costruire il budget per poi inserirlo nella struttura budget. Per farlo ci sono le seguenti possibilità:
 - o In base ai lavoratori: si possono creare e valutare i costi o i FTE per ogni singolo lavoratore.
 - o In base ai centri di costo: si possono creare e valutare i costi o i FTE per ogni singolo centro di costo.
 - o In base ai reparti: si possono creare e valutare i costi o i FTE per ogni reparto.
 - o In base agli impieghi: si possono creare e valutare i costi o i FTE per ogni impiego.
 - o In base alle località di lavoro: si possono creare e valutare i costi o i FTE per ogni località di lavoro.

In FTE Budget (Tabella dell'organico), nella maggior parte dei casi, si crea in base ai centri di costi, ai reparti ecc. Di solito è il lavoratore a inserire un budget sotto forma d'importo.

2. Si dovrà definire poi almeno un layout della colonna per decidere quali costi inserire e in quale colonna (salario mensile, spese dell'assicurazione sociale, spese forfait, ecc.).
3. Se si vuole fare il bilancio delle spese dei lavoratori che non sono ancora registrate in SwissSalary come spese personali, si può creare "Posti vacanti".

2 Parametri

Prima di poter creare i Budgets o i Forecast, si devono effettuare le impostazioni.

2.1 Impostazione SwissSalary Budget

Troverete in "Parametri budget": i reparti, la gestione dei moduli "SwissSalary Budget" con questi campi:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio																
Calcolo FTE	<p>Ci sono diverse varianti per calcolare i FTE, in base al totale del salario o in base alle percentuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totale del salario: il rilevamento di FTE dipende dagli importi pagati e in questo modo si possono per es. considerare le assenze per malattia o per il servizio militare ecc. nel calcolo degli FTE. <p>Esempio 1</p> <table data-bbox="392 891 1362 1032"> <tr> <td>Salario mensile:</td> <td>Fr. 8'800.00</td> </tr> <tr> <td>Riduzioni delle assenze (per es. malattia, incidente, servizio militare ecc.)</td> <td>Fr. - 1'250.00</td> </tr> <tr> <td>Importo pagato</td> <td>Fr. 7'550.00</td> </tr> </table> <p>FTE in base al totale del salario: $Fr. 7'550.00 : Fr. 8'800.00 = 0.86$ FTE</p> <p>Esempio 2</p> <table data-bbox="392 1173 1362 1350"> <tr> <td>Retribuzione oraria (23h x Fr. 23.86)</td> <td>Fr. 1'598.60</td> </tr> <tr> <td>Salario festivi 3.20% von Fr. 1'598.60</td> <td>Fr. 51.15</td> </tr> <tr> <td>Parziale</td> <td>Fr. 1649.75</td> </tr> <tr> <td>Indennità di vacanza 10.64% von Fr. 1'649.75</td> <td>Fr. 170.10</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td>Fr. 1'819.85</td> </tr> </table> <p>Salario mensile teorico in base alla scheda dipendente (campo "Importo salario"): Fr. 4'200.00</p> <p>FTE in base al totale del salario: $Fr. 1'819.85 : Fr. 4'200.00 = 0.43$ FTE</p> <p><u>Indicazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se un lavoratore impiegato a tempo pieno, con per es. entrata o uscita a metà mese, per questo mese si calcola un valore FTE di 0,5. ○ Per ogni tipo di salario nel campo Tabella dell'organico potrete stabilire quale tipo di salario si deve usare nel calcolo del totale del salario. • Percentuale: il rilevamento di FTE dipende dalle percentuali indicate nella scheda personale del lavoratore. 	Salario mensile:	Fr. 8'800.00	Riduzioni delle assenze (per es. malattia, incidente, servizio militare ecc.)	Fr. - 1'250.00	Importo pagato	Fr. 7'550.00	Retribuzione oraria (23h x Fr. 23.86)	Fr. 1'598.60	Salario festivi 3.20% von Fr. 1'598.60	Fr. 51.15	Parziale	Fr. 1649.75	Indennità di vacanza 10.64% von Fr. 1'649.75	Fr. 170.10	Totale	Fr. 1'819.85
Salario mensile:	Fr. 8'800.00																
Riduzioni delle assenze (per es. malattia, incidente, servizio militare ecc.)	Fr. - 1'250.00																
Importo pagato	Fr. 7'550.00																
Retribuzione oraria (23h x Fr. 23.86)	Fr. 1'598.60																
Salario festivi 3.20% von Fr. 1'598.60	Fr. 51.15																
Parziale	Fr. 1649.75																
Indennità di vacanza 10.64% von Fr. 1'649.75	Fr. 170.10																
Totale	Fr. 1'819.85																
Calcolo posti di salario ATTUALI	Si possono trasmettere a SwissSalary Budget i posti di salario registrati in SwissSalary come posti ATTUALI. Si può inoltre stabilire se la trasmissione deve avvenire automaticamente o manualmente.																

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	<ul style="list-style-type: none"> • Manualmente: i calcoli di salario conclusi e registrati devono essere trasmessi manualmente nei posti ATTUALI di Budget. I calcoli di salario da trasmettere sono in un elenco. In questa finestra si possono evidenziare uno o più calcoli di salario che verranno poi trasmessi nel modulo Budget tramite la funzione "Trasmettere calcolo di salario". Troverete ulteriori informazioni nel capitolo Trasmettere i posti ATTUALI. • Automaticamente nel calcolo: si creano i posti ATTUALI di Budget con il processo "Calcolare il salario". • Automaticamente nella registrazione: si creano i posti ATTUALI di Budget con il processo "Registrare il salario". <p>Indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In tutte le opzioni nominate sopra, i posti ATTUALI di Budget vengono eliminati se nel modulo salario di SwissSalary si è stornato il calcolo di salario. • Un trattamento di salario già trasmesso potrà essere rinviato in qualsiasi momento nei posti ATTUALI di Budget. Troverete ulteriori informazioni nel capitolo Calcoli di salario da trasmettere.
Serie di numeri posti vacanti	Qui si deve selezionare la serie dei numeri da usare se si deve creare un nuovo posto vacante (vedere il capitolo Posti vacanti)

2.2 Tipi di salario

Questo parametro è rilevante se in Parametri SwissSalary Budget si deve impostare il calcolo FTE in "Totale salario". Nel registro dei tipi di salario SwissSalary "Assenze", campo "Tabella dell'organico", si può stabilire quali tipi di salario si devono considerare nel calcolo del totale di salario.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Stipendio base	L'importo di questo tipo di salario viene considerato come stipendio base nei posti ATTUALI di Budget. Es. di tipo di salario: salario mensile, correzione salario mensile, retribuzione oraria, pagamento straordinario, ecc.
Supplementi	L'importo di questo tipo di salario viene considerato come supplemento nei posti ATTUALI di Budget. Es. di tipo di salario: premio carriera
Detrazioni	L'importo di questo tipo di salario viene considerato come detrazione nei posti ATTUALI di Budget. Es. il tipo di salario riduzione per le assenze

2.3 Impieghi

Se si vuole preparare il budget in base agli impieghi, nella gestione tramite il punto del menu "Impieghi" si possono definire gli impieghi. Un impiego può essere impostato in base a diversi criteri (per es. funzione, reparto ecc.). Nel creare i posti ATTUALI di Budget si mettono a confronto i parametri con i criteri assegnati al lavoratore di SwissSalary. Se i criteri degli impieghi e dei lavoratori coincidono, si assegnano gli impieghi ai posti ATTUALI di Budget. In "Impieghi" troverete i seguenti campi:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Codice	Qui si può inserire un codice a piacere.
Descrizione	Qui si può inserire una descrizione a piacere.
Luogo di lavoro	Qui si può inserire una località di lavoro che varrà come criterio per l'impiego. Se questo campo rimane vuoto, tutti i lavoratori visualizzeranno questa località di lavoro.
Reparto	Qui si può inserire il reparto che varrà come criterio per l'impiego. Se questo campo rimane vuoto, tutti i lavoratori visualizzeranno questo reparto.
Funzione	Qui si può inserire la funzione che varrà come criterio per l'impiego. Se questo campo rimane vuoto, tutti i lavoratori visualizzeranno questa funzione.
Valutazione	Qui si può influenzare il calcolo FTE di FTE-ATTUALE con una valutazione (vedere capitolo Parametri SwissSalary Budget). In genere un impiego viene valutato con 1. Si può anche valutare con un altro valore, per es. se si vuole che l'impiego "Studenti 2° anno" vada in FTE solo al 50%. In questo caso potrete inserire nel campo 0,5.
Classe di salario	Qui si potrà inserire la classe di salario che varrà come criterio per l'impiego.
Assegnazione di dimensioni	Qui s'indica l'assegnazione della dimensione dell'impiego. Per es.: si vuole che l'impiego "Capo di progetto" compaia in diversi centri di costi in diversi gruppi della struttura del Budget. In questo caso si può registrare l'impiego più volte e poi assegnarlo alle relative dimensioni tramite "Azioni > Dimensione impiego".

Indicazione: bisogna fare attenzione nel caso in cui si deve trasmettere il calcolo di salario da SwissSalary a SwissSalary Budget, si dovranno definire gli impieghi con diversi criteri prima della trasmissione, altrimenti i posti di salario registrati non verranno assegnati e quindi non verranno considerati nella valutazione. Se si deve definire un nuovo impiego, si potrà ritrasmettere in qualsiasi momento un trattamento di salario. Troverete ulteriori informazioni a riguardo nel capitolo Trasmettere i posti ATTUALI.

In "Azioni" nella barra del menu degli impieghi troverete le seguenti funzioni:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Dimensioni impieghi	Potrete dividere un impiego in diverse dimensioni.

2.4 Strutture di Budget

Nell'elenco si trovano le "Strutture di Budget". Con le strutture di Budget si può stabilire in quale forma si vuole considerare e/o valutare il Budget. Si possono creare le strutture in base a: impiego, lavoratore, reparto ecc. Ecco un esempio di struttura di Budget:

Struttura di Budget al livello del lavoratore:

Budget Struttura Nome: PERS-KST

Numero di riga	Descrizione	Totale	Tipo	Impiego	Dipartimento	Luogo di lavoro	Nuova pagina	N° dipendente
EINKAUF	Einkauf		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>	
EINKAUF	Konrad Muster		Ligne		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1000
EINKAUF	Pietro Paolo Arloni		Ligne		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1008
EINKAUF	Total Einkauf	EINKAUF..EINKAUF	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>	
MATERIAL	Material		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>	
MATERIAL	Heinz Muster		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1001
MATERIAL	Total Material	MATERIAL..MATERIAL	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>	
VERKAUF	Verkauf		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>	
VERKAUF	Fabienne Mauron		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1002
VERKAUF	Antonio Divitto		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1003
VERKAUF	Peter Müller		Ligne		EK	BE	<input type="checkbox"/>	1004
VERKAUF	Hans-Rudolf Meier		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1005
VERKAUF	Daniela Gerber		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1007
VERKAUF	Markus Aeschlimann		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1009
VERKAUF	Yannick Hofstetter		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1010
VERKAUF	Isabel Neumeyer		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1018
VERKAUF	Total Verkauf	VERKAUF..VERKAUF	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>	
VERW	Verwaltung		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>	
VERW	Antonio Divitto		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1003
VERW	Fritz Steiner		Ligne		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1006
VERW	David Burkhalter		Ligne		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1011
VERW	Jens Neumann		Ligne		VW	BE	<input type="checkbox"/>	1012
VERW	Total Verwaltung	VERW..VERW	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>	
WERBUNG	Werbung		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>	
WERBUNG	Heinz Muster		Ligne		VK	BE	<input type="checkbox"/>	1001
WERBUNG	Total Werbung	WERBUNG..WERBUNG	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>	

Struttura di Budget in base agli impieghi:

Budget Struttura Nome:

Numero di riga	Descrizione	Totale	Tipo	Impiego	Dipartimento	Luogo di lavoro	Nuova pagina
1000	Einkauf		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>
1005	Abteilungsleiter/in Einkauf		Ligne	AL-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1010	Assistent/in Verkauf		Ligne	ASSIST	VK	BE	<input type="checkbox"/>
1020	Aushilfen Einkauf		Ligne	AUS-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1030	Sachbearbeiter/in Einkauf		Ligne	SACH-EIN	EK	BE	<input type="checkbox"/>
1099	Total Einkauf	1000..1099	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>
2000	Verkauf		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>
2010	Abteilungsleiter/in Verkauf		Ligne	AL-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2020	Aushilfen Verkauf		Ligne	AUS-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2030	Sachbearbeiter/in Verkauf		Ligne	SACH-VER	VK	BE	<input type="checkbox"/>
2099	Total Verkauf	2000..2099	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>
3000	Projekte		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>
3010	Projektleiter/in		Ligne	PL	VK	BE	<input type="checkbox"/>
3020	Assistent/in Projekte		Ligne	ASSIST	VK	BE	<input type="checkbox"/>
3099	Total Projekte	3000..3099	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>
4000	Backoffice		Inizio-Totale				<input type="checkbox"/>
4010	CEO		Ligne	CEO		BE	<input type="checkbox"/>
4020	Sachbearbeiter/in Verwaltung		Ligne	SACH-VW	VW	BE	<input type="checkbox"/>
4099	Total Backoffice	4000..4099	Fine-Totale				<input type="checkbox"/>

Nella finestra " Struttura di Budget " troverete i seguenti campi:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Nome	Qui si può inserire un codice.
Descrizione	Qui si può inserire una descrizione.
Gruppo amministrativo per calcoli	Qui si può selezionare un gruppo amministrativo per calcoli. In questo modo è possibile permettere l'accesso a questa Struttura di Budget solo a determinati utenti. Se si seleziona un gruppo amministrativo per calcoli, questo verrà trasmesso nelle righe della struttura di Budget.

Tramite "Modifica Struttura", nella barra del menu, si può creare o rielaborare la struttura. Si può impostare una struttura di Budget manualmente o usando la funzione della barra del menu "automaticamente".

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
N. di riga	Qui si può inserire il n. riga. Se si crea la struttura tramite questa funzione della barra del menu, il n. riga verrà compilato automaticamente. Il n. riga serve come ordinamento della struttura e permette di creare i totali.
Descrizione	Qui si può inserire la descrizione. Se si crea la struttura tramite una funzione della barra del menu, la descrizione viene compilata automaticamente.
Totale	Qui si può inserire una formula per sommare. Se si crea la struttura tramite una funzione della barra del menu, si creano automaticamente i totali da e fino a. Con la funzione "Inserire nella struttura di budget" si creerà il totale e s'inseriranno le singole righe. <ul style="list-style-type: none"> • Vi consigliamo di lavorare con "Totali da e fino a" poiché in questo modo il totale si formerà automaticamente con la funzione "Inserire nella struttura di budget". • Se per es. si vogliono sommare le righe con i n. rubrica da 1000 a 1200, si può selezionare il tipo "Totale" e inserire nella somma 1000..1200.
Tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Righe: Si possono riprendere le voci di "Schema Budget" o di "Tabella dell'organico FTE Budget" ponendole su una riga sola. • Titolo: La riga viene usata come titolo e scritta in grassetto. • Totale: La riga viene usata come totale e scritta in grassetto. Se si utilizzano i totali, si deve indicare il/i n. rubrica da sommare nel campo "Sommare". Qui si può utilizzare come di consueto il filtro di Microsoft Dynamics NAV. • Totale da o fino a: La riga Totale da o fino a verrà scritta in grassetto. Con entrambi i totali (da e fino a) la somma avverrà automaticamente con la funzione "Inserire nella struttura di budget".
Impiego	Qui si può selezionare l'impiego predefinito da inserire nella riga del filtro. Con la funzione "Indicare l'impiego" l'impiego verrà compilato automaticamente.
N° dipendente	Qui si può selezionare un N° dipendente da inserire nella riga del filtro. Con la funzione "Inserire Dipendente" il N° dipendente verrà compilato automaticamente.
Dipartimento	Qui si può selezionare un reparto da inserire nella riga del filtro. Con la funzione "Inserire il reparto" il reparto verrà compilato automaticamente.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	Se si è già indicato un impiego predefinito in un reparto, il reparto verrà compilato automaticamente nel momento in cui si seleziona un impiego. Si potrà cambiare il reparto nella "Struttura di Budget".
Lugo di lavoro	Qui si può selezionare il luogo di lavoro da inserire nella riga del filtro. Con la funzione "Inserire Lugo di lavoro" si compilerà automaticamente la località di lavoro. Se si è già indicato un impiego predefinito, il luogo di lavoro verrà compilata automaticamente selezionando l'impiego. La località di lavoro potrà essere modificata in "Struttura del Budget".
Gruppo amministrativo per calcoli	Se nella Struttura di Budget si è assegnato un gruppo amministrativo per calcoli, esso verrà trasmesso nelle righe della struttura di Budget.
Nuova pagina	Qui si può indicare se stampando la struttura di Budget si deve iniziare una pagina nuova.
Grassetto	Qui si può impostare se nella stampa della struttura di Budget si deve usare una riga in grassetto.
Corsivo	Qui si può impostare se nella stampa della struttura di Budget si deve usare una riga in corsivo.
Sottolinea	Qui si può impostare se nella stampa della struttura di Budget si deve usare il sottolineato in una riga.

Nel registro "Avvio", "Azioni" e "Navigare" nella barra di menu della struttura di Budget troverete le seguenti funzioni:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Inserire Dipendente	<p>Con questa funzione potrete inserire automaticamente i lavoratori e i posti vacanti. Nella pagina delle richieste troverete i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervallo di date La struttura può essere generata con "Intervallo di date da a". In questo modo vengono elencati tutti i dipendenti che sono stati attivi durante una parte di questo periodo. Le date sono ricavate dall'impostazione corrente della scheda dipendente. • Gruppi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Qui potrete stabilire come creare l'elenco dei lavoratori ○ N° Dipendente: il lavoratore s'inserirà nella struttura di Budget senza classificazione. ○ Centro di costi: i lavoratori vengono raggruppati nella struttura di Budget in base al centro di costi. Ogni centro di costo avrà il totale da-a. ○ Dipartimento: i lavoratori vengono raggruppati nella struttura di Budget in base al reparto. Ogni reparto avrà il totale da-a. ○ Luogo di lavoro: i lavoratori vengono raggruppati nella struttura di Budget in base alla località di lavoro. Ogni località di lavoro avrà il totale da-a. • Inserire solo gruppi assegnati: Se si è posto un segno di spunta qui per attivare, s'inseriranno solo i gruppi con i lavoratori assegnati. Se per es. il centro di costi 1234 è nei valori delle dimensioni "Centro di costi", ma non è assegnato a un lavoratore, non verrà inserito nel totale da-a.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Inserire gli impieghi	Con questa funzione potrete inserire automaticamente nella struttura del budget gli impieghi. Richiamando questa funzione si apre una nuova finestra "Centro di costi". Ora si possono selezionare gli impieghi da inserire nella struttura di budget. Con il pulsante "OK" verranno ripresi gli impieghi selezionati nella struttura di budget. Indicazione: non si possono selezionare diverse righe tenendo premuto il tasto Ctrl.
Inserire centri di costo	Con questa funzione potrete inserire automaticamente nella struttura del budget i centri di costo. Richiamando questa funzione si apre una nuova finestra "Centro di costi". Ora si possono selezionare i centri di costo da inserire nella struttura di budget. Con il pulsante "OK" verranno ripresi i centri di costi selezionati nella struttura di budget. Un lavoratore con due o più centri di costi assegnati, comparirà due o più volte nell'elenco nella struttura di Budget in base ai centri di costi. Indicazione 1: non si possono selezionare diverse righe tenendo premuto il tasto Ctrl. Indicazione 2: se si sono già strutturati i centri di costi nelle dimensioni con il totale da-a, verranno ripresi i totali da-a anche nella struttura di Budget.
Inserire Luogo di lavoro	Con questa funzione potrete inserire automaticamente nella struttura del budget il luogo di lavoro. Richiamando questa funzione si apre una nuova finestra "Luogo di lavoro". Ora si possono selezionare le località di lavoro da inserire nella struttura di budget. Con il pulsante "OK" verranno riprese le località di lavoro selezionate nella struttura di budget. Le località di lavoro verranno inserite come "Titolo" nella struttura di Budget.
Inserire Dipartimento	Con questa funzione potrete inserire automaticamente nella struttura del budget il dipartimento. Richiamando questa funzione si apre una nuova finestra "Elenco Dipartimento". Ora si possono selezionare i Dipartimenti da inserire nella struttura di budget. Con il pulsante "OK" verranno ripresi i reparti selezionati nella struttura di budget. I dipartimenti verranno inseriti come "Titolo" nella struttura di Budget.
Inserire la struttura di Budget	Con Inserire la struttura di Budget si creano i totali da-a e le singole righe verranno compilate a dovere.
Dimensioni	Ogni riga può avere uno o più dimensioni come criteri di filtro.
Scheda dipendente	Se si è inserita la struttura di Budget in base al lavoratore, da qui si potrà aprire direttamente la scheda dipendente.

È possibile copiare una struttura Budget da una già esistente. Copiandola, si avrà la possibilità di copiare anche la struttura originale dei posti di Budget disponibili. Per copiare una struttura di Budget, basta evidenziare la struttura che si vuole copiare e richiamare nella barra del menu la funzione "Copiare". Si aprirà una nuova finestra con i seguenti campi.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Struttura originale budget	Qui compare la struttura originale budget evidenziata precedentemente.
Descrizione	Qui compare la descrizione della struttura originale budget evidenziata.
Nuova struttura budget	Qui si può inserire la nuova struttura budget.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	Indicazione: dopo aver creato la descrizione della nuova struttura budget, la si potrà modificare.
Copiare i posti budget	<ul style="list-style-type: none"> • Se si è posto un segno di spunta, si copieranno i posti del budget disponibili nella struttura originale budget. • Se non vi è il segno di spunta, si copierà soltanto la struttura originale budget (senza i posti)

2.5 Rielaborare il layout delle colonne

Con diversi layout di colonna, potrete analizzare nello schema budget i numeri ATTUALI e PREVISTI in diverse visualizzazioni (colonne). Ecco un esempio di layout:

Nome:

N° colonna	Testata colonna	Tipo colonna	Tipo mov. contabile	Formula	Edit...	Mostra	Fattore arrotonda...	Filtro TS	Filtro Gestion...	Scrivi Budget
1000	IST-Lohn	Saldo periodo	Importo effettivo		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	1100		
1010	Neuer Lohn	Saldo periodo	Importo Budget		<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	1100		Mese
1030	AHV / IV / EO	Saldo periodo	Importo Budget		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	7010 7020		
1035	ALV / ALVZ	Saldo periodo	Importo Budget		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	7050 7060		
1040	BVG	Saldo periodo	Importo Budget		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	7240		
1050	KTG	Saldo periodo	Importo Budget		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	7510		
1060	UVG	Saldo periodo	Importo Budget		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	7130		
1070	UVGZ	Saldo periodo	Importo Budget		<input type="checkbox"/>	Sempre	Nessuno	7150 7160		

La rielaborazione dei layout di colonna si trova in "Schema budget" nella barra del menu in "Azioni", "Rielaborare layout budget". Nella pagina "Layout di colonna" troverete i seguenti campi:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
N. colonna	Qui potrete inserire il numero che desiderate. (per es. 1000, 2000, 3000, ecc.). Il n. di colonna serve per selezionare e definire le formule in base al n. colonna.
Titolo della colonna	Qui si possono stabilire i titoli delle colonne.
Tipo di colonna	<p>Qui si possono stabilire i tipi di colonna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula Con questo tipo di colonna nel campo "Formula" si stabilisce quale calcolo usare. Per la formula si dovrà utilizzare sempre il n. colonna. Se per es. si vuole calcolare la colonna 1000 meno la colonna 2000, si dovrà inserire nel campo "Formula" come segue: 1000-2000 • Movimento Con questo tipo di colonna nella Matrice schema budget compariranno i movimenti all'interno di un periodo stabilito. • Saldo fino alla data Con questo tipo di colonna i saldi compariranno alla fine del periodo selezionato. • Saldo a nuovo Con questo tipo di colonna compariranno i saldi dell'inizio del periodo selezionato. • Anno fino alla data Con questo tipo di colonna compariranno i movimenti dei saldi dall'inizio dell'anno finanziario fino alla fine del periodo selezionato.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	<ul style="list-style-type: none"> • Rimanenza dell'anno finanziario Con questo tipo di colonna compariranno i movimenti dei saldi dalla fine del periodo fino alla fine dell'anno finanziario della fine del periodo. • L'intero anno finanziario Con questo tipo di colonna compariranno i movimenti dei saldi dell'anno finanziario della fine del periodo.
Tipo di posti	<p>Qui si può stabilire il tipo di posto da indicare in questa divisione. Se per es. si vogliono confrontare i posti di salario registrati con i posti budget, si può impostare la prima colonna come tipo di posto "Importo effettivo" e la seconda come "Importo budget". Per vedere la differenza, potrete impostare il totale nella terza divisione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FTE effettivo Con questo tipo di posto, nella colonna compare un FTE calcolato. Troverete nel capitolo SwissSalary Budget -impostazioni, come si può calcolare FTE • FTE Budget Con questo tipo di posto comparirà il FTE previsto indicato in "Tabella dell'organico FTE Budget". • Importo effettivo Con questo tipo di posto compariranno i posti di salario già registrati nei calcoli di stipendio di SwissSalary. • Importo Budget Con questo tipo di posto compariranno gli importi di bilancio (inseriti o calcolati manualmente). • Importo Forecast Con questo tipo di posto comparirà l'importo calcolato dal Forecast. • Forecast FTE Con questo tipo di posto compariranno gli FTE calcolati dal Forecast
Formula	<p>Se nel tipo di divisione si è selezionata l'opzione "Formula", in questo campo si potrà inserire la formula. In questo modo si potrà per es. confrontare il valore ATTUALE con i valori Budget e indicare la differenza. Nella formula si deve sempre utilizzare il n. colonna relativo. Esempio: se con il n. colonna 1000 s'indicano i valori ATTUALI e con il n. colonna 2000 i valori budget, la formula sarà: 2000-1000</p>
Editabile	<p>Se si è posto un segno di spunta in questo campo, si potrà fare l'editing di questa colonna in "Schema Budget". Esempio: in "Schema Budget" si vogliono inserire gli aumenti di salario o un nuovo salario in una colonna. In questo caso si deve porre un segno di spunta nelle righe relative.</p>
Mostra	<p>Qui si può impostare quando deve comparire un valore in "Schema Budget".</p>
Fattore di arrotondamento	<p>Qui si decide come deve comparire il valore della colonna relativa.</p>
Filtro tipo di salario	<p>Si può utilizzare questo campo in due modi: come voce dei valori di budget e come filtro di questa colonna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voce Se per es. si vuole inserire in questa colonna un nuovo salario, qui si deve inserire il

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	<p>tipo di salario con cui il valore verrà salvato (per es. tipo di salario 1100 per il salario mensile)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtro <p>Se per es. nel campo "Tipo di posto" si è selezionata l'opzione "Importo effettivo", si può usare il filtro per riassumere i tipi di salario di questa colonna.</p>
Filtro gruppo amministrativo per calcoli	Se si seleziona un gruppo amministrativo per calcoli, i valori verranno filtrati.
Filtro Gestione contabile conto contabile	<p>In questo campo si possono perfezionare i criteri di filtro. Oltre a "Filtro tipo di salario" si può usare il filtro anche per i conti contabili.</p> <p>Esempio: nel filtro tipo di salario si filtrano per es. tutte le spese (tipo di salario 4000..4999). Se però in questa colonna si vogliono vedere solo i valori registrati nei conti contabili 5820 e 5840, allora s'inserisce in "Filtro Gestione contabile conto contabile": 5820 5840</p>
Scrivere il budget	<ul style="list-style-type: none"> • Mese <p>Se per il bilancio si vuole inserire in "Schema Budget" il valore del mese (per es. salario mensile Fr. 5'000.00), si deve selezionare "Mese". S'inserirà poi Fr. 5'000.00 nel mese di gennaio e questo valore verrà posto automaticamente in ogni mese fino a dicembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno <p>Se per il bilancio si vuole inserire in "Schema Budget" il valore dell'anno (per es. salario annuale Fr. 60'000.00), si deve selezionare "Anno". S'inserirà poi Fr. 60'000.00 e questo valore verrà poi diviso per dodici e per ogni mese si considererà una somma di Fr. 5'000.00.</p>
Formula confronto data	Qui si può inserire una formula delle date da utilizzare per il calcolo degli importi di questa colonna. Se il campo per es. presenta -1a, verrà confrontato per un anno lo stesso periodo.
Formula confronto periodo	<p>Qui s'inserisce la formula del periodo da utilizzare per il calcolo degli importi di questa colonna. Il periodo del bilancio non deve essere quello dell'anno del calendario.</p> <p>Esempio: -1P = periodo precedente / -AF = periodo in corso dell'anno finanziario precedente</p>
N° riga	A ogni riga verrà assegnato automaticamente un numero.

3 Posti vacanti

I posti vacanti servono per poter registrare le persone che non fanno ancora parte del personale di SwissSalary. In questo modo si potrà fare il bilancio degli impiegati futuri. Nella scheda dei posti vacanti si trovano gli stessi campi della scheda dipendente. L'unica differenza è che i campi sono di meno. Abbiamo inserito i campi rilevanti per la registrazione dei posti vacanti. A un posto vacante si possono assegnare delle informazioni supplementari come le parti di salario, quelle obbligatorie dell'assicurazione sociale e le dimensioni personali. La registrazione di un nuovo posto vacante avviene come quella di un nuovo impiegato di SwissSalary. Per la registrazione dei posti vacanti si deve selezionare una serie di numeri nelle impostazioni budget.

Nel registro "Inizio" e/o "Azioni" nella barra del menu del posto vacante si trovano le seguenti funzioni:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Assicurazione sociale	Qui si possono assegnare le assicurazioni sociali dei posti vacanti.
Dimensioni personali	Qui si possono assegnare le dimensioni personali.
Elementi salari	Qui si possono assegnare le parti di salario (per es. gli importi fissi previsti per BVG, le spese forfait, la parte privata dell'auto di lavoro, ecc.)
Creare dipendente	<p>Con questa funzione si può creare un posto vacante da un lavoratore di SwissSalary. I dati del n. personale originale verranno ripresi nel posto vacante. Le eventuali differenze verranno inserite in un secondo momento nel posto vacante (per es. i dati del nome, la data di nascita, il salario ecc.)</p> <p>Se si richiama la funzione "Creare dal personale", si aprirà una nuova finestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° dipendente: qui si seleziona l'impiegato di SwissSalary i cui dati dovranno essere ripresi nel posto vacante. • In base alla serie dei numeri: se si è posto un segno di spunta per attivare, si utilizzerà il successivo numero libero della serie (vedere il capitolo Impostazioni, campo serie di numeri posti vacanti) • Numero manuale: se si è posto un segno di spunta per non attivare "In base alla serie di numeri", si può inserire un numero che verrà utilizzato per un nuovo posto vacante.
Trasformare in dipendente	<p>Da un posto vacante è possibile creare un impiegato in SwissSalary senza dover reinserire tutti i dati.</p> <p>Indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il posto vacante scomparirà dall'elenco dei posti vacanti, poiché dal numero del posto vacante si creerà a quello personale. • Se il posto vacante aveva una struttura Budget, il n. del posto vacante diventa automaticamente un N° dipendente. Così non si deve necessariamente riadattare la struttura budget. <p>Se si richiama la funzione "Trasformare in dipendente", si aprirà una nuova finestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In base alla serie di numeri: se si è posto un segno di spunta per attivare, si utilizzerà il numero libero successivo della serie.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	<ul style="list-style-type: none">• Numero manuale: s se si è posto un segno di spunta per non attivare "In base al numero di serie", si dovrà inserire un numero da usare per la creazione dell'impiegato.

4 Trasmissione dei Posti attuali

4.1 In Trasmissione Trattamenti di salari

Tramite i dipartimenti di SwissSalary Budget si possono richiamare i trattamenti di salario trasmessi. In questo elenco compaiono i trattamenti di salario che sono stati trasmessi da SwissSalary a SwissSalary Budget. Tramite la funzione "Trasmettere di nuovo trattamento di salario" si ha la possibilità di ritrasmettere a SwissSalary Budget un trattamento di salario già trasferito. Ciò può essere necessario se si deve creare e/o adattare una nuova struttura budget. Può succedere che i trattamenti di salario debbano essere ritrasmessi se si è registrato un nuovo impiego poiché i posti di salario registrati vengono assegnati a un impiego definito al momento della trasmissione.

4.2 Trattamento salario trasmesso

Tramite i reparti di SwissSalary Budget si trova il punto del menu "Trattamento salario trasmesso" in un elenco. Se nelle impostazioni del Budget, il campo "Calcolo posti budget ATTUALI" è su "Manualmente", nella finestra compaiono i trattamenti di salario che sono stati trasferiti da SwissSalary a SwissSalary Budget tramite la funzione "Trasmettere trattamento di salario". Siccome si possono evidenziare diversi trattamenti di salario, si possono trasmettere contemporaneamente i trattamenti di salario. Non appena si è trasmesso, il trattamento di salario non sarà più visibile in questo elenco. Il trattamento di salario comparirà ora nell'elenco "Trattamenti di salario trasmessi". Da qui si potrà ritrasmettere il trattamento di salario in qualsiasi momento.

5 Voce del Budget

Si possono creare i budget e/o gli importi in FTE. Un FTE Budget verrà inserito in "Tabella dell'organico FTE budget". Si possono inserire i budget in importi in "Schema Budget". Entrambe le maschere sono nell'elenco del menu "SwissSalary Budget".

5.1 Posizioni Impiego FTE Budget

Nell'elenco si trova il punto del menu "Posizioni Impiego FTE Budget". Qui si possono creare e/o rielaborare diversi Budget. Tramite la funzione "Tabella dell'organico" nella barra del menu si aprirà la maschera delle voci in cui si trovano i seguenti campi.

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Nome struttura budget	Qui si può selezionare la struttura budget che si vuole rielaborare.
Nome versione	Qui si può selezionare la versione che si vuole rielaborare. Indicazione: per ogni struttura budget si creerà automaticamente la versione 1.
Periodo colonna	Qui compaiono i mesi in cui la matrice è visualizzabile.
Filtro data	Qui si può filtrare in base alla data. Nella matrice compaiono solo i mesi che corrispondono al criterio del filtro.

Nella matrice si può inserire ora la tabella dell'organico FTE. Per ogni voce si crea "Posti di salario Budget". Se si sovrascrive un numero disponibile, verrà indicata la differenza in "Posti di salario Budget". In questo modo si potrà sempre risalire alle modifiche nella tabella dell'organico FTE Budget. Se si clicca su una riga della matrice, si attiverà il pulsante-Assist e se si clicca su questo pulsante si visualizzeranno i "Posti di salario Budget" dettagliati.

Nel registro "Inizio", "Azioni" e "Navigare" nella barra del menu di "Tabella dell'organico FTE Budget" si trovano le seguenti funzioni:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Copiare il mese	Con questa funzione si possono copiare i mesi in un altro mese o in un'altra versione. Se si richiama questa funzione, si apre una pagina di richiesta con i seguenti campi: <ul style="list-style-type: none">• Versione budget d'origine Qui compare la versione da cui si è richiamata la funzione. Da questa versione vengono riprese le voci da copiare.• Mese d'origine: Qui si può stabilire il mese d'origine da quando si devono riprendere le voci da copiare. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17.• Versione budget di arrivo: Qui si può selezionare la versione budget in cui si devono copiare i dati.• Data d'inizio del periodo di arrivo: Qui si può stabilire il mese in cui si devono inserire i dati. La data è sempre il primo del

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	<p> mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data del termine del periodo di arrivo: Qui si può stabilire fino a che mese si devono indicare i dati. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17. <p>Esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se la data d'inizio e quella del termine del periodo di arrivo è 01/02/17, i dati vengono inseriti nel mese di febbraio 2017. • Se la data d'inizio del periodo d'arrivo è 01/02/17 e la data del termine del periodo di arrivo è 01/12/17, si inseriranno i dati da febbraio 2017 fino a dicembre 2017.
Copiare l'anno	<p>Con questa funzione si può copiare l'anno in un altro anno o in un'altra versione. Se si richiama questa funzione, si apre una nuova finestra con i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data d'inizio del periodo d'origine Qui si può stabilire il mese d'origine in cui si devono trasmettere le voci da copiare. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17. • Data del termine del periodo d'origine Qui compare la data del termine fino a quando si devono considerare le voci da copiare. Si calcolano sempre 12 mesi automaticamente dalla "Data d'inizio del periodo d'origine". • Versione Budget d'origine Qui compare la versione Budget da cui si copiano le voci. • Data d'inizio del periodi di arrivo Qui si può stabilire da quale mese si devono inserire i dati. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17 • Data del termine del periodi di arrivo Qui compare la data del termine fino a quando si utilizzano le voci. Si calcolano sempre 12 mesi automaticamente dalla "Data d'inizio del periodo di arrivo". • Versione Budget di arrivo Qui si stabilisce in quale versione Budget s'indicano i posti.
Copiare in una nuova versione	<p>Con questa funzione si può copiare la versione in un'altra versione. Se si richiama questa funzione, si apre una nuova finestra con i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versione Budget d'origine Qui compare la versione in cui si copiano i posti. Si utilizza sempre la versione Budget di provenienza da cui si è richiamata la funzione. • Versione Budget di arrivo Qui si stabilisce la versione Budget in cui si devono utilizzare le voci.
Copiare FTE effettivo	<p>Con questa funzione si possono compilare i FTE effettivo nella tabella dell'organico. Se si richiama questa funzione, si apre una nuova finestra con i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data d'inizio del periodo di origine Qui si stabilisce il mese d'inizio da cui si devono copiare i FTE effettivo. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
	<ul style="list-style-type: none"> • Data del termine del periodo d'origine Qui si stabilisce il mese del termine fino a quando si devono copiare i FTE effettivo. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17 • Data d'inizio del periodo di arrivo Qui si può stabilire il mese d'inizio in cui s'inseriscono i FTE effettivo. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17. • Data del termine del periodo di arrivo Qui si stabilisce il mese del termine in cui s'inseriscono i FTE effettivo. La data è sempre il primo del mese. Se si inserisce per es. 12/01/17, la data verrà automaticamente modificata in 01/01/17. Indicazione: per garantire la consistenza dei dati, si stabilisce la "Data del termine del periodo di arrivo" sempre con il numero dei mesi del periodo di origine. Se per es. si stabilisce il periodo di origine dal 01/01/17 al 31/03/17 (3 mesi) e nella "Data di inizio del periodo di arrivo" si è inserito 01/07/17, verrà calcolata come "Data di termine del periodo di arrivo" il 31/10/17 (pure 3 mesi). • Versione Budget d'arrivo Qui si stabilisce in quale versione si deve indicare FTE ATTUALE.
Eliminare FTE Budget	Tutte le voci di questa versione Budget verranno eliminate irrevocabilmente.

5.2 Schema Budget

Con Schema Budget si possono confrontare i numeri ATTUALI con quelli PREVISTI, ma si possono anche creare i budget sotto forma di importi. Nel layout della colonna si può stabilire se fare l'editing della colonna in Schema Budget per es. per inserire dei nuovi salari o degli aumenti di salari. Negli elenchi si trova il punto del menu "Schema Budget". In questa pagina troverete i seguenti campi:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Nome	Qui si può inserire un codice
Descrizione	Qui s'inserisce una descrizione.

Nell'elenco "Schema Budget" si trovano nella barra del menu "Inizio" o "Azioni" le seguenti funzioni:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Nuovo	Qui si può creare un nuovo Schema Budget, basta inserire un nome e una descrizione..
Matrice	Qui si può aprire la pagina Matrice schema budget. Troverete ulteriori informazioni nel capitolo Matrice schema budget.
Rielaborare layout colonna	Qui potrete rielaborare il layout della colonna. Troverete ulteriori informazioni nel capitolo Rielaborare layout colonna.
Rielaborare la struttura	Qui si può richiamare la struttura del Budget. Troverete ulteriori informazioni nel capitolo Strutture budget

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Utente	Qui si può permettere a certi utenti di accedere allo schema budget. Si apre una nuova pagina: <ul style="list-style-type: none"> • In "ID utente" si può selezionare l'utente che potrà accedere allo schema budget. Indicazione: se nello schema budget non s'inserisce nessun utente, tutti gli utenti avranno accesso a questo schema, ovvero coloro che hanno l'autorizzazione per SwissSalary Budget.

5.2.1 Matrice Schema Budget

La Matrice schema budget serve per diverse attività:

- Creare Budget: voci inserite manualmente e valori calcolati, per es. importi assicurazione sociale
- Creare Forecast: valori calcolati
- Valutazioni: per es. confronto valori attuali e previsti

Nella parte in alto ci sono i seguenti campi:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Nome struttura budget	Qui si può selezionare la struttura del budget che si vuole rielaborare o valutare.
Nome layout colonna	Qui si può selezionare il layout impostato della colonna.
Nome versione	Qui si può selezionare la versione che si vuole rielaborare o valutare. Indicazione: per ogni struttura di budget si crea automaticamente la versione 1.
Mostrare in base a	Qui si può stabilire per quale unità di periodo si devono riassumere i valori.
Filtro data	Qui si può stabilire per quale periodo si devono riassumere i valori. Indicazione: se si indica un anno-budget e il valore del mese (per es. salario mensile), bisogna fare attenzione che in questo campo ci sia "Gennaio" nell'anno budget (vedere anche il capitolo Rielaborare il layout della colonna, campo "Scrivere il budget").

Nel registro "Inizio", "Azioni" nella barra del menu di "Matrice schema budget" troverete le seguenti funzioni:

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Colonna precedente	Se si sono create diverse colonne e non si possono visualizzare tutte, qui si può passare a quelle precedenti.
Colonna successiva	Se si sono create diverse colonne e non si possono visualizzare tutte, qui si può passare a quelle successive.
Periodo precedente	Qui si può passare al periodo precedente. I valori della matrice vengono poi aggiornati prima nel nuovo periodo selezionato.
Periodo successivo	Qui si può passare al periodo successivo. I valori della matrice vengono poi aggiornati prima nel nuovo periodo selezionato..

Nome rubrica nome campo	Descrizione / esempio
Calcolo del budget	Qui si può calcolare il budget. Troverete ulteriori informazioni su questo tema nel capitolo Creare budget
Esportare in Excel	È possibile esportare il budget in un file Excel. Nella pagina di richiesta si trovano i seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> • Opzione "Creare la cartella di lavoro": <ul style="list-style-type: none"> • Si crea un nuovo file Excel • Opzione "Aggiornare la cartella di lavoro": <ul style="list-style-type: none"> • Si può selezionare il file Excel da aggiornare tramite il pulsante Assist in "Nome file cartella di lavoro" e allo stesso modo in "Nome tabella" si può selezionare quale file Excel deve essere aggiornato nel foglio della tabella. • Dettagli: <ul style="list-style-type: none"> Se si attiva con un segno di spunta, si trasmetteranno tutti i dettagli al file Excel. Se non si attiva, si trasmettono al file Excel "solo" i totali.
Rielaborare la struttura	Qui si può aprire la struttura del budget selezionata nella matrice schema budget.
Eliminare i posti budget	Con questa azione si possono eliminare i posti budget che sono visibili. <ul style="list-style-type: none"> • Se in "Mostra in base a" si seleziona il mese e il filtro della data è per es. su 01/07/18..31/07/18, si eliminano i posti budget di luglio 2018. • Se in "Mostra in base a" si seleziona l'anno e il filtro della data è per es. su 01/01/18..31/12/18, si eliminano i posti budget dell'anno 2018.

5.2.2 Creare Budget (annullare)

Supponiamo che si sia creato un layout colonna in cui si è definita una colonna e in cui si può utilizzare una voce manualmente (Rielaborare layout di colonna, campo "Editing") poiché solo così avrete la possibilità di utilizzare una voce manualmente nella matrice schema budget. Se si indica un budget annuale e si vogliono inserire i valori del mese (per es. salario mensile), bisogna fare attenzione che nel campo "Filtro data" ci sia 'Gennaio' nell'anno budget (01/01.xx..31/01.xx). In questo modo il valore (per es. Fr. 5.000,00) di ogni mese, sarà lo stesso fino a dicembre dell'anno relativo o fino all'eventuale data d'uscita. Nella colonna prevista si possono inserire i salari budget.

- Se un lavoratore viene assunto nell'anno budget in corso (per es. 01/10.xx) e il salario budget viene inserito nel filtro data "Gennaio", comparirà un avviso: Entrata il 01/10.xx. Il valore viene poi preso in considerazione da ottobre. Fino a settembre compreso non verrà preso in considerazione il salario indicato. A partire da ottobre si terrà conto del salario per il bilancio del lavoratore.
- Per le entrate e le uscite che avvengono all'interno di un mese si calcola pro rata come previsto nell'impostazione del tipo di salario (campo "Calcolo entrata/uscita" nel registro "Funzione" nel tipo di salario).
- Se si clicca il pulsante Assist accanto al valore inserito, si apre la finestra "Posti salario budget". Qui valgono le modifiche dei valori. Se per es. si è inserito prima Fr. 4'900.00 e poi si aumenta a Fr. 5'000.00, si crea un "Posti salario budget" di Fr. 100.00. In questo modo si può utilizzare la modifica.

Dopodiché si può calcolare il budget. Per fare ciò si ha a disposizione la funzione del settore "Calcolare il budget". In una nuova finestra ci saranno i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione / esempio
Calcolo dal	Qui si decide da quale mese si vuole calcolare il budget. Indicazione: vi consigliamo di calcolare sempre il bilancio di un intero anno del calendario poiché solo così si potranno stabilire correttamente i limiti massimi e minimi (UVG e UVGZ, KTG, ALV e ALVZ).
Numero dei mesi	Qui si stabilisce per quanti mesi si vuole calcolare il budget. Se nel campo "Calcolare dal" vi è 01/01/2018 e nel campo "Numero dei mesi" 12, si calcola il budget per l'intero 2018. Indicazione: vi consigliamo di calcolare sempre il bilancio di un anno intero del calendario poiché solo così si potranno stabilire correttamente i limiti massimi e minimi (UVG e UVGZ, KTG, ALV e ALVZ).
Nome struttura	Qui si può selezionare per quale struttura si vuole calcolare il budget.
Versione budget	Qui si stabilisce per quale versione si vuole calcolare il budget.

Confermando con "OK", si avvia il processo "Calcolare il budget". Ora in base ai salari budget inseriti si calcolano tutti i costi definiti per questa visualizzazione nel layout colonna (per es. importi del datore di lavoro dell'assicurazione sociale, rinvio della tredicesima ecc.). Il budget viene calcolato per tutte le righe della struttura selezionata e per l'intero anno. Se in questo budget ci sono già dei valori, seguirà un avviso in cui si chiede se si vogliono sostituire i posti già esistenti. Se si risponde a questa domanda con "Sì", i posti esistenti verranno eliminati e ricalcolati.

5.2.3 Calcolo del Forecast

Con questa funzione si possono calcolare le spese di salario previste. Supponiamo che si sia creato un layout di colonna in cui la divisione è definita con il tipo di posto "Importo Forecast" (Rielaborare layout di divisione, campo "Tipo di posto"). La funzione "Calcolare Forecast" si trova nel menu principale di SwissSalary Budget in Compiti. Se si richiama la funzione, si apre una nuova finestra con i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione / esempio
Gruppo amministrativo per calcoli	Qui si seleziona il gruppo amministrativo per calcoli per cui si vuole calcolare il Forecast.
Data termine anno del calcolo	Qui compare fino a quando si calcola il Forecast. Indicazione: vi consigliamo di calcolare sempre il bilancio nell'anno del calendario. Poiché solo così si potranno stabilire correttamente i limiti massimi e minimi (UVG e UVGZ, KTG, ALV e ALVZ).

Confermando con "OK", si calcola il Forecast come segue. Nell'esempio seguente stabiliamo che si debba calcolare il Forecast di maggio e si registrino i trattamenti di salario in SwissSalary fino ad aprile compreso.

- Per i trattamenti di salario registrati fino ad aprile compreso, si riprendono gli importi attuali (posti di salario registrati) nel Forecast.
- Da maggio a dicembre si calcolano i salari e le parti di salario che sono già disponibili in SwissSalary.
 - Si terranno in considerazione le eventuali voci della TimeMachine; perciò se ad agosto si è inserito un nuovo salario nella TimeMachine di un determinato lavoratore, si terrà conto del nuovo salario a partire da agosto nel Forecast.
 - Si terrà conto della validità delle parti di salario in base ai campi "Valido dal" e "Valido fino al".

-
- Il Forecast viene calcolato per tutte le righe della relativa struttura Forecast e per l'intero anno del Forecast.
 - Per le entrate e le uscite nel corso del mese si considera il calcolo pro rata in base all'impostazione del tipo di salario (campo "Calcolo entrata/uscita" del registro "Funzione" nel tipo di salario).

5.2.4 Valutazioni

Nella matrice dello schema budget si possono utilizzare anche le valutazioni, per es si possono confrontare i valori previsti con quelli attuali e visualizzare le differenze. Si deve inoltre creare il layout della colonna (vedere il capitolo Rielaborare il layout della colonna). Si può analizzare una struttura del budget con diversi layout di colonna se si seleziona nella parte in alto della matrice schema budget il relativo "Nome layout colonna". Con il filtro della data si può utilizzare ora la valutazione per diversi periodi.