



# Manuale globale

Data: 13.03.2024  
Ulteriori informazioni: [docs.swissalary.ch](https://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 - 2024 Swisssalary Ltd.**

Data della modifica: 13.03.2024

## 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	Dipendente	
1.1	Scheda dipendente	28
1.1.1	Dati personali	28
1.1.1.1	N° dipendente	28
1.1.1.2	Titolo	28
1.1.1.3	ID	28
1.1.1.4	Cognome celibe	28
1.1.1.5	Cognome	29
1.1.1.6	Nome	29
1.1.1.7	Criterio ricerca	29
1.1.1.8	Genere	29
1.1.1.9	Numero AVS	29
1.1.1.10	Data di nascita	30
1.1.1.11	Età	30
1.1.1.12	Codice lingua	30
1.1.2	Comunicazione	31
1.1.2.1	Indirizzo	31
1.1.2.1.1	Indirizzo	31
1.1.2.1.2	Indirizzo 2	31
1.1.2.1.3	CAP	31
1.1.2.1.4	Luogo	31
1.1.2.1.5	Cantone	32
1.1.2.1.6	Codice paese	32
1.1.2.2	Indirizzo fiscale	32
1.1.2.2.1	CAP comune imposta	32
1.1.2.2.2	Comune imposta	33
1.1.2.3	E-Mail	33
1.1.2.3.1	Indirizzo e-mail impresa	33
1.1.2.3.2	Indirizzo e-mail privato	33
1.1.2.3.3	Invio elettronico	33
1.1.2.3.4	Sopprimere il codice di registrazione di SwissSalary Direct	33
1.1.2.4	Tel.	33
1.1.2.4.1	N° telefono impresa	33
1.1.2.4.2	N° telefono privato	33
1.1.2.4.3	N° cellulare privato	33
1.1.2.4.4	N° cellulare impresa	34
1.1.3	Occupazione	34
1.1.3.1	Generale	34
1.1.3.1.1	Cat. contabile	34
1.1.3.1.2	Dipartimento	34
1.1.3.1.3	Gruppo di lavoro	34

	1.1.3.1.4	Classe salariale	34
	1.1.3.1.5	Livello salariale	35
	1.1.3.1.6	Funzione	36
	1.1.3.1.7	Professione	37
	1.1.3.1.8	Lugo di lavoro	37
	1.1.3.1.9	Nazionalità	37
	1.1.3.1.10	Gruppo amministrativo per calcoli	37
	1.1.3.1.11	Bloccato	38
1.1.3.2		Attività	38
	1.1.3.2.1	Data d'entrata	38
	1.1.3.2.2	Data d'uscita	38
	1.1.3.2.3	Data d'entrata contabilità di salario	39
	1.1.3.2.4	Entrata nella LPP	40
	1.1.3.2.5	Data calcolo LPP	40
	1.1.3.2.6	Data d'uscita LPP	40
	1.1.3.2.7	Anno di servizio	40
	1.1.3.2.8	Motivo di fine rapporto	41
1.1.3.3		Permesso di soggiorno	41
	1.1.3.3.1	Permesso di soggiorno	41
	1.1.3.3.2	Autorizzazione dal	41
	1.1.3.3.3	Autorizzazione fino al	42
	1.1.3.3.4	N° SIMIC	42
	1.1.3.3.5	N° riferimento cantone	42
1.1.4		Salario	42
	1.1.4.1	Codice salario	42
	1.1.4.2	Tipo salario	42
	1.1.4.3	Importo salario	43
	1.1.4.4	Ore medie al mese	43
	1.1.4.5	Retribuzione oraria	44
	1.1.4.6	Rifatturazione esterna	44
	1.1.4.7	Rifatturazione interna	45
	1.1.4.8	Attività in %	45
	1.1.4.9	Importo salario per attività in %	45
	1.1.4.10	Importo dell'acconto	46
	1.1.4.11	Fissare acconto	46
	1.1.4.12	Codice valuta	46
	1.1.4.13	Diritto d'assenze	46
	1.1.4.14	Gruppi oneri sociali	47
	1.1.4.15	Data di riferimento salario AVS-minimo	47
	1.1.4.16	Nuovo salario	48
	1.1.4.17	Aumento salario individuale	48
1.1.5		LPP	48
	1.1.5.1	Codice LPP	48
	1.1.5.2	LPP primario	49
	1.1.5.3	LPP secondario	49
	1.1.5.4	LPP terziario	49

	1.1.5.5	LPP quaternario	50
	1.1.5.6	Capacità di lavorare %	50
	1.1.5.7	LPP salario fittivo	50
	1.1.5.8	LPP salario assoggettato	50
	1.1.5.9	Invalidità	51
1.1.6	Priv.		51
	1.1.6.1	Luogo d'origine	51
	1.1.6.2	Luogo di nascita	51
	1.1.6.3	Confessione	51
	1.1.6.4	Cassa malattia privata	52
	1.1.6.5	Occupazione	52
	1.1.6.6	Altre Attività	52
	1.1.6.7	Rendita	52
	1.1.6.8	Categoria militare	52
	1.1.6.9	Informazioni sul stato civile	53
	1.1.6.9.1	Stato civile	53
	1.1.6.9.2	Luogo del matrimonio	53
	1.1.6.9.3	Data matrimonio	53
	1.1.6.9.4	Data divorzio	53
	1.1.6.9.5	Concubinato	53
	1.1.6.9.6	Semifamiglie	53
	1.1.6.9.7	Solo(a) con figli a carico	54
	1.1.6.10	Compagno	54
	1.1.6.10.1	Nome compagno	54
	1.1.6.11	Figli	55
	1.1.6.11.1	Quatità figli	55
1.1.7	Statistiche		55
	1.1.7.1	Filtro data	55
	1.1.7.2	Filtro TS	55
	1.1.7.3	Movimento	55
	1.1.7.4	Prestito dipendente	55
	1.1.7.5	Indennità di vacanze	55
	1.1.7.6	Vacanze	56
	1.1.7.7	Ore straordinarie	56
	1.1.7.8	Giorni da recuperare	56
	1.1.7.9	Orario variabile	56
	1.1.7.10	Orario di lavoro	56
	1.1.7.11	Lavoro di notte	56
	1.1.7.12	Ore dovute	56
	1.1.7.13	Ore effettive	56
	1.1.7.14	Statistica (Annuncio)	56
	1.1.7.15	Autore modifica	59
	1.1.7.16	Ora modifica	59
1.1.8	Imposta alla fonte		59
	1.1.8.1	IF assoggettato	59

1.1.8.2	IF cantone	60
1.1.8.3	IF tariffa	60
1.1.8.4	IF quantità figli	60
1.1.8.5	IF con imposta ecclesiastica	60
1.1.8.6	Altri redditi conosciuti	60
1.1.8.7	Grado d'occupazione Altri redditi	61
1.1.8.8	Numero d'identificazione fiscale Paese d'origine	61
1.1.8.9	Data del Permesso di domicilio	61
1.1.8.10	Data d'entrata in CH	61
1.1.8.11	Data d'uscita dalla CH	62
1.1.8.12	Paese destinazione	62
1.1.8.13	IF salario di base/mensile	62
1.1.8.14	IF correzione base	62
1.1.8.15	IF quota fissa	62
1.1.8.16	IF codice tariffe confermato	62
1.1.8.17	Soggiornante settimanale	62
1.1.8.18	Indirizzo fiscale svizzera	62
1.1.8.19	IF codice	62
1.1.8.20	Giorni lavorativi pianificate CH	63
1.1.8.21	IF Pagamento supplementare dopo la partenza senza contabilità retroattiva	63
1.1.9	Certificato	64
1.1.9.1	Tipo Certificato di salario	65
1.1.9.2	Regolamento spese	65
1.1.9.3	Automobilie di servizio	65
1.1.9.4	Regolamento espatriati	65
1.1.9.5	Spese di trasloco	65
1.1.9.6	Partecipazione dei dipendenti	65
1.1.9.7	Partecipazione tramite società terza	65
1.1.9.8	Partecipazione senza reddito imponibile	66
1.1.9.9	Partecipazione senza reddito imponibile 2	66
1.1.9.10	Partecipazione senza reddito imponibile 3	66
1.1.9.11	Altre prestazioni accessorie al salario 1	66
1.1.9.12	Altre prestazioni accessorie al salario 2	67
1.1.9.13	Testo osservazioni	67
1.1.9.14	Testo osservazioni 2	67
1.1.9.15	Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro	67
1.1.9.16	Mensa/buoni pasto	67
1.1.9.17	Spese effettive senza dettaglio	67
1.1.9.18	Spese effettive espatriati	67
1.1.9.19	Deduzione parte privata vettura di servizio	67
1.1.9.20	Esaminare parte privata auto di servizio	68
1.1.9.21	Assegni fam. versati dalla cassa compensazione	68
1.1.9.22	Numero documenti rettificati	68
1.1.10	Info	69

1.1.10.1	Datore di lavoro precedente	69
1.1.10.2	Nuovo datore di lavoro	69
1.1.10.3	Termine di disdetta	69
1.1.10.4	Apprendistato dal	69
1.1.10.5	Apprendistato fino	69
1.1.10.6	Capacità di lavorare all'entrata %	69
1.1.10.7	Capacità di lavorare all'uscita %	69
1.1.10.8	Capacità di lavorare %	69
1.1.11	EasyRapport	70
1.1.11.1	Gruppo	70
1.1.11.1.1	Gruppo EasyRapport	70
1.1.11.2	Incaricato	70
1.1.11.2.1	Amministratore EasyRapport	70
1.1.11.3	Autenticazione	70
1.1.11.3.1	Login	70
1.1.11.3.2	Password	70
1.1.11.3.3	Direttore CC EasyRapport	70
1.1.11.4	Convalida	70
1.1.11.4.1	Visto dipendente	70
1.1.11.4.2	Convalida dipendente sostituta	70
1.1.11.4.3	Centro di costo Visa	70
1.1.12	Sicurezze sociali di dipendente	71
1.1.13	Banca	74
1.1.13.1	Generale	74
1.1.13.1.1	Posizione	74
1.1.13.1.2	Importo massimo	74
1.1.13.1.3	Filtro Tipi salari	75
1.1.13.1.4	Valido dal	75
1.1.13.1.5	Valido fino al	75
1.1.13.1.6	Tipo di pagamento bancario	75
1.1.13.1.7	Regolamento di spese	76
1.1.13.1.8	Codice valuta	76
1.1.13.1.9	Tasso di cambio valutario	76
1.1.13.1.1	Importo massimo (valuta del mandante)	77
	0	
1.1.13.2	Connessione di pagamento	77
1.1.13.2.1	Tipo di pagamento	77
1.1.13.2.2	IBAN	77
1.1.13.2.3	N° conto bancario	78
1.1.13.2.4	N° conto corrente postale	78
1.1.13.2.5	N° clearing	78
1.1.13.2.6	Codice banca estera	78
1.1.13.2.7	BIC (SWIFT)	78
1.1.13.2.8	Nome banca	78
1.1.13.2.9	Indirizzo banca	78
1.1.13.2.1	CAP/Luogo banca	78
	0	

	1.1.13.2.1	Abbreviazioni banca	78
	1		
	1.1.13.2.1	QR-IBAN	78
	2		
	1.1.13.2.1	Riferimento QR	79
	3		
1.1.13.3		Beneficiario	79
	1.1.13.3.1	Nome beneficiario	79
	1.1.13.3.2	Indirizzo beneficiario	79
	1.1.13.3.3	Indirizzo beneficiario 2	79
	1.1.13.3.4	CAP/Luogo beneficiario	79
	1.1.13.3.5	Motivo di pagamento 1	79
	1.1.13.3.6	Motivo di pagamento 2	79
	1.1.13.3.7	Indennità salariale integrativa	79
1.1.14		Figli	80
	1.1.14.1	N° dipendente	80
	1.1.14.2	Nome	80
	1.1.14.3	Cognome	80
	1.1.14.4	Numero AVS	80
	1.1.14.5	inattivo	80
	1.1.14.6	Data di nascita	81
	1.1.14.7	Genere	81
	1.1.14.8	Stato di famiglia	81
	1.1.14.9	Domicilio	81
	1.1.14.10	Assegni familiari da	81
	1.1.14.11	Assegni formazione da	81
	1.1.14.12	Assegni formazione fino a	82
	1.1.14.13	Assegni formazione 2 fino a	82
	1.1.14.14	Assegni familiare/mese	82
	1.1.14.15	Assegni formazione/mensili	82
	1.1.14.16	Assegni formazione 2/mensili	82
	1.1.14.17	Cantone	82
	1.1.14.18	Bemerkungen	82
	1.1.14.19	Calcolo retroattivo	83
1.2		Elementi salario	83
	1.2.1	N° dipendente	83
	1.2.2	Cognome/Nome	83
	1.2.3	N° TS	84
	1.2.4	Testo	84
	1.2.5	Valido da	84
	1.2.6	Valido fino a	84



1.2.7	N° commessa	85
1.2.8	N° Task commessa	85
1.2.9	Addebito centro di costo	86
1.2.10	Addebito unità di costo	86
1.2.11	Attribuzione	86
1.2.12	Rifatturazione	87
1.2.13	Quantità	87
1.2.14	Tasso valuta estera	87
1.2.15	Tasso	87
1.2.16	Importo in valuta estera	87
1.2.17	Importo	88
1.2.18	Codice banca	88
1.2.19	Pro rata temporis	88
1.2.20	Prt data d'inizio	88
1.2.21	Elementi salario da Excel	89
1.3	KLE Case Management	90
1.3.1	KLE - Processo relativo alle prestazioni integrato nel software del cliente: dalla richiesta alla fornitura	90
1.3.1.1	Introduzione e breve descrizione del processo di registrazione	90
1.3.1.2	Abbreviazioni e descrizioni dei campi	91
1.3.2	Impostazioni da effettuare una sola volta	92
1.3.2.1	Condizioni preliminari di sistema	92
1.3.2.2	Impostazioni KLE Dati di base salari	92
1.3.2.3	Campi obbligatori nella scheda dipendente	94
1.3.2.4	Gestione dei tipi di salario / Assegnazione dei tipi di salario	94
1.3.2.5	Casi speciali tipo di salario 13ma/14ma mensilità	96
1.3.2.6	Certificato SUA	97
1.3.2.7	Impostare le operazioni in coda	98
1.3.2.8	Registrazione dei infortuni KLE tramite portale self service di SwissSalary Direct	98
1.3.3	Visione d'insieme di tutte le KLE Cases Stories	98
1.3.4	Registrazione nuovi eventi	101
1.3.4.1	Andamento: stato del processo – ripresa del caso - osservazioni	101
1.3.4.2	Registrazione un nuovo evento	102
1.3.4.3	Notifica di evento senza inabilità al lavoro	104
1.3.4.4	Registrazione dei infortuni KLE tramite portale self service di SwissSalary Direct	104
1.3.4.5	KLE Case Stories in dettaglio	105
1.3.4.6	Altre Story Parts in dettaglio	107
1.3.4.7	Notifica di sinistro LAINF in formato PDF	109
1.3.4.8	Notifica di sinistro LAINF, scheda sanitaria/infortunio inviata tramite SWS Direct con archiviazione nel dossier	109
1.3.5	Completare, modificare gli eventi registrati	109
1.3.5.1	Completare, modificare una Story	109

	1.3.5.2	Cure mediche	110
	1.3.5.3	Trasmissione e stampa del calcolo d'indennità giornaliera nella Relazione d'attività giornale salario	110
	1.3.5.4	Creare una relazione (scheda dell'incidente/scheda medica) – invio in allegato all'assicuratore	111
	1.3.5.5	Incapacità al lavoro dopo una notifica bagatella	111
	1.3.5.6	Inidoneità al lavoro –rientro al lavoro	111
	1.3.5.7	Invio del certificato di inidoneità al lavoro	112
	1.3.5.8	Dialogo tra il datore di lavoro e l'assicuratore	112
	1.3.5.9	Chiusura dell'evento della ditta / modifica del processo	113
1.3.6		Casi speciali	113
	1.3.6.1	Rientro al lavoro	113
	1.3.6.2	Ricaduta presso lo stesso datore di lavoro	113
	1.3.6.3	Ricaduta in caso di un nuovo datore di lavoro	113
	1.3.6.4	Awiso dell'evento mancante – senza contratto	113
	1.3.6.5	Evento con diversi datori di lavoro	114
	1.3.6.6	Registrare l'aumento di salario	114
	1.3.6.7	Integrazione salariale manuale	114
	1.3.6.8	TimeMachine	115
	1.3.6.9	Dati personali modificati	115
	1.3.6.10	Dichiarazione di sinistro con Parte anatomica non identificata	115
	1.3.6.11	Uscita del lavoratore	115
	1.3.6.12	Ore non lavorate	116
	1.3.6.13	Incapacità al lavoro dopo una notifica bagatella	116
	1.3.6.14	Nessuna incapacità al lavoro malgrado l'awiso iniziale	116
	1.3.6.15	Base di salario ridotta a seguito di un incidente precedente, o per causa malattia	116
	1.3.6.16	Rimborso dell'indennità giornaliera	116
	1.3.6.17	Calcolo della retribuzione oraria con orario di lavoro regolare	117
1.3.7		Altre KLE Parts in via di sviluppo	117
	1.3.7.1	Ulteriori sviluppi di KLE	117
1.3.8		Domande frequenti	117
1.4		Gestione personale	118
	1.4.1	Scheda	118
	1.4.2	Immagine	118
	1.4.3	Attrezzatura dipendente	118
	1.4.4	Indirizzi secondari	118
	1.4.5	Qualificazione	118
	1.4.6	Statistica di salario	118
	1.4.7	Statistica delle assenze	119
	1.4.8	Assenze per dipendente	119
	1.4.9	Controllo prestazioni sociali	119
	1.4.10	Esami	119
	1.4.11	Rifatturazione	120

	1.4.12	Matrice di rifatturazione	120
	1.4.13	Carriera	120
1.5		Report	120
	1.5.1	Certificato di salario/Attestazione delle rendite (Modulo 11)	120
	1.5.2	Conto annuale personale A4 (orizzontale)	121
	1.5.3	Scheda dipendente	121
	1.5.4	Lista dipendente	121
	1.5.5	Lista degli indirizzi	121
	1.5.6	Etichette dipendente Holding	121
	1.5.7	Export indirizzo Holding	121
	1.5.8	Lista dei dipendenti Holding	121
	1.5.9	Statistica lista dipendente A4 (verticale)	122
	1.5.10	Statistica lista dipendente A4 (orizzontale)	122
	1.5.11	Elenco anniversario	122
	1.5.12	Dipendente anno di servizio dettaglio	122
	1.5.13	Cronistoria	122
	1.5.14	Distina di spedizione	122
	1.5.15	Lettera d'accompagnamento	123
	1.5.16	Attestato del datore di lavoro AD	123
	1.5.17	Attestato del datore di lavoro AD (int)	123
	1.5.18	Attestato di guadagno intermedio AD	123
1.6		Procedura di test	124
1.7		Dimensioni del dipendente	124
1.8		Elenco trattamento salario	125
1.9		Posti salario	125
1.10		Osservazioni	126
1.11		Statistica dipendente	126
1.12		Dossier	126
	1.12.1	Lettera in serie	128
1.13		Aperto TimeMachine	129
1.14		TimeMachine Posti	129
1.15		Copia il dipendente	130
1.16		Modelli dipendente	130
<b>2</b>		<b>Trattamento salario</b>	
	2.1	Relazione d'attività	132
	2.1.1	Nome giornale	132

2.1.2	Periodo	132
2.1.3	Trasmissione tipo di salario	132
2.1.4	N° dipendente	132
2.1.5	N° TS	132
2.1.6	Testo	132
2.1.7	Testo utente	133
2.1.8	N° commessa	133
2.1.9	N° task commessa	133
2.1.10	Codice banca	134
2.1.11	Addebito centro di costo	134
2.1.12	Sgravio del centro di costo	134
2.1.13	Addebito unità di costo	135
2.1.14	Sgravio dell'unità di costo	135
2.1.15	Data documento	135
2.1.16	Attribuzione	135
2.1.17	Dal	135
2.1.18	Fino al	136
2.1.19	Quantità	136
2.1.20	Tasso	136
2.1.21	Importo	136
2.1.22	Cronologia	136
2.1.23	GPS coordinate/destinazione	137
2.1.24	Funzione	137
2.1.24.1	Summe	137
2.1.24.2	Ripresa delle righe del giornale	137
2.1.24.3	Righe della realzione da Excel	137
2.1.24.4	Interfaccia	138
2.1.24.5	Ripresa dei posti EasyRapport	138
2.1.24.6	EasyRapport Import	139
2.1.24.7	Stampa scheda EasyRapport	139
2.1.24.8	Trasferimento dei costi prowisorio	139
2.1.25	Rapporto	139
2.1.25.1	Calcolo 13ma/14ma mensilità	139
2.1.25.1.1	Calcolo e pagamento della 13ma mensilità	139
2.1.25.1.1.1	Introduzione	139
1.1		
2.1.25.1.1.1.1	Processo di calcolo della 13ma mensilità	139
1.1		
2.1.25.1.1.1.1.1	Diverse possibilità di calcolo	141
1.2		
2.1.25.1.1.1.1.1.1	Calcolo e pagamento con acconto a	141
1.1	novembre	
2.1.25.1.1.1.1.1.1.1	Calcolo e pagamento con il trattamento di	141
1.2	salario di novembre	142

	2.1.25.1. Calcolo e pagamento in base al trattamento	
	1.3 di salario di novembre come trattamento Separato	143
	2.1.25.1. Calcolo e pagamento con acconto a	
	1.4 dicembre	144
	2.1.25.1. Calcolo e pagamento con il trattamento di	
	1.5 salario di dicembre	145
	2.1.25.1. Calcolo e pagamento in base al trattamento	
	1.6 di salario di novembre come trattamento separato	146
	2.1.25.1. Salario mensile per i lavoratori con la	
	1.3 retribuzione oraria	147
	2.1.25.1. Pagamento individuale della 13ma	
	1.4 mentalità infrannuale	147
	2.1.25.2 Pagamento 13ma/14ma mensilità	147
	2.1.25.3 Rapporto tipi d'orario	147
	2.1.25.4 Pagamento indennità vacanze	148
2.2	Indennità	148
	2.2.1 File ISO 20022	148
	2.2.2 Ordine di pagamento (in dettaglio)	149
	2.2.3 Ordine di pagamento (riepilogo)	149
2.3	Report	149
	2.3.1 Conteggio salari	149
	2.3.2 Giornale dei salari	151
	2.3.3 Posti salario	151
	2.3.4 Giornale contabile COFI	151
	2.3.5 Giornale contabile RCIE	151
	2.3.6 Dimensioni del dipendente	151
	2.3.7 Dati bancari personali	152
	2.3.8 Scheda orario	152
	2.3.9 Elenco divergenze	152
	2.3.10 Relazione d'attività	152
2.4	Precauzione professionale	152
	2.4.1 PEKA	152
	2.4.2 GastroSocial	154
2.5	Imposta alla fonte	154
	2.5.1 Imposta alla fonte / Cantone	154
	2.5.2 Imposta alla fonte / Cantone / Anno	154
2.6	Comunicazione d'assenze	155
	2.6.1 Interfaccia SuNetplus	155
	2.6.2 Interfaccia UKA	155
	2.6.3 Valutazioni dei cantoni	155
	2.6.3.1 CCB GE - Lista di controllo	155
	2.6.3.2 FVE - Dichiarazione di salari	155

	2.6.3.3	Reka-Check - Interfaccia	157
	2.6.3.4	CAFIB VS - Conteggio mensile	157
	2.6.3.5	CAF Banche - Interfaccia XML	157
2.7		Resettare il blocco dello storno	158
2.8		Trattamento salario	158
2.9		Calcolo dell'acconto	158
2.10		Annullare elaborazione conteggio salari	159
2.11		Contabilizzare salari	159
2.12		Approvazione	159
2.13		TimeMachine Posti	159
<b>3</b>		<b>Dichiarazione salario</b>	
3.1		Dichiarazione salari	161
3.2		Report	161
	3.2.1	Conto salario dipendente A4 (orizzontale)	161
	3.2.2	Coordinamento di conto	162
	3.2.3	Conteggio annuale	162
	3.2.3.1	Attestato di salari AVS	162
	3.2.3.2	Salari non soggetti AVS	163
	3.2.3.3	Conteggio assegni familiari	163
	3.2.3.4	Conteggio LAINF	163
	3.2.3.5	Conteggio LAINFC	164
	3.2.3.6	Conteggio IGM	164
	3.2.3.7	Conteggio LPP	164
	3.2.3.8	Conteggio fondo sociale	164
	3.2.3.9	LPP calcolo della base	164
	3.2.3.10	Certificato di salario (Modulo 11)	164
	3.2.4	Imposta alla fonte	165
	3.2.4.1	Imposta alla fonte / Cantone	165
	3.2.4.2	Imposta alla fonte / Cantone / Anno	165
	3.2.4.3	Conferma dell'imposta alla fonte	166
<b>4</b>		<b>Tipi salario</b>	
4.1		Scheda tipi salari	167
	4.1.1	Generale	167
	4.1.1.1	N° TS	167
	4.1.1.2	Testo	167
	4.1.1.3	Tipo	167
	4.1.1.4	Tipo di calcolo	168
	4.1.1.5	Quantità	168
	4.1.1.6	Tasso	168

4.1.1.7	Fattore	168
4.1.1.8	Tasso di salario	169
4.1.1.9	Tasso per attività in %	169
4.1.1.10	Tasso con 13ma mensilità/14ma mensilità	169
4.1.1.11	Criterio ricerca	170
4.1.1.12	N° conto	170
4.1.1.13	N° conto di contropartita	170
4.1.1.14	IVA del gruppo di contabilizzazione del prodotto	171
4.1.1.15	Addebito tipo di costi	171
4.1.1.16	Sgravio del tipo di costo	172
4.1.1.17	Valuta determinata	172
4.1.1.18	Rifatturazione	172
4.1.1.19	Gruppo rifatturazione interna	173
4.1.1.20	Gruppo rifatturazione esterna	173
4.1.1.21	Pro Rata temporis	173
4.1.2	Basi sottoposti	174
4.1.2.1	Salario lordo (LAINF)	174
4.1.2.2	AVS assoggettato	175
4.1.2.3	AD assoggettato	176
4.1.2.4	LAINF assoggettato	177
4.1.2.5	LAINFC assoggettato	178
4.1.2.6	LPP assoggettato	178
4.1.2.7	IGM assoggettato	179
4.1.2.8	Obbligo fiscale	179
4.1.2.9	IF assoggettato	179
4.1.2.10	Importo decisivo dell'IF	180
4.1.2.11	IF Determinazione del record aperiodico	182
4.1.2.12	Fondo sociale assoggettato	182
4.1.2.13	Guadagni assicurati in base alla LPP	182
4.1.2.14	Commento certificato di salario (Cifra 15)	183
4.1.2.15	Certificato di salario (Modulo 11)	183
4.1.2.16	Indennità di vacanza di diritto (SO)	185
4.1.2.17	Parte 13ma mensilità	185
4.1.2.18	Parte 14ma mensilità	185
4.1.2.19	Il lordo per il netto	185
4.1.2.20	Salario netto compensazione	186
4.1.2.21	Supplemento degli oneri sociali	188
4.1.2.22	Posti per ogni riga - Conto della contabilità	188
4.1.2.23	Testo supplementare di una riga	188
4.1.2.24	Statistica RSS	189
4.1.3	Assenze	189
4.1.3.1	Tipo d'orario	189
4.1.3.2	Unità Rapporto	190
4.1.3.3	Unità valore fisso	191

	4.1.3.4	Modifica del segno di calcolo orario	191
	4.1.3.5	Tipo lavoro	191
	4.1.3.6	Caso di sinistro in dettaglio	191
	4.1.3.7	Caso di sinistro guadagno assicurato	192
	4.1.3.8	Caso di sinistro ore non lavorate tipo di salario KLE	192
	4.1.3.9	Posizione supplementare UKA	192
	4.1.3.10	% spese accordate	192
	4.1.3.11	Aggiornato da	193
	4.1.3.12	Aggiornato il	193
4.1.4		Dimensioni	193
	4.1.4.1	Divisione CC	193
	4.1.4.2	Divisore CC	193
	4.1.4.3	Contabilizzazione centro di costo	193
	4.1.4.4	Contabilizzazione unità di costo	193
	4.1.4.5	Chiave di contabilità CC	194
	4.1.4.6	Chiavi contabile, contabilità	194
4.1.5		Sicurezza	195
	4.1.5.1	Codice salario Trattamenti bloccato	195
	4.1.5.2	Codice salario Salario mensile bloccato	195
	4.1.5.3	Codice salario Salario orario bloccato	195
	4.1.5.4	Codice salario Cottimo bloccato	195
	4.1.5.5	Codice salario SM convenzione bloccato	196
	4.1.5.6	Bloccato	196
	4.1.5.7	Testo bloccato	196
	4.1.5.8	Addebito CC bloccato	196
	4.1.5.9	Quantità bloccato	196
	4.1.5.10	Tasso bloccato	196
	4.1.5.11	Importo bloccato	196
4.1.6		Plausibilità	196
	4.1.6.1	Quantità minima	196
	4.1.6.2	Quantità massima	196
	4.1.6.3	Tasso minimo	196
	4.1.6.4	Tasso massimo	197
	4.1.6.5	Importo minimo	197
	4.1.6.6	Importo massimo	197
	4.1.6.7	Awiso supplementare	197
4.1.7		13ma/14ma mensilità	197
	4.1.7.1	Indennità vacanza salario trattamento inattivo	197
	4.1.7.2	Indennità vacanza salario mensile inattivo	197
	4.1.7.3	Indennità vacanza salario orario inattivo	197
	4.1.7.4	Indennità vacanza salario cottimo inattivo	198
	4.1.7.5	Indennità vacanza salario mensile secondo convenzione inattivo	198
	4.1.7.6	13ma mensilità salario trattamento inattivo	198
	4.1.7.7	13ma mensilità salario mensile inattivo	198



	4.1.7.8	13ma mensilità salario orario inattivo	198
	4.1.7.9	13ma mensilità salario cottimo inattivo	198
	4.1.7.10	13ma mensilità salario mensile secondo convenzione inattivo	198
	4.1.7.11	14ma mensilità salario trattamento inattivo	198
	4.1.7.12	14ma mensilità salario mensile inattivo	198
	4.1.7.13	14ma mensilità salario mensile secondo convenzione inattivo	199
	4.1.7.14	14ma mensilità salario cottimo inattivo	199
	4.1.7.15	14ma mensilità salario mensile secondo convenzione inattivo	199
	4.1.8	Funzione	199
	4.1.8.1	Calcolo di entrata/uscita	199
	4.1.8.2	Precisione d'arrotondamento	200
	4.1.8.3	Modo d'arrotondamento	200
	4.1.8.4	Gruppo TS	200
	4.1.8.5	Giornale ricorrente - azzeramento	200
	4.1.9	Report	200
	4.1.9.1	Elenco tipo salario	200
	4.1.9.2	Elenco codifica TS	200
4.2		Posti salario	200
4.3		Traduzione	200
4.4		Commenti	201
4.5		Copiare	201
4.6		Fusione	201
<b>5</b>		<b>Amministrazione</b>	
	5.1	Dati di base salari	203
	5.1.1	AVS	203
	5.1.1.1	Contratto AVS	203
	5.1.1.2	% datore di lavoro AVS	204
	5.1.1.3	% dipendente AVS	205
	5.1.1.4	AVS datore di lavoro TS	205
	5.1.1.5	AVS dipendente TS	205
	5.1.1.6	Base AVS TS	205
	5.1.1.7	Salario AVS TS	205
	5.1.1.8	Esenzione AVS TS	206
	5.1.1.9	Esenzione dei pensionati TS	206
	5.1.1.10	Esenzione dei pensionati/annuale	206
	5.1.1.11	Quota esente del guadagno secondario	206
	5.1.1.12	Calcolo delle spese amministrative AVS	207
	5.1.1.13	Spese amministrative AVS TS	207
	5.1.1.14	Spese amministrative AVS %	207
	5.1.1.15	L'età dell'inizio dell'obbligo AVS	207
	5.1.1.16	Età pensionabile degli uomini	207

5.1.1.17	Età pensionabile delle donne	207
5.1.2	AD	208
5.1.2.1	% datore di lavoro AD	208
5.1.2.2	% dipendente AD	208
5.1.2.3	AD datore di lavoro TS	208
5.1.2.4	AD dipendente TS	208
5.1.2.5	Base AD TS	208
5.1.2.6	Salario AD TS	208
5.1.2.7	Esenzione AD TS	209
5.1.2.8	AD massimo annuale	209
5.1.2.9	ADC massimo annuale	209
5.1.2.10	% datore di lavoro ADC	209
5.1.2.11	% dipendente ADC	210
5.1.2.12	ADC datore di lavoro TS	210
5.1.2.13	ADC dipendente TS	210
5.1.2.14	Salario ADC TS	210
5.1.3	Assegni familiari	210
5.1.4	Parametri Assegni familiari	212
5.1.5	LAINF	216
5.1.5.1	Contratto LAINF	216
5.1.5.2	Base LAINF TS	217
5.1.5.3	Salario LAINF TS	217
5.1.5.4	AIP datore di lavoro TS	217
5.1.5.5	AINP datore di lavoro TS	217
5.1.5.6	AINP dipendente TS	217
5.1.5.7	LAINF massimo annuale	218
5.1.6	Reparto LAINF	218
5.1.7	Parametri LAINFC	219
5.1.8	Parametri AIGM	220
5.1.9	Parametri LPP	221
5.1.10	LPP	222
5.1.10.1	LPP Tipo di calcolo fittizo	222
5.1.10.2	Abbreviazioni - tipo di calcolo - LPP	222
5.1.10.3	LPP Calcolo fittizo della 13ma mensilità	222
5.1.10.4	LPP Calcolo fittizo della 14ma mensilità	222
5.1.10.5	Esenzione LPP Data d'entrata	223
5.1.10.6	Attivare annuncio all'assicurazione LPP	223
5.1.10.7	Modalità di calcolo LPP	223
5.1.10.8	Categoria LPP	224
5.1.10.9	Interfaccia N° piano	224
5.1.11	Parametri LPP	224
5.1.12	Imposta alla fonte	230
5.1.12.1	IF dipendente TS	230

5.1.12.2	IF provvigione di riferimento TS	230
5.1.12.3	IF correzione TS	230
5.1.12.4	IF provvigione di riferimento TS correzione	231
5.1.12.5	IF pagamento periodico TS	231
5.1.12.6	IF base TS	231
5.1.12.7	IF pagamento periodico della base	231
5.1.12.8	IF pagamento aperiodico della base	231
5.1.12.9	IF tasso definitivo TS	231
5.1.12.10	IF Determinazione del tasso liquidato TS	231
5.1.12.11	IF giorni lavorativi paese straniero effettivo	232
5.1.12.12	IF giorni lavorativi CH	232
5.1.12.13	IF ELM	233
5.1.13	Parametri Imposta alla fonte	234
5.1.14	Parametri Fondi sociali	234
5.1.15	Parametri Swissdec	239
5.1.16	Lordo totale per netto	0
5.1.17	Base	240
5.1.17.1	TS accantonamento d'indennità di vacanze	240
5.1.17.2	TS dissoluzione d'indennità di vacanze	240
5.1.17.3	TS pagamento immediato dell'indennità di vacanze	240
5.1.17.4	TS indennità per giorni festivi	241
5.1.17.5	TS giorni da recuperare	241
5.1.17.6	Pagamento del salario TS	241
5.1.17.7	Salario lordo TS	241
5.1.17.8	Salario lordo imposte TS	241
5.1.17.9	13ma mensilità	241
5.1.17.10	TS accantonamento 13ma mensilità	241
5.1.17.11	14ma mensilità	241
5.1.17.12	TS accantonamento 14ma mensilità	242
5.1.17.13	TS Pagamento negativo	242
5.1.17.14	Salario netto compensazione TS	242
5.1.17.15	TS pagamento acconto	243
5.1.17.16	TS deduzione prestito dipendente	243
5.1.17.17	TS deduzione prestito dipendente contanti	244
5.1.17.18	TS deduzione prestito dipendente Banca	244
5.1.17.19	TS assicurazione sanitaria privata	244
5.1.17.20	TS importo dell'assicurazione sanitaria dei bambini	244
5.1.18	Generale	244

5.1.18.1	Accordo di retribuzione RSS	244
5.1.18.2	ELMRSS	244
5.1.18.3	ELM Certificato salario	244
5.1.18.4	Sede principale	245
5.1.18.5	N° UID-UFRC	245
5.1.18.6	N° UID-UST	245
5.1.18.7	Ultimo giorno lavorativo	245
5.1.18.8	Periodo di calcolo	245
5.1.18.9	Tipo archiviaz. Cartella	246
5.1.18.10	Valuta estera Corso di cambio	246
5.1.18.11	Procedura di approvazione	246
5.1.18.12	Scelta di data pagamenti per calcolo stipendio	247
5.1.18.13	Pagamento giorni	247
5.1.18.14	Blocco storno del file DTA	248
5.1.18.15	Calcolo di fine anno	248
5.1.19	Conteggio salario	248
5.1.19.1	Lingua società	248
5.1.19.2	Finestra conteggio salario	249
5.1.19.3	Formato indirizzo	249
5.1.19.4	Deduzione TS decimale	249
5.1.19.5	Calcolo orario decimale	249
5.1.19.6	Modo d'invio	249
5.1.19.7	Invio Luogo	249
5.1.19.8	Invio N° di riferimento	249
5.1.19.9	Subtotale del conteggio salario	249
5.1.19.10	Dettaglio acconto sul conteggio salario	250
5.1.19.11	Salario netto sul conteggio salario	250
5.1.19.12	Lohnabrechnung Vertraulich	250
5.1.19.13	Nascondi N° TS	250
5.1.19.14	Nascondi Indirizzo società	250
5.1.19.15	Nascondi Classe salariale	250
5.1.19.16	Nascondi Livello salariale	250
5.1.19.17	Nascondi Dipartimento	250
5.1.19.18	Nascondi Lingua	250
5.1.19.19	Nascondi Nazionalità	250
5.1.19.20	Nascondi N° d'assicurazione sociale	250
5.1.19.21	Nascondi Attività in %	251

---

5.1.19.22	Nascondi l'Indirizzo società sulla lettera	251
5.1.20	Parametri	251
5.1.20.1	Tipo periodo lavorativo	251
5.1.20.2	Periodo lavorativo	251
5.1.20.3	Numero degli anni lavorativi	251
5.1.20.4	Calcolo periodo lavorativo	251
5.1.20.5	Gruppo dati dei TS	251
5.1.20.6	Tasso giornaliero per tipi salari	252
5.1.20.7	Acconto senza indennità di vacanza all'uscita	253
5.1.20.8	Acconto senza 13ma/14ma mensilità all'uscita	253
5.1.20.9	Excel Export tramite Standard Excel Buffer	253
5.1.20.10	Calcolo entrata/uscita	254
5.1.20.11	Pagamento automatico del saldo all'uscita	254
5.1.20.12	Rapporto automatico delle assenze	254
5.1.20.13	Esame calcolo dei costi	255
5.1.20.14	Non aggiornare automaticamente il tasso della rifatturazione	255
5.1.20.15	Salario orario calcolo dell'attività in % (pro rata)	255
5.1.20.16	Statistica sugli oggetti	255
5.1.20.17	Collegamento PIS	255
5.1.20.18	Collegamento Risorsa	256
5.1.20.19	Modello dati risorsa	256
5.1.20.20	Calendario di lavoro	257
5.1.20.21	Precisione d'arrotondamento	257
5.1.20.22	Modo d'arrotondamento	257
5.1.20.23	Numeri di serie dipendente	257
5.1.20.24	Formato N° telefono	257
5.1.20.25	Mostrare tutti i dipendenti in Lookup	258
5.1.20.26	Trasferimento contabilità finanziaria	258
5.1.20.27	Trasferimento in Analisi dei costi	258
5.1.20.28	Trasferimento in commessa	258
5.1.20.29	Registrare contabilità finanziaria	258
5.1.20.30	Registrare Analisi dei costi	259
5.1.20.31	Registrare commessa	259
5.1.20.32	Ripartizione delle dimensioni sui conti di bilancio	259

	5.1.20.33	Interfaccia	259
	5.1.20.34	Interfaccia numero della ditta	260
	5.1.20.35	Swiss+ Filtro data d'uscita	260
	5.1.20.36	Gruppo cliente	260
5.2		Accantonamento	261
5.3		Crediti del dipendente	261
5.4		Dimensioni sottoposti	261
5.5		Traduzione	262
5.6		SwissSalary Direct	263
	5.6.1	Condizioni preliminari di sistema	263
		5.6.1.1 Accesso a Internet	263
		5.6.1.2 SwissSalary Plus	263
	5.6.2	Parametri di SwissSalary	263
		5.6.2.1 Parametri SwissSalary Direct	264
		5.6.2.2 Parametri nella scheda dipendente	267
	5.6.3	Parametri in SwissSalary Direct	268
		5.6.3.1 Admin Dashboard	268
		5.6.3.1.1 Impostazione Mandante	268
		5.6.3.1.1.SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE 1	270
		5.6.3.1.2 Dipendenti Registrati / utilizzo	271
		5.6.3.1.3 Dipendenti non Registrati	271
		5.6.3.1.4 Stato dell'Upload dei Documenti	271
		5.6.3.2 Impostazioni Generali	271
		5.6.3.3 Impostazione dell'utente	272
		5.6.3.4 Versioni	273
		5.6.3.5 i /Lingue	274
		5.6.3.6 Scollegarsi	274
	5.6.4	Invio dei documenti	274
		5.6.4.1 Conteggio salario	274
		5.6.4.2 Certificato salario	275
		5.6.4.3 Altri documenti disponibili	276
		5.6.4.4 Importazione dell'archivio ZIP del dossier	276
	5.6.5	Mandanti	276
		5.6.5.1 Copiare i mandanti	276
		5.6.5.2 Fusione dei mandanti	276
		5.6.5.3 Splitting dei mandanti	277
		5.6.5.4 Cambio di mandante	277
	5.6.6	Dashboard Dipendente	277
	5.6.7	Registrazioni dei dipendenti	282
	5.6.8	Ripristinare la Password	283

	5.6.9	Controllo della registrazione e possibile awisi d'errore	283
	5.6.10	Dossier scheda dipendente	284
5.7		Salari di base	284
5.8		Chiusura dei saldi	285
5.9		Oragnizzazione	286
	5.9.1	Inizializzazione sistema	286
	5.9.2	Modificare N° TS	287
	5.9.3	Esportazione immagini	287
	5.9.4	Importazione immagini	287
	5.9.5	Cambio della lingua principale	288
	5.9.6	Comprimere i posti salari	288
	5.9.7	Aggiornamento assegni familiari	289
	5.9.8	Generare la demo dei dati anagrafici	290
	5.9.9	Installare tutti gli'aggiornamenti	291
	5.9.10	Applicare la formattazione del N° del telefono	291
	5.9.11	Generare dati di base mancanti	292
5.10		SmartPort	292
<b>6</b>		<b>Setup</b>	
	6.1	Regolamenti amministrazione fiscale	295
	6.2	Gruppo amministrativo per calcoli	295
	6.3	Luogo di lavoro	302
	6.4	Tipi d'orario	303
	6.5	Diritto d'assenze	305
	6.5.1	Generale	306
		6.5.1.1 Codice	306
		6.5.1.2 Indicazione	306
		6.5.1.3 Cambiamento	306
		6.5.1.4 Combinazione dei limiti	307
		6.5.1.5 Ordine Indennità	307
		6.5.1.6 Diritto Mese di calcolo	308
		6.5.1.7 Modo d'arrotondamento	308
		6.5.1.8 Precisione d'arrotondamento	309
	6.5.2	Vacanze	309
		6.5.2.1 Diritto alle vacanze TS	309
		6.5.2.2 Diritto alle vacanze correzione TS	309
		6.5.2.3 Indennità di vacanze	309
		6.5.2.4 Tipo del limite	310
		6.5.2.5 Limite da	310
		6.5.2.6 Quantità tipo	310

---

6.5.2.7	Quantità annuale	310
6.5.2.8	Percentuale	311
6.5.3	Giorni di recupero	311
6.5.3.1	Giorni di recupero TS	311
6.5.3.2	Correzioni giorni di recupero TS	311
6.5.3.3	Tipo del limite	311
6.5.3.4	Limite da	311
6.5.3.5	Quantità tipo	312
6.5.3.6	Quantità annuale	312
6.5.3.7	Percentuale	312
6.5.4	Giorni festivi	312
6.5.4.1	Diritto a giorni festivi TS	312
6.5.4.2	Diritto a giorni festivi correzione TS	312
6.5.4.3	Tipo del limite	312
6.5.4.4	Limite da	313
6.5.4.5	Quantità tipo	313
6.5.4.6	Quantità annuale	313
6.5.4.7	Percentuale	313
6.5.5	13ma mensilità	313
6.5.5.1	13ma mensilità	313
6.5.5.2	Tipo del limite	314
6.5.5.3	Limite da	314
6.5.5.4	Quantità tipo	314
6.5.5.5	Quantità annuale	314
6.5.5.6	Percentuale	314
6.5.6	14ma mensilità	314
6.5.6.1	14ma mensilità	314
6.5.6.2	Tipo del limite	315
6.5.6.3	Limite da	316
6.5.6.4	Quantità tipo	316
6.5.6.5	Quantità annuale	316
6.5.6.6	Percentuale	316
6.6	Interfaccia aperta	316
6.7	Statistica dipendente	319
6.8	Modello documento	319
6.9	Modelli dipendenti	320
6.10	Gruppi oneri sociali	321
6.11	Testo supplementare	321
6.12	E-Mail	322
6.13	Giornale salario	323



	6.14	Utenti	324
	6.15	Motivo fine rapporto	325
<b>7</b>		<b>Calendario di lavoro</b>	
	7.1	Gruppo di lavoro	326
	7.1.1	Generale	326
	7.1.2	Formattare	326
	7.1.3	Integrazione	327
	7.1.4	Convalida di saldo   Contabilità differenza	327
	7.2	Tipi giorni	328
	7.3	Calendario di lavoro	329
	7.3.1	Riempire autom. calendario	330
	7.3.2	Calendario su Exel	330
	7.3.3	Copiare calendario	330
	7.3.4	Calendario attuale	331
	7.3.5	tutti calendari	331
	7.3.6	Importare giorni festivi	332
<b>8</b>		<b>TapBoard/EasyRapport</b>	
	8.1	EasyRapport Transfer	333
	8.2	Gruppi EasyRapport	333
	8.2.1	Tipi rapporto	334
	8.2.1.1	Riga di titolo	337
	8.2.1.2	Traduzione	337
	8.3	Parametri	338
	8.3.1	Generale	338
	8.3.2	Relazione d'attività	339
	8.3.3	Trasferimento	340
	8.3.4	Debugging	340
	8.3.5	Key	340
	8.3.6	Trasferimento (solo per ottenere i dati)	341
<b>9</b>		<b>Statistica</b>	
	9.1	Salari medi	342
	9.2	Salari di base	342
	9.3	Valutazione del tempo	342
	9.4	Lista salario Holding	342
	9.5	Totali salari Holding	342
	9.6	Rifatturazione interna	342

---

9.7	Accumulo di ore	343
9.8	Statistica dell'impiego - Censimento delle aziende	343
9.9	Logib Interfaccia V3.0	344
9.10	Struttura d'età	344
9.11	Tasso di fluttuazione	344
9.12	Estratto di conto	345
9.13	Pagina del conto	346
9.14	Comparazione salariale - parità di retribuzione Landolt & Mächler	346
<b>10</b>	<b>Relazioni generale</b>	
10.1	Statistica ospedaliera	348
10.2	SOMED	349
10.3	Comparazione salariale - parità di retribuzione Landolt & Mächler	349
10.4	Dichiarazione dei contributi di solidarietà	349
10.5	Interfaccia ISAB	349
<b>11</b>	<b>Assenze</b>	
11.1	Statistica delle assenze	351
11.2	Elenco delle assenze A4 (verticale)	351
11.3	Elenco delle assenze A4 (orizzontale)	351
11.4	Specchio delle assenze	351
11.5	Dettaglio di assenze	351
11.6	Elenco differenza ore dovute - ore effettive	352
<b>12</b>	<b>Aumento salario</b>	
12.1	Proposta d'aumento salario	354
12.2	Attivazione dell'aumento di salario	354
12.3	Elenco aumento salario	355
<b>13</b>	<b>Interfacce standard</b>	
13.1	GastroSocial	357
13.2	Statistica ospedaliera	357
13.3	Landolt & Mächler	357
13.4	Logib	357
13.5	Interfaccia aperta	357

---

13.6	REKA	357
13.7	rexx	357
13.8	SOMED	357
13.9	Sunetplus	357
13.10	swiss+	357
13.11	UKA	358
14	Partecipazioni	

# 1 Dipendente

## 1.1 Scheda dipendente

### 1.1.1 Dati personali

#### 1.1.1.1 N° dipendente

Il **N° dipendente** può comparire automaticamente o essere inserito manualmente e può essere composto da numeri e/o essere alfanumerico.

Se si attiva il campo '**Proponi automaticamente**', verrà proposto sempre il numero seguente della registrazione del lavoratore. Per l'assegnazione inserita manualmente del numero personale attivare il campo '**Consenti num. manuale**'.

#### 1.1.1.2 Titolo

In questo campo di scelta si inserisce il titolo e l'intestazione delle lettere. La scelta può essere allargata con titoli propri. Il Titolo gestisce automaticamente l'intestazione per le lettere. Nel campo Genere si integra direttamente il sesso del lavoratore/della lavoratrice. Nel Tasto **Traduzione** si può tradurre il titolo e l'intestazione per le lettere in diverse lingue.

Nome campo	Descrizione
Codice	Campo codice per il titolo, in genere SIGNORA e SIGNOR.
Titolo	Campo per i titoli, generalmente Signora e Signor.
Intestazione e per le lettere	Nelle intestazioni per le lettere vi sono dei caratteri di rimpiazzamento in base al testo. Questi caratteri di rimpiazzamento %1 indicano il nome del lavoratore.  Esempi: Gentile signora %1 Gentile signor %1
Genere	Il campo a scelta multipla <b>D</b> = donna o <b>U</b> = uomo deve essere indicato correttamente una sola volta nell'inserimento del codice titolo.

#### 1.1.1.3 ID

Campo per un'abbreviazione del nome (massimo 10 caratteri). Per es. HM per Hans Müller ecc. (*campo facoltativo*). Questa identificazione viene utilizzata affinché il responsabile possa vedere i dati nel modulo aggiuntivo EasyRapport.

#### 1.1.1.4 Cognome celibe

Qui si può aggiungere e compilare il "Cognome da celibe". Il campo può essere inserito anche come colonna nell'elenco del dipendente.

---

#### 1.1.1.5 Cognome

Campo indicazione per il/i cognome/i (massimo 30 caratteri).

#### 1.1.1.6 Nome

Campo indicazione per il/i nome/i (massimo 30 caratteri).

#### 1.1.1.7 Criterio ricerca

In base alle indicazioni del nome e cognome del lavoratore si imposta il **Criterio ricerca**. Microsoft Dynamics NAV riconosce il **Criterio ricerca** in ogni Modulo. Il **Criterio ricerca** può essere modificato (non consigliato) e serve come chiave di ordinamento.

Esempio:

Müller Fritz, Criterio ricerca: MÜLLER FRITZ

Müller Fritz, Criterio ricerca: MÜLLER FRITZ1

Il Criterio ricerca può essere utile soprattutto per la ricerca di lavoratori di nazionalità straniera e con diversi nomi e cognomi.

#### CONSIGLIO:

Si possono fare le ricerche, in base a questo criterio di ricerca, nei dati personali, nell'elenco del personale e in molte valutazioni.

#### 1.1.1.8 Genere

Il campo opzione per la scelta del genere del lavoratore: **U** = uomo, **D** = donna (*campo obbligatorio*)

L'indicazione è già stabilita al momento della registrazione del Titolo.

#### 1.1.1.9 Numero AVS

Il numero AVS è un numero completamente anonimo che non permette di trarre alcuna conclusione sul titolare. È quindi conforme ai requisiti attuali di protezione dei dati.

Il numero AVS è suddiviso in tre parti:

##### **Cifre 1 - 3 = codice paese**

In questo caso il codice non si riferisce alla nazionalità bensì al codice dei länder della Svizzera. A causa dell'aumento della mobilità degli assicurati, nei prossimi anni, si prevede che aumenteranno le nazionalità di coloro che avranno diritto al certificato di assicurazione per la pensione e quindi nel numero degli assicurati ci sono già le cifre che si riferiscono alla Svizzera, ovvero la provenienza dell'assicurazione sociale. Il numero che indica la Svizzera è il 756.

##### **Cifre 4 - 12 = numerazione**

Con le cifre 4 - 12, si hanno 9 posizioni a disposizione per la numerazione dell'assicurato. Affinché la numerazione sia semplice da usare e per evitare errori di scrittura, è bene usare dopo la quarta e l'ottava cifra dei punti per interrompere, meglio non ripetere più di due cifre e non utilizzare il numero zero all'inizio.

### **Cifra 13 = numero di controllo**

Tramite il numero di controllo si dovrebbe evitare che vengano utilizzati numeri sbagliati. Il sistema ha già comprovato l'importanza del numero di controllo dell'attuale N° AVS (11esima cifra) e di altri sistemi di numerazione.

Quando si inserisce un nuovo dipendente nella scheda dipendente, il sistema controlla se il Numero AVS è già stato assegnato nel sistema. Questo evita che un dipendente venga inserito due volte.

#### **1.1.1.10 Data di nascita**

Il campo per la data di nascita del lavoratore. Nel campo **Età** si può vedere anche l'età che il lavoratore ha in quel momento. (*campo obbligatorio*)

L'inserimento della data è collegato alla data di lavoro che si può cambiare, in base alle esigenze. In genere la data di lavoro corrisponde alla data effettiva.

Il campo età serve ovviamente anche per interessanti elenchi e valutazioni.

#### **CONSIGLIO:**

Non inserire punti nell'indicazione della data di nascita. Le seguenti indicazioni sono più veloci: per es.: 010809 per 01/08/2009

#### **1.1.1.11 Età**

Il campo per la data di nascita del lavoratore. Nel campo **Età** si può vedere anche l'età che il lavoratore ha in quel momento. (*campo obbligatorio*)

L'inserimento della data è collegato alla data di lavoro che si può cambiare, in base alle esigenze. In genere la data di lavoro corrisponde alla data effettiva.

Il campo età serve ovviamente anche per interessanti elenchi e valutazioni.

#### **CONSIGLIO:**

Non inserire punti nell'indicazione della data di nascita. Le seguenti indicazioni sono più veloci: per es.: 010809 per 01/08/2009

#### **1.1.1.12 Codice lingua**

Il Conteggio salario può essere stampato in diverse lingue. Se non si registra alcun codice lingua, i Conteggi salario verranno stampati nella lingua della ditta. Nella stampa del Conteggio salario si possono gestire le indicazioni del codice lingua e stampare direttamente tutti i Conteggi salario nella lingua della ditta.

Si prega di utilizzare il codice lingua standard di Windows, come per es.

DES = tedesco (Svizzera)  
DEU = tedesco (Germania)  
FRS = francese (Svizzera)  
FRA = francese (Francia)  
ITS = italiano (Svizzera)  
ITA = italiano (Italia)  
ecc.

---

Affinché all'utente non compaiano tutte le lingue di Windows (che sono numerosissime), vi è una tabella in cui si possono inserire tutte le lingue necessarie per le traduzioni. Tale tabella viene inserita automaticamente con i codici lingua di Windows per evitare il setup manuale. L'utente può però aggiungere un'ulteriore lingua in qualsiasi momento.

Codice delle lingue nel personale ecc.:

I codici delle lingue verranno utilizzati in Personale, testo supplementare ecc. come di consueto, anche se le relative traduzioni vengono poi selezionate tramite l'ID del codice della lingua di Windows.

## **1.1.2 Comunicazione**

### **1.1.2.1 Indirizzo**

#### **1.1.2.1.1 Indirizzo**

Campo di input per l'indirizzo di domicilio del dipendente. SwissSalary permette di inserire qui un indirizzo fino a 30 caratteri. I campi di dati indirizzo, indirizzo 2, così come i campi codice postale/città e codice postale/comune fiscale possono essere modificati anche sull'asse del tempo.

#### **1.1.2.1.2 Indirizzo 2**

Campo di input per l'indirizzo di domicilio del dipendente. SwissSalary permette di inserire qui un indirizzo fino a 30 caratteri. I campi di dati indirizzo, indirizzo 2, così come i campi codice postale/città e codice postale/comune fiscale possono essere modificati anche sull'asse del tempo.

#### **1.1.2.1.3 CAP**

Il luogo di residenza del dipendente è selezionato nel campo di selezione CAP/Luogo. Il nome della località viene aggiunto automaticamente dopo aver inserito il codice postale. Il master dei codici postali è memorizzato in una tabella separata e può essere scaricato periodicamente.

Il numero unico del comune (Ufficio federale di statistica) deve essere fornito per il conteggio dell'imposta alla fonte. Il numero del comune viene importato automaticamente quando si aggiorna l'anagrafica dei codici postali. Non vedrete il numero in pratica, poiché non dovrete vederlo manualmente. Al momento, il numero del comune è usato esclusivamente per il annuncio IF, eventualmente anche per altre valutazioni e interfacce in futuro.

#### **1.1.2.1.4 Luogo**

Il luogo di residenza del dipendente è selezionato nel campo di selezione CAP/Luogo. Il nome della località viene aggiunto automaticamente dopo aver inserito il codice postale. Il master dei codici postali è memorizzato in una tabella separata e può essere scaricato periodicamente.

Il numero unico del comune (Ufficio federale di statistica) deve essere fornito per il conteggio dell'imposta alla fonte. Il numero del comune viene importato automaticamente quando si aggiorna l'anagrafica dei codici postali. Non vedrete il numero in pratica, poiché non dovrete vederlo manualmente. Al momento, il numero del comune è usato esclusivamente per il annuncio IF, eventualmente anche per altre valutazioni e interfacce in futuro.

#### 1.1.2.1.5 Cantone

Le abbreviazioni per es. BE, ZH ecc. sono standard e si trovano nella tabella standard **Codici CAP** collegati al luogo a cui si riferiscono. Inserendo il CAP, si registra automaticamente il luogo.

#### Indicazioni swissdec/ELM:

Per i lavoratori domiciliati all'estero, si prega di registrare in questo campo il valore **EX** = estero. Si prega di **NON** registrare questo valore nella tabella Cantone, ma direttamente nel campo Cantone.

#### 1.1.2.1.6 Codice paese

Nel campo di scelta '**Codice paese**' si gestiscono gli indirizzi postali. Come codice standard si è impostato CH = '**vuoto**' (CAP / LUOGO). Esempio: 3000 Bern

Nella tabella '**Paesi**' si possono indicare i formati degli indirizzi per i documenti da stampare. I seguenti campi possono essere inseriti negli indirizzi: cap, luogo e cantone. In questo campo si possono assegnare per ogni stato un particolare formato di indirizzo.

#### Esempi:

CAP + città = 75020 Parigi

Città + cantone + CAP = New York, N.Y. 10475

Il Codice paese viene inserito automaticamente con l'indicazione o l'attualizzazione di un CAP CH ed è richiesto principalmente nella trasmissione di fine anno tramite ELM. Negli indirizzi all'estero si devono scegliere i codici paesi manualmente.

Se in nell'indicazione di un CAP CH non compare automaticamente il codice paese, si prega di attualizzare i dati CAP.

#### INDICAZIONE:

Il **Codice paese** viene spesso scambiato, nella prassi, con la nazionalità. Per questo motivo abbiamo spostato il codice stati nella scheda dipendente. Il Codice paese ora compare sotto il campo del cantone.

#### 1.1.2.2 Indirizzo fiscale

##### 1.1.2.2.1 CAP comune imposta

Il luogo di residenza del dipendente è selezionato nel campo di selezione CAP/Luogo. Il nome della località viene aggiunto automaticamente dopo aver inserito il codice postale. Il master dei codici postali è memorizzato in una tabella separata e può essere scaricato periodicamente.

Il numero unico del comune (Ufficio federale di statistica) deve essere fornito per il conteggio dell'imposta alla fonte. Il numero del comune viene importato automaticamente quando si aggiorna l'anagrafica dei codici postali. Non vedrete il numero in pratica, poiché non dovete rivederlo manualmente. Al momento, il numero del comune è usato esclusivamente per il annuncio IF, eventualmente anche per altre valutazioni e interfacce in futuro.



#### **1.1.2.2.2 Comune imposta**

Il luogo di residenza del dipendente è selezionato nel campo di selezione CAP/Luogo. Il nome della località viene aggiunto automaticamente dopo aver inserito il codice postale. Il master dei codici postali è memorizzato in una tabella separata e può essere scaricato periodicamente.

Il numero unico del comune (Ufficio federale di statistica) deve essere fornito per il conteggio dell'imposta alla fonte. Il numero del comune viene importato automaticamente quando si aggiorna l'anagrafica dei codici postali. Non vedrete il numero in pratica, poiché non dovete vederlo manualmente. Al momento, il numero del comune è usato esclusivamente per il annuncio IF, eventualmente anche per altre valutazioni e interfacce in futuro.

#### **1.1.2.3 E-Mail**

##### **1.1.2.3.1 Indirizzo e-mail impresa**

Ad ogni dipendente può essere assegnato un indirizzo e-mail aziendale.

##### **1.1.2.3.2 Indirizzo e-mail privato**

Si può inserire, per ogni lavoratore, un indirizzo e-mail privato.

##### **1.1.2.3.3 Invio elettronico**

Le impostazioni della scheda dipendente devono essere effettuate solo se si vuole verificare se l'indirizzo e-mail con cui il dipendente accede a SwissSalary Direct deve corrispondere all'indirizzo e-mail della scheda dipendente corrispondente. La verifica della corrispondenza è un criterio di sicurezza aggiuntivo e non è obbligatoria. Questa impostazione può essere effettuata direttamente in SwissSalary Direct nelle impostazioni globali.

##### **1.1.2.3.4 Sopprimere il codice di registrazione di SwissSalary Direct**

Se si attiva questo campo, non compare il codice di registrazione sul conteggio salario. Si può far comparire e rielaborare questo campo anche nell'elenco salario oppure lo si può modificare per un trattamento di salario particolare.

#### **1.1.2.4 Tel.**

##### **1.1.2.4.1 N° telefono impresa**

Campo di inserimento per il numero di telefono aziendale interno del dipendente.

##### **1.1.2.4.2 N° telefono privato**

Campo per il numero di telefono privato del lavoratore.

##### **1.1.2.4.3 N° cellulare privato**

Campo per il numero di telefono cellulare del lavoratore.

#### 1.1.2.4.4 N° cellulare impresa

Campo per il numero di telefono cellulare di servizio del lavoratore.

### 1.1.3 Occupazione

#### 1.1.3.1 Generale

##### 1.1.3.1.1 Cat. contabile

Campo a scelta multipla per l'autorizzazione della **categoria di contabilizzazione** relativo (campo obbligatorio).

In SwissSalary NAV in genere vi è un gruppo di contabilizzazione per TUTTI ed è obbligatorio per ogni lavoratore.

In caso si voglia conteggiare diversamente i tipi di salario per ogni gruppo di personale, è consigliato creare gruppi come per es. spese, vendita, produzione ecc. Le assegnazioni su diverse dimensioni si possono effettuare anche tramite le dimensioni del personale.

Ovviamente si possono registrare o cambiare i propri **gruppi di contabilizzazione** o quelli specifici della ditta. In base ai **gruppi di contabilizzazione** si possono definire diversamente tutte le **destinazioni dei conti della contabilità, i tipi di costo e i centri di costo** nel tipo salario.

##### 1.1.3.1.2 Dipartimento

Il campo di scelta per la divisione di un reparto per ogni lavoratore. È utile se la ditta è divisa in dipartimenti. Per es. gestione commerciale, produzione, vendita, servizi esterni, edilizia, edilizia sotterranea ecc.

#### CONSIGLIO:

La suddivisione in reparti offre parecchie possibilità di filtri interessanti.

##### 1.1.3.1.3 Gruppo di lavoro

Se si utilizza il **calendario d'orario di lavoro** con obbligo di licenza, **si deve** registrare per OGNI lavoratore il relativo **calendario d'orario di lavoro** in questo campo di scelta.

Si possono impostare i diversi **calendari d'orario di lavoro su** calendario di lavoro. (*licenza obbligatoria*)

Si può utilizzare il calendario di lavoro solo se è stato attivato.

Non dimenticate di inserire ogni lavoratore in un **Gruppo di lavoro** (calendario di lavoro). In caso NON si voglia inserire ogni singolo lavoratore (quadro, retribuzione oraria, personale delle pulizie ecc.) nel calendario, lasciate 'vuoto' il calendario di lavoro, per es. calendario 'SPECIALE' ecc. (potrete trovare ulteriori informazioni nei Parametri del calendario di lavoro).

##### 1.1.3.1.4 Classe salariale

Campo di scelta per la divisione della **Classe salariale** per ogni lavoratore. La **Classe salariale** registrata viene stampata sul **Conteggio salario**. Se non si conosce la Classe salariale, si può lasciare vuoto questo campo, oppure si inserisce la **Classe salariale** relativa al reparto interno.

---

Esempio di fascia di retribuzione in base a LMV BAU:

**C = Lavoratore edile**

Lavoratore edile non specializzato

**B = Lavoratore edile specializzato**

Lavoratore edile specializzato, senza tessera professionale per l'edilizia, che è stato promosso dal datore di lavoro, perchè ben qualificato, dalla fascia di retribuzione C alla B. Se però il lavoratore cambia lavoro e va in un'altra ditta edile, rimarrà nella fascia di retribuzione B.

**A = Edilizia - operaio specializzato**

Edilizia- operaio specializzato, senza tessera professionale, ma:

1. con attestazione di frequenza di un corso riconosciuto da SVK oppure
2. riconosciuto dal datore di lavoro come operaio specializzato. Se però il lavoratore cambia lavoro e va in un'altra ditta edile, rimarrà nella fascia di retribuzione A oppure
3. con un certificato straniero non riconosciuto da SVK, appartenente alla fascia di retribuzione Q.

**Q = Edilizia - operaio qualificato**

Gli operai specializzati come muratore, costruttore di vie di traffico ecc., con un certificato riconosciuto da SVK (attestato di capacità o attestato professionale straniero riconosciuto) e almeno tre anni di attività in cantiere (il periodo di tirocinio vale come attività).

**V = Capo squadra**

Gli operai specializzati che hanno frequentato una scuola per diventare capo squadra, riconosciuta da SVK, o nominato capo squadra dal datore di lavoro.

**Assegnare salario di base**

I salari di base possono venire assegnati anche automaticamente (*in base alla direttiva del cantone o a quelle del contratto collettivo di lavoro*). Per fare ciò si devono aprire la 'fascia di retribuzione' nel registro 'Occupazione' e il 'livello salariale', per poi impostare su automatico il nuovo campo 'Assegnare salario di base'. Con questa funzione si stabilisce immediatamente un salario di base per il lavoratore da usare in seguito.

Esempio:

Il lavoratore passa dalla fascia di retribuzione A a B e rimane nel livello salariale A12. Se si è impostato 'automatico' nel valore 'Assegnare salario di base' nella fascia di retribuzione B e nel livello salariale A12, SwissSalary esamina se nella matrice del salario di base del lavoratore è stato inserito il salario di base relativo e aumenta subito il campo 'importo salario'.

Tutte le parti del salario aggiuntive o gli arrotondamenti possono essere ripresi manualmente dal campo 'importo salario'.

Nella tabella 'Salario di base' si possono importare nuovi salari di base sotto forma di tabella Excel e inviarli al lavoratore cliccando su un tasto.

**1.1.3.1.5 Livello salariale**

Oltre alla Classe salariale si registra anche il **livello salariale**.

---

In LMV BAU sono conosciute le Classe salariale A, B, C, Q, V ecc. Oltre ad esse ci sono anche le cosiddette **Zone** (regioni) **ROSSO**, **BLU** e **VERDE**.

Per ogni Classe salariale e zona (livello salariale) viene trasmessa la relativa base di salario in base all'allegato 9 LMV BAU.

SwissSalary controlla per ogni modifica del salario se la base del salario (salario minimo) viene mantenuta.

Affinché questo controllo avvenga automaticamente, nei Parametri di SwissSalary c'è una **matrice salari di base**.

**INFORMAZIONI: la matrice dei salari di base può essere inserita solo dal lavoratore che ha i diritti dell'utente.**

La matrice della base di salario si trova in SwissSalary in Parametri-> Salari di base: la matrice si muove su un'asse temporale, ciò significa che gli importi registrati sono validi a partire dall'indicazione **dalla data**. Si farà poi la cronologia delle basi di salario. Se si clicca su un importo e si apre la colonna, se ne vedranno i dettagli. In ogni modifica dell'importo del salario mensile o della retribuzione oraria nella carta personale, viene controllata la base di salario. In caso l'importo registrato sia inferiore alla base di salario, compare un avviso (è solo un'indicazione, NON un avviso d'errore = nessuna interruzione).

Ovviamente abbiamo creato anche un'assegnazione speciale per il controllo della base di salario.

Nell'ambito NON-BAU il livello salariale utilizzato segue il regolamento del personale. Anche il Contratto collettivo di lavoro L, per es., contiene il salario minimo.

### **Assegnare salario di base**

I salari di base possono venire assegnati anche automaticamente (*in base alla direttiva del cantone o a quelle del contratto collettivo di lavoro*). Per fare ciò si devono aprire la 'fascia di retribuzione' nel registro 'Occupazione' e il 'livello salariale', per poi impostare su automatico il nuovo campo 'Assegnare salario di base'. Con questa funzione si stabilisce immediatamente un salario di base per il lavoratore da usare in seguito.

Esempio:

Il lavoratore passa dalla fascia di retribuzione A a B e rimane nel livello salariale A12. Se si è impostato 'automatico' nel valore 'Assegnare salario di base' nella fascia di retribuzione B e nel livello salariale A12, SwissSalary esamina se nella matrice del salario di base del lavoratore è stato inserito il salario di base relativo e aumenta subito il campo 'importo salario'.

Tutte le parti del salario aggiuntive o gli arrotondamenti possono essere ripresi manualmente dal campo 'importo salario'.

Nella tabella 'Salario di base' si possono importare nuovi salari di base sotto forma di tabella Excel e inviarli al lavoratore cliccando su un tasto.

#### **1.1.3.1.6 Funzione**

Il campo a scelta multipla per l'indicazione dell'attuale **Funzione** del lavoratore all'interno della ditta. (*campo facoltativo*)

Esempio:

100	capomastro
110	Mastro

120 Capo squadra  
150 Capo squadra  
151 Capo squadra Q  
152 Capo squadra A  
160 Muratore  
ecc.

Ovviamente si può usare un codice che segue l'ordine alfabetico.

Secondo le direttive di Logib è richiesto di inserire, oltre la funzione, anche il «livello di competenza».

Nella tabella «Funzione» lo si deve assegnare a ogni funzione (Posto di lavoro/Funzione/Tabella delle funzioni - eventualmente si deve visualizzare anche la colonna "Livello di competenza").

Ecco le opzioni standard a disposizione:

- 1 Il lavoro più impegnativo e difficile
- 2 Lavoro autonomo e qualificato
- 3 Conoscenze professionali e tecniche richieste
- 4 Attività semplici e/o ripetitive

Maggiori informazioni qui: [Interfaccia Logib](#)

Le funzioni non sono gestite per database, ma per cliente (Dati di base salari-> Parametri-> Gruppo cliente).

#### 1.1.3.1.7 Professione

Campo di input per la prima professione appresa dal dipendente. L'occupazione attuale viene inserita nel campo Funzione.

#### 1.1.3.1.8 Luogo di lavoro

Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)<sup>302</sup>.

#### 1.1.3.1.9 Nazionalità

Campo a scelta multipla per l'indicazione della **Nazionalità** del lavoratore (campo obbligatorio).

È obbligatorio inserire sempre una nazionalità, anche per gli svizzeri = **CH**.

Per le nazionalità non conosciute si prega di utilizzare il valore **11**, per il lavoratori apolidi il valore **22**. Questo codice è obbligatorio per le trasmissioni elettroniche **ELM**.

#### INDICAZIONE:

Si prega di utilizzare le abbreviazioni a due caratteri per l'impostazione dei nuovi codici di nazione o se si devono fare delle modifiche, seguendo il codice ISO 3166-2.

#### 1.1.3.1.10 Gruppo amministrativo per calcoli

Il campo a scelta multipla per la divisione specifica della ditta in **Gruppi amministrativi per calcoli** (*campo obbligatorio*).

Per ogni **Gruppo amministrativo per calcoli** si crea un Trattamento dei salari/DTA. Consigliamo di creare possibilmente pochi **Gruppi amministrativi per calcoli**.

Codice	Descrizione
SQ	Salario quadro
SM	Salario mensile
SO	Salario orario

Per le aziende più piccole che eseguono solo 1 busta paga al mese, è sufficiente un singolo Gruppo amministrativo per calcoli. Per esempio, ALL = Tutti i dipendenti

Grazie all'indicazione Gruppo amministrativo per calcoli, si possono definire i controlli d'accesso del responsabile del personale. Nell'ambito dell'utente si può definire se un lavoratore può visionare (senza filtro) tutti i lavoratori o solo per es. i lavoratori del Gruppo amministrativo per calcoli del salario mensile.

**Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)** 

#### 1.1.3.1.11 Bloccato

Se nel Registro **Occupazione** si pone uno spuntato nel campo **Bloccato**, l'intera Scheda dipendente sarà disattivata, cioè non si terrà conto del processo del conteggio salari (né l'acconto né il Trattamento dei salari ordinario).

#### Esempio:

Uscita del personale inferiore a un mese

Se l'uscita del personale avviene all'interno di un mese e si deve fare un calcolo tramite un trattamento dei salari separato (inclusi DTA e calcolo di salario), si inserisce uno spuntato per questo lavoratore nel campo **Bloccato**, per non rifare, alla fine del mese, il Trattamento dei salari ordinario di questo lavoratore.

#### INDICAZIONI:

Ciò **NON è un'uscita!** Dopo che si è eliminato lo spuntato, i contributi in atto e le basi del calcolo estimativo dell'assicurazione di disoccupazione, dell'assicurazione contro infortuni e della previdenza professionale, verranno pagati/addebitati nel Trattamento dei salari successivo oppure tutti i crediti (parte di salario, spese ecc.) dovranno essere registrati manualmente come gli assegni familiari!

#### 1.1.3.2 Attività

##### 1.1.3.2.1 Data d'entrata

Campo per la prima **data d'entrata** del lavoratore nella ditta (*campo obbligatorio*)

I rientri sono attualizzati nel campo Data d'entrata contabilità di salario. Il campo data d'entrata non verrà poi più utilizzata, anche in caso di rientro.

##### 1.1.3.2.2 Data d'uscita

Campo per la **data d'uscita** del lavoratore. Con la registrazione della **data d'uscita** si chiudono tutte le assegnazioni rilevanti per il salario.

**Inserire sempre la data d'uscita corretta!**

---

Registrare **SEMPRE**, al momento della rielaborazione del salario, la data corretta d'uscita. In base alla data d'uscita verranno calcolate correttamente tutte le basi dei calcoli estimativi dell'assicurazione di disoccupazione, dell'assicurazione contro infortuni e dell'imposta alla fonte per ogni rata temporis. Da essa inoltre dipendono anche i calcoli automatici e i pagamenti della tredicesima, dell'indennità di vacanza (retribuzione oraria) e delle riduzioni del saldo attivo delle ferie. La data d'uscita è importante infine per tutti i calcoli di fine anno e per il nuovo certificato di salario, è da usare come data termine per gli avvisi di salario ELM.

Se la data d'uscita al momento del Trattamento dei salari **NON** è corretta o manca, tutte le valutazioni della fine dell'anno e il calcolo del giorno d'uscita saranno errati.

### **Indicazioni importanti relative al pagamento suppletivo**

Siccome possono esserci delle prestazioni ancora da pagare, dopo l'uscita del lavoratore dalla ditta, NON si può cancellare la data d'uscita **PER NESSUNA RAGIONE**. Altrimenti SwissSalary pensa che si tratti di un normale pagamento di salario (periodo attivo). Ciò significa che per i pagamenti suppletivi di qualche prestazione (per es. i bonus, pagamenti di ore non pagate ecc.) che si riferiscono a un periodo precedente, la data d'uscita deve rimanere **invariata**.

### **Rientro**

Se il lavoratore rientra, bisogna cancellare la data d'uscita e inserire poi la data corretta del rientro nel campo Data d'entrata contabilità di salario. Il campo Data d'entrata rimane invariato.

Il campo della data d'uscita è uno dei campi più importanti in SwissSalary. In base a questo campo non si delimita solo il rapporto di lavoro, ma si possono automatizzare molte operazioni. Per esempio viene ridotto il salario mensile pro rata temporis, il saldo attivo delle ferie viene calcolato correttamente, le parti di salario verranno corrette se necessario ecc.

#### **1.1.3.2.3 Data d'entrata contabilità di salario**

Campo per la **Data del rientro** del lavoratore nella ditta. Questa data è quella della prima registrazione del lavoratore, analoga alla Data d'entrata, anche se non è la stessa data (rientro). Il campo è obbligatorio e gestisce i calcoli e le assegnazioni ufficiali e rilevanti per il salario.

### **CONSIGLIO:**

In caso di rientro del lavoratore nella ditta, si deve prima eliminare la Data d'uscita e poi registrare nel campo data d'entrata contabilità di salario la nuova data del rientro.

### **IMPORTANTE:**

Fare attenzione di aver inserito, in ogni punto della rielaborazione del salario, le date corrette di entrata e uscita. Altrimenti il calcolo delle basi dell'assicurazione sociale non sarà corretto, per es. l'assicurazione di disoccupazione e l'assicurazione contro infortuni!

Quando si inserisce la data di rientro nel campo Data d'entrata contabilità di salario, viene effettuato un ulteriore controllo per assicurarsi che sia stata precedentemente storicizzata una data di uscita corretta. Senza questa funzione, non è più possibile inserire una data di rientro. Se, in casi eccezionali, la data di uscita non è stata storicizzata, è possibile impostarla/correggerla manualmente per il dipendente nella scheda dipendente -> Elenco trattamento salario -> colonna Uscita.

Questo processo non ha alcuna influenza sul calcolo dell'uscita, poiché è già stato elaborato.

#### 1.1.3.2.4 Entrata nella LPP

Il campo per la **prima entrata** del lavoratore nella **LPP** della ditta.

#### 1.1.3.2.5 Data calcolo LPP

Il campo deve essere compilato obbligatoriamente con la **data di calcolo** della **LPP** (2. colonna). Questa data viene aggiornata ogni volta che vi è una modifica di salario (base salario fittizio LPP), della percentuale e dell'idoneità in percentuale o vi è un rientro nella ditta.

Da questa data si calcola correttamente la LPP, in caso la ditta non calcoli gli importi della LPP in base agli importi fissi mensili delle parti di salario, bensì in base a una percentuale. La **Data calcolo LPP** cambia in base ai diversi regolamenti dell'assicurazione. Alcune assicurazioni prescrivono che il calcolo retroattivo dei limiti della LPP può solo avvenire entro il 1 gennaio. Altre ricalcolano la LPP a seconda dei cambiamenti del salario.

#### 1.1.3.2.6 Data d'uscita LPP

Campo per la registrazione della **Data d'uscita LPP** del lavoratore. Non appena il lavoratore lascia la ditta, viene inserita automaticamente la Data d'uscita della contabilità di salario anche nel campo **Data d'uscita LPP**.

La **Data d'uscita LPP** è da indicare come, per es.:

- Raggiungimento dell'età pensionabile
- Uscita effettiva dalla ditta
- ecc.

La **Data d'uscita LPP** è diversa dalla Data d'uscita della contabilità di salario, se per es. l'uscita avviene a metà mese, ma la percentuale del premio deve essere detratta a fine mese.

#### 1.1.3.2.7 Anno di servizio

All'avvio di SwissSalary si registrano manualmente gli **anni di servizio del lavoratore** (cronologia sconosciuta). Con il tasto di funzione **F6** si passa alla visualizzazione della tabella degli anni di servizio. Gli anni di servizio possono essere calcolati in diversi modi a seconda della ditta.

In SwissSalary si possono calcolare gli anni di servizio in due modi:

- Periodo contabile**
- Periodo data d'entrata**

##### Quali sono le differenze?

Nel processo **Periodo contabile** si considerano i periodi dal 01/01 al 31/12 dell'anno. Non ci sono rinvii alla data d'entrata effettiva.

Nel processo **Periodo data d'entrata** invece si calcola sempre a partite dalla Data d'entrata. Ciò significa che anche in caso di rientro si calcola ugualmente dalla data d'entrata.

All'avvio di SwissSalary si chiarisce quale processo si utilizza nella ditta. Se si fanno dei cambiamenti, bisognerà apporre delle correzioni manuali e impiegare del tempo.

#### **Come si aumentano gli anni di servizio?**



Nel processo Elaborare conteggio salari si aumenta ogni volta la Data fine di un mese e si controlla ulteriormente se si può assegnare già un anno di servizio nei Parametri.

### Si può integrare la tabella degli anni di servizio manualmente?

Se si vogliono aggiungere gli anni effettivi per gli'anni di servizio precedenti, lo si può ovviamente fare se si registra una nuova data inizio / data fine.

### Si può controllare la tabella degli anni di servizio?

Sì. In Report Anno di servizio si trovano i valori relativi.

Nome campo	Descrizione
Data inizio	Nella colonna <b>Data inizio</b> è registrata la data della prima entrata del lavoratore. Nelle attività in corso la data del nuovo periodo di calcolo compare in questo campo.
Data fine	Nella colonna <b>Data fine</b> compare la data dell'ultimo calcolo e quella dell'uscita del lavoratore.
Anno di servizio	Nella colonna <b>Anno di servizio</b> compaiono gli anni di servizio che SwissSalary ha calcolato. Questa colonna non può essere modificata manualmente, quindi non compare il valore calcolato degli anni di servizio.
Numero di periodi	Il numero di anni di servizio calcolato da SwissSalary appare nella colonna Anno di servizio. Questa colonna NON può essere cambiata manualmente.
Commenti	Nel campo <b>Commenti</b> si possono registrare massimo 50 caratteri e l'indicazione per il calcolo degli anni di servizio. Questo campo è utile per i sovrascrivere i calcoli dei periodi precedenti o le interruzioni.

#### 1.1.3.2.8 Motivo di fine rapporto

Nella sezione relativa al servizio del personale (PIS) vi è la tabella Motivo di uscita. Il servizio del personale non viene utilizzato da tutti i clienti o non tutti i clienti hanno la licenza. Per questo motivo abbiamo creato la nuova tabella Motivo di uscita in SwissSalary che si può parametrizzare nella sezione Gestione di SwissSalary. Il campo si trova nella scheda personale, registro del posto di lavoro.

Potrete inserire i motivi di uscita con un codice e definirli con delle osservazioni. Nella tabella si può inoltre parametrizzare se il motivo di uscita selezionato debba essere inserito nel calcolo della fluttuazione o no. Il motivo di uscita del lavoratore viene eliminato qualora si cancelli la data dell'uscita. Con il processo di aggiornamento nel servizio del personale verranno ripresi nella nuova tabella i motivi di uscita e le assegnazioni.

#### 1.1.3.3 Permesso di soggiorno

##### 1.1.3.3.1 Permesso di soggiorno

Inserimento del permesso di soggiorno secondo le linee guida di swissdec.

##### 1.1.3.3.2 Autorizzazione dal

Campo per la registrazione della data **Autorizzazione dal** del permesso di soggiorno del lavoratore. (campo facoltativo)

#### 1.1.3.3.3 Autorizzazione fino al

Campo per la registrazione della data **Autorizzazione fino al** del permesso di soggiorno del lavoratore. *(campo facoltativo)*

#### 1.1.3.3.4 N° SIMIC

Campo di immissione per il numero SIMIC (Sistema centrale di informazione sulla migrazione (SIMIC)).

#### 1.1.3.3.5 N° riferimento cantone

Il **N° riferimento cantone** è composto da 11 cifre, campo alfanumerico, le prime due cifre sono quelle della targa automobilistica del cantone, le altre 9 vengono assegnate individualmente dal cantone *(campo facoltativo)*.

È importante notare che il **N° di riferimento del cantone** NON è propriamente un numero di identificazione. In molti cantoni viene utilizzato come numero di famiglia o di dossier.

### 1.1.4 Salario

#### 1.1.4.1 Codice salario

Il campo opzione **Codice salario** gestisce l'autorizzazione d'accesso, ovvero stabilisce quale tipo di salario è a disposizione per un **Codice salario**. Le scelte sono:

- Trattamenti
- SM (Salario mensile)
- SO (Retribuzione oraria)
- SO (Salario d'accordo)
- Cottimo
- SM convenzione

Questi **Codici di salario** servono a riconoscere i testi dei diversi tipi di pagamento. In genere si usano i **Codici di salario** per lo stipendio mensile o per la retribuzione oraria.

Questi codici sono utilizzati inoltre nei Parametri degli **orari lavorativo del calendario**. In base ai codici di salario si possono utilizzare diversi Parametri per ogni calendario di lavoro che si riferiscono al calcolo automatico dell'orario minimo o dello straordinario.

#### 1.1.4.2 Tipo salario

Nel campo **tipo salario** si deve scegliere, nel **beneficiario** del salario mensile, il tipo di salario mensile relativo (per es. LA 110). Il **tipo salario** indica nel campo importo salario lo stipendio lordo mensile. Se il campo **tipo salario** è vuoto, SwissSalary considera automaticamente un beneficiario della retribuzione oraria. Nel processo Elaborare conteggio salario SwissSalary tiene conto del Registro salario e controlla se è stato registrato un tipo di salario o no. Se c'è, allora si utilizza automaticamente l'importo del campo Importo di salario come salario lordo.

#### INDICAZIONI IMPORTANTI:

---

Se in questo campo non si registra NESSUN beneficiario del **salario mensile**, non si può pagare il salario mensile!

Beneficiario **della retribuzione oraria (SO) = NON REGISTRARE IL TIPO DI SALARIO!**

#### 1.1.4.3 Importo salario

Campo per la registrazione del 100% del **salario lordo** (anche per i lavoratori che fanno il part time). Per i lavoratori che fanno il part time si registra nel salario mensile la percentuale nel campo Attività in %.

In caso nel campo Tipo salario si sia registrato il tipo di salario dello stipendio mensile, SwissSalary riconosce automaticamente che si tratta di uno stipendio mensile (il campo **importo salario** è scritto in grasso). Se non è stato registrato NESSUN tipo di salario, SwissSalary esce dalla retribuzione oraria individuale (vedere il campo Retribuzione oraria).

Se si cambia l'importo del campo **Importo salario**, compare automaticamente la domanda se si deve aggiornare il salario fittivo LPP. In caso si risponda alla domanda con sì, si richiede da quando il cambiamento deve essere attivo in relazione alla Data calcolo LPP. In caso non si risponda correttamente alla domanda e si voglia correggere in un secondo momento l'indicazione, lo si può fare manualmente nei campi Data calcolo LPP e LPP salario fittivo.

#### INDICAZIONI:

Questa domanda appare solo se nel campo LPP salario associato è indicato il salario fittizio. In altre sedi il salario base per la previdenza professionale viene calcolato in modo effettivo.

#### TimeMachine | Timeline nell'area del salario

Per esempio, puoi registrare i cambiamenti dei salari degli apprendisti e/o dei salari di prova in futuro cliccando sui 3 puntini (dietro il campo dati). La TimeMachine si apre. Sul lato sinistro, potete inserire i nuovi salari, i tassi di salario o le percentuali di lavoro con la data di validità. Sul lato destro, si possono vedere i salari già fissati e storicizzati nella storia.

Naturalmente, l'asse del tempo non funziona solo per il futuro, ma anche per il passato. Se vuoi fare un aggiustamento salariale retroattivo, per esempio, inserisci la data corrispondente nel campo Valid from date e il nuovo valore nel campo. SwissSalary calcola automaticamente la correzione e l'addebito successivo (analogamente al calcolo IF per le correzioni retroattive).

La TimeMachine funziona anche per i cambiamenti durante il mese, per esempio quando il salario dell'apprendista cambia durante il mese. Puoi anche inserire diverse voci per il futuro.

#### 1.1.4.4 Ore medie al mese

Il campo con l'indicazione **Ore medie al mese** (orario di lavoro mensile, per es. 176h = 21,7 giorni e 8,1h al giorno).

Nell'indicazione dello stipendio lordo nel campo Importo salario si divide tale importo per il **numero delle parti di salario**. Il risultato è visibile nel campo Retribuzione oraria (Tasso delle ore).

In caso si voglia cambiare la **divisione del mese** di un beneficiario con la **retribuzione oraria**, compare automaticamente la domanda se si deve aggiornare LPP il salario fittivo. Se si risponde Sì, verrà richiesto se si deve attivare dalla Data calcolo LPP. Se non si risponde correttamente e si vuole correggere

---

l'indicazione in un secondo momento, lo si può fare a mano nei campi Data calcolo LPP e LPP salario fittivo.

#### **INDICAZIONI:**

Questa domanda appare solo se nel campo LPP salario sottoposto è indicato il salario fittivo. In altre sedi il salario base per la LPP viene calcolato in modo effettivo.

#### **1.1.4.5 Retribuzione oraria**

La **Retribuzione oraria** del beneficiario di un **salario mensile** si calcola in base allo stipendio lordo del campo Importo del tasso di salario diviso il numero delle ore mensili del campo Ore medie al mese.

Nel caso del beneficiario con **retribuzione oraria** l'indicazione è un po' diversa:

Nella registrazione delle Ore medie al mese e la rispettiva retribuzione oraria del campo **Ore medie al mese**, si fa un calcolo estimativo del salario lordo nel campo Retribuzione oraria (fittizio). Il campo **Retribuzione oraria** è segnato in grasso.

Il campo Importo salario, del beneficiario con **retribuzione oraria**, serve per esempio a paragonare il beneficiario **del salario mensile**. Entrambi gli importi sono anche nelle diverse valutazioni, come per es. nell'elenco aumenti di salario.

Se si cambia il **Importo salario** del beneficiario con **retribuzione oraria**, comparirà automaticamente la domanda se si deve aggiornare la base salario fittivo LPP. Se si risponde con un Sì, comparirà un'ulteriore domanda che chiederà se si deve attivare la modifica in base alla Data di calcolo LPP. Se non si risponde correttamente e si vuole correggere l'indicazione in un secondo momento, lo si può fare a mano nei campi Data di calcolo LPP e LPP salario fittivo.

#### **TimeMachine | Timeline nell'area del salario**

Per esempio, puoi registrare i cambiamenti dei salari degli apprendisti e/o dei salari di prova in futuro cliccando sui 3 puntini (dietro il campo dati). La TimeMachine si apre. Sul lato sinistro, potete inserire i nuovi salari, i tassi di salario o le percentuali di lavoro con la data di validità. Sul lato destro, si possono vedere i salari già fissati e storicizzati nella storia.

Naturalmente, l'asse del tempo non funziona solo per il futuro, ma anche per il passato. Se vuoi fare un aggiustamento salariale retroattivo, per esempio, inserisci la data corrispondente nel campo Valid from date e il nuovo valore nel campo. SwissSalary calcola automaticamente la correzione e l'addebito successivo (analogamente al calcolo IF per le correzioni retroattive).

La TimeMachine funziona anche per i cambiamenti durante il mese, per esempio quando il salario dell'apprendista cambia durante il mese. Puoi anche inserire diverse voci per il futuro.

#### **1.1.4.6 Rifatturazione esterna**

Come nel Retribuzione oraria. Il tasso delle ore viene ripreso direttamente nel Modulo **Consorzio** e qui può essere rielaborato. Si può cambiare il **Importo di salario** già nel campo **Rifatturazione esterna** per il **Consorzio**.

Si ha inoltre la possibilità di registrare ulteriori **Tassi delle ore-Consorzio** per ogni centro di costo del lavoratore. Questi tassi modificano il tasso del campo **Rifatturazione esterna**.

---

Inoltre si possono sovrascrivere, nella raccolta dati della Relazione d'attività giornale salario, i **Tassi di salario -Consorzio** nel campo Tasso fattura esterna.

#### 1.1.4.7 Rifatturazione interna

Analogo al Retribuzione oraria. Questo Tasso delle ore viene ripreso direttamente nel Modulo **calcolo dei costi** e qui può essere rielaborato. Si può cambiare il **Importo di salario** già nel campo **Rifatturazione interna** per il **calcolo dei costi**.

Si ha inoltre la possibilità di registrare ulteriori **Tassi delle ore-Calcolo dei costi** per ogni centro di costo del lavoratore. Questi tassi modificano il tasso del campo **Rifatturazione interna**.

Inoltre si possono sovrascrivere, nella raccolta dati della Relazione d'attività giornale salario, i **Tassi di salario -Calcolo dei costi** nel campo Tasso fattura interna.

#### 1.1.4.8 Attività in %

Campo **Attività in %** per ogni lavoratore. Quest'indicazione gestisce i pagamenti in percentuale del salario mensile e l'adattamento dell'orario obbligatorio nel **calendario di lavoro**.

Se si cambiano le **percentuali** a un lavoratore, comparirà automaticamente la domanda se si deve aggiornare anche il salario fittivo LPP. Se si risponde con un Sì alla domanda, si chiederà se la modifica deve essere attiva dalla Data calcolo LPP. Se non si risponde correttamente e si vuole correggere in un secondo momento, è possibile farlo a mano nei campi Data calcolo LPP e LPP salario fittivo.

#### INDICAZIONI:

Registrare nel campo Importo salario SEMPRE il 100% del diritto di salario mensile. Nel processo Elaborare conteggio salari, grazie all'adattamento delle percentuali in **Attività in %**, si calcolerà automaticamente la percentuale x del salario mensile.

#### TimeMachine | Timeline nell'area del salario

Per esempio, puoi registrare i cambiamenti dei salari degli apprendisti e/o dei salari di prova in futuro cliccando sui 3 puntini (dietro il campo dati). La TimeMachine si apre. Sul lato sinistro, potete inserire i nuovi salari, i tassi di salario o le percentuali di lavoro con la data di validità. Sul lato destro, si possono vedere i salari già fissati e storicizzati nella storia.

Naturalmente, l'asse del tempo non funziona solo per il futuro, ma anche per il passato. Se vuoi fare un aggiustamento salariale retroattivo, per esempio, inserisci la data corrispondente nel campo Valid from date e il nuovo valore nel campo. SwissSalary calcola automaticamente la correzione e l'addebito successivo (analogamente al calcolo IF per le correzioni retroattive).

La TimeMachine funziona anche per i cambiamenti durante il mese, per esempio quando il salario dell'apprendista cambia durante il mese. Puoi anche inserire diverse voci per il futuro.

#### 1.1.4.9 Importo salario per attività in %

Mostra l'importo del tasso di salario adattato alla percentuale di lavoro.

#### 1.1.4.10 Importo dell'acconto

Con SwissSalary si possono impostare più pagamenti mensili di salario per lo stesso lavoratore. In caso si lavori con il **procedimento acconto** (pagamento acconto/differenze), nel campo **Importo acconto** si registra l'importo relativo. Nel campo Acconto valido fino al si delimita tale importo.

Con il processo Calcolo dell'acconto (si consiglia di applicarlo ogni mese) si può calcolare automaticamente l'**importo acconto** per tutti o solo per singoli lavoratori. Si può poi usare questo procedimento manualmente nel campo **Importo acconto**.

Ulteriori particolari sul **Procedimento** acconto verranno descritti nel processo Elaborare conteggio salario.

#### 1.1.4.11 Fissare acconto

Il processo Calcolo dell'acconto deve essere eseguito ogni mese per tutti i lavoratori. Solo così si garantisce che tutte le modifiche (nuovi salari, nuovi detrazioni, nuove spese ecc.) siano calcolate correttamente. In caso a un lavoratore debba essere pagato obbligatoriamente sempre lo stesso Importo acconto e non debba essere mai modificato, lo si può definire nel campo **Fissare acconto** per ogni lavoratore (apporre uno spuntato). Questo importo rimane fisso fino a che non verrà eliminato lo spuntato.

La maggior parte dei clienti calcolano l'**Importo dell'acconto del lavoratore** (*Calcolare importo di acconto*) ogni mese (consigliato). Solo in pochi casi, non si tiene conto del nuovo calcolo per l'**importo acconto** di un lavoratore. Si può **Fissare l'acconto con uno spuntato** (dopo l'importo). Ciò significa che per questo lavoratore non si terrà conto del **Calcolo dell'importo dell'acconto**. Si consiglia di seguire questo procedimento, per es. per i lavoratori con un numero di assenze sconosciuto o per coloro che vogliono avere, ogni mese, lo stesso acconto.

L'importo dell'acconto rimane invariato fino a che non si elimina lo spuntato.

#### 1.1.4.12 Codice valuta

Definire la valuta estera del dipendente inserendo/selezionando il codice della valuta. Se un codice di valuta è assegnato al dipendente, tutte le parti di salario esistenti e le linee del giornale sono ulteriormente assegnate alla valuta estera.

La valuta estera è impostata nel modulo Gestione finanziaria.

#### 1.1.4.13 Diritto d'assenze

La gestione generale del **diritto di ferie annuale**, della **percentuale dell'indennità di vacanza**, dei **giorni anticipati all'anno** e della **percentuale dei giorni di ferie** viene effettuata completamente e in modo automatico tramite la tabella **Diritto d'assenze**.

Le voci significano:

dall'età 0 all'età 20 = 30 giorni

fino a 50 anni = 25 giorni

dal 50° anno di età compiuto - ? = 30 giorni

Ovviamente si possono aumentare tali diritti a seconda delle ditte.

Affinché i **diritti d'assenza** vengano calcolati correttamente e in modo automatico per ogni rata, bisogna registrare negli appositi Registri i relativi **Diritti e correzioni dei tipi di salario**.

#### **INFORMAZIONI IMPORTANTI:**

- Non si devono inserire diritti o correzioni nei nuovi lavoratori. Il calcolo dei diritti delle assenze e le correzioni avvengono nel mese d'entrata automaticamente.
- Non si devono inserire ulteriori parametri. Non appena i diritti e le correzioni dei tipi di salario sono stati inseriti, il calcolo avviene automaticamente.
- Il calcolo ha senso soprattutto per le ferie, ma anche per i giorni anticipati. I giorni di ferie sono utilizzati nella retribuzione oraria per il rimborso delle ferie e non hanno senso nel salario mensile.

Analogamente alle riduzioni automatiche dei **diritti d'assenza** nelle **Entrate inferiori di un anno**, vengono diminuiti anche i **diritti d'assenza** (ferie, orario anticipato ecc.) nelle **Uscite inferiori a un anno** automaticamente per ogni rata.

- Come sempre si deve registrare al momento del calcolo (Elaborare conteggio salari) la data d'uscita corretta nella scheda dipendente!
- Le correzioni NON sono visibili nella Relazione d'attività giornale salario, ma vengono scritte automaticamente nel processo Elaborare conteggio salari nei posti salario.
- Ci possono essere ancora correzioni delle ferie da fare a mano, nel caso in cui, per es., tutti gli altri saldi debbano essere calcolati insieme con quelli delle ferie (si prega di osservare le possibilità previste dalla legge).
- Il saldo attivo delle ferie restante all'uscita non viene pagato automaticamente, ma si deve effettuare il pagamento manualmente nella Relazione d'attività giornale salario.

**Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)** 

#### **1.1.4.14 Gruppi oneri sociali**

**Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)** 

#### **1.1.4.15 Data di riferimento salario AVS-minimo**

Nella scheda dipendente vi è ora il campo "Data di riferimento salario AVS-minimo". Se nell'anno in corso si avrà un salario AVS in negativo, si deve registrare una data finché il datore di lavoro non ha chiarito il caso con la cassa di compensazione AVS su come suddividere la quota dell'anno precedente. Nella versione standard questo campo non è visibile nella scheda dipendente poiché questa situazione particolare non capita di sovente. Se necessario si può visualizzare il campo tramite "Personalizzare" o "Adattare questa pagina".

Estratto dalle direttive di Swissdec 5.0:

Il calcolo della prestazione assicurativa dell'anno precedente e dell'anno di calcolo insieme con l'uscita del dipendente porta a un salario AVS in negativo.

A causa di questa situazione particolare con la dichiarazione annuale si trasmette alla cassa di compensazione un salario AVS in negativo. Non è possibile, però, registrare un salario in negativo nel conto individuale della persona in questione, si può, infatti, suddividere correttamente la prestazione assicurativa dell'anno in corso solo su richiesta della ditta.

#### 1.1.4.16 Nuovo salario

In questo campo si registra il nuovo **importo salario** previsto (salario mensile) del lavoratore per stabilirne l'aumento. L'indicazione non fa scattare direttamente l'operazione.

In Proposta d'aumento di salario si può calcolare un nuovo salario (Proposta). Ovviamente in questo campo si può modificare la proposta manualmente. L'indicazione **Aumento salario individuale** avviene in questo campo.

#### 1.1.4.17 Aumento salario individuale

In questo campo si registra il nuovo **importo salario** (salario mensile) **individuale** (diverso per ogni lavoratore) del lavoratore che serve per l'aumento. L'indicazione NON attiva direttamente l'operazione.

La funzione dell'aumento di stipendio è stata continuamente modificata negli ultimi anni.

Si può calcolare tramite **Attività periodiche -> Proposta d'aumento di salario** una proposta standard di aumento. Questa proposta di aumento può ovviamente essere ripetuta più volte. Si ha la possibilità di riprendere l'aumento tramite **Percentuali, Importi e/o Aumento del salario di base**. Tutti i criteri di filtro sono ovviamente a disposizione. Non appena si **calcola la proposta**, compare nel Registro salario nella carta personale nel campo **nuovo salario**.

Si può stampare la valutazione **elenco aumento salario** delle **relazioni statistica** da consegnare al responsabile per il colloquio relativo al salario e alla qualificazione. In questa valutazione è anche previsto un campo in cui il responsabile possa inserire un aumento individuale del salario.

Si riceverà questa valutazione rielaborata dal responsabile. Si possono ora applicare le correzioni necessarie nel 'Registro' salario per ogni lavoratore (**nuovo salario + Aumento individuale**).

Non appena si sono terminati tutti i lavori, si possono attivare i nuovi salari tramite il procedimento batch **Attività periodiche -> Attivazione dell'aumento di salario** dopo l'ultimo Trattamento dei salari di dicembre. Dopodiché il procedimento aumento salario è concluso.

Come descritto sopra, si ha la possibilità di registrare gli aumenti di salario, oltre che in modo automatizzato, anche **individualmente per ogni lavoratore**. Per questo motivo tutto l'ambito **Aumento** nel registro 'Salario' è stato rinnovato.

### 1.1.5 LPP

#### 1.1.5.1 Codice LPP

Nel campo opzione **Codice LPP** si registrano i dati principali relativi all'assicurazione del lavoratore in **previdenza professionale** (2. colonna).

Ci sono i seguenti criteri di scelta:

**non assicurato** = persone senza assicurazione

**Premi in % lavoratore+datore di lavoro** = le parti dei premi (detrazione del lavoratore e rinvio del datore di lavoro) vengono divisi in percentuale tra quella del lavoratore e quella del datore di lavoro (paritetico)



---

☐ **Premi in % datore di lavoro** = le parti dei premi (detrazione del lavoratore e rinvio del datore di lavoro) sono a carico del datore di lavoro

☐ **Premio fisso** = i premi in base alla Legge sulla previdenza professionale non sono calcolati in percentuale ma sono trattenute/rinvii fissi che calcola l'assicurazione e che vengono inviati alla ditta a gennaio/febbraio (registrati in elementi salario). In caso la trattenuta/il rinvio siano calcolati non in percentuale (importo fittizio o effettivo), si può lasciare vuota quest'indicazione nei campi Legge sulla previdenza professionale importo primario, Legge sulla previdenza professionale importo secondario ecc.

#### 1.1.5.2 LPP primario

In SwissSalary si possono inserire fino a quattro diversi **Piani assicurativi della legge sulla previdenza professionale** (per es. rischio, accredito di vecchiaia, superamento del limite, assicurazioni di quadro per ditte speciali ecc.) con parametri diversi da lavoratore a lavoratore. Grazie ai Parametri dettagliati nei dati di salario (tabella anzianità, limiti degli importi ecc.) SwissSalary riconosce automaticamente nel processo Calcolo salario a quale piano deve fare riferimento. Quindi per es. per un lavoratore di 20 anni può già essere assegnato il piano per l'accredito di vecchiaia, anche se il calcolo comincia dal 25mo anno di età.

Nel campo a scelta multipla **Legge sulla previdenza professionale-uno** si registra il piano dell'assicurazione del lavoratore principale (per es. l'assicurazione sui rischi). I parametri dettagliati sono determinati in base alle ditte in Parametri -> Registro 'LPP'.

#### 1.1.5.3 LPP secondario

In SwissSalary si possono inserire fino a quattro diversi **Piani assicurativi della legge sulla previdenza professionale** (per es. rischio, accredito di vecchiaia, superamento del limite, assicurazioni di quadro per ditte speciali ecc.) con parametri diversi da lavoratore a lavoratore. Grazie ai Parametri dettagliati nei dati di salario (tabella anzianità, limiti degli importi ecc.) SwissSalary riconosce automaticamente nel processo Calcolo salario a quale piano deve fare riferimento. Quindi per es. per un lavoratore di 20 anni può già essere assegnato il piano per l'accredito di vecchiaia, anche se il calcolo comincia dal 25mo anno di età.

Nel campo a scelta multipla **Legge sulla previdenza professionale-due** si registra il primo piano dell'assicurazione del lavoratore (per es. l'assicurazione sui rischi). I parametri dettagliati sono determinati in base alle ditte in Parametri -> Registro 'LPP'.

#### 1.1.5.4 LPP terziario

In SwissSalary si possono inserire fino a quattro diversi **Piani assicurativi della legge sulla previdenza professionale** (per es. rischio, accredito di vecchiaia, superamento del limite, assicurazioni di quadro per ditte speciali ecc.) con parametri diversi da lavoratore a lavoratore. Grazie ai Parametri dettagliati nei dati di salario (tabella anzianità, limiti degli importi ecc.) SwissSalary riconosce automaticamente nel processo Calcolo salario a quale piano deve fare riferimento. Quindi per es. per un lavoratore di 20 anni può già essere assegnato il piano per l'accredito di vecchiaia, anche se il calcolo comincia dal 25mo anno di età.

Nel campo a scelta multipla **Legge sulla previdenza professionale-tre** si registra il primo piano dell'assicurazione del lavoratore (per es. l'assicurazione sui rischi). I parametri dettagliati sono determinati in base alle ditte in Parametri -> Registro 'LPP'.

#### 1.1.5.5 LPP quaternario

In SwissSalary si possono inserire fino a quattro **Piani assicurativi Legge sulla previdenza professionale** (per es. rischio, accredito di vecchiaia, superamento del limite, assicurazioni di quadro per ditte speciali ecc.) con parametri diversi da lavoratore a lavoratore. Grazie a Parametri dettagliati dei dati di salario (tabella anzianità, limiti degli importi ecc.) SwissSalary riconosce automaticamente il processo Calcolo salario che riguarda i piani da utilizzare. Quindi per es. per un lavoratore di 20 anni viene indicato il piano per l'accredito di vecchiaia, anche se il calcolo comincia dal 25mo anno.

Nel campo a scelta multipla **Legge sulla previdenza professionale-quattro** si registra il primo piano dell'assicurazione del lavoratore (per es. l'assicurazione sui rischi). I parametri dettagliati sono determinati in base alle ditte in Parametri -> Registro 'LPP'.

#### 1.1.5.6 Capacità di lavorare %

La seguente descrizione riguarda solo le ditte che calcolano i **contributi fittizi della previdenza professionale** (non i contributi fissi o le basi effettive) e riducono il **salario con obbligo della previdenza professionale** a causa dell'idoneità al lavoro (parziale).

Il campo Capacità di lavorare % è visibile anche nel Registro **Legge sulla previdenza professionale** e, come prima, nel Registro **Informazioni**. In genere questo valore è al 100%. In caso di esonero totale o parziale del contributo della Legge sulla previdenza professionale, questa percentuale può essere adattata. Il LPP salario assoggettato sarà modificato di conseguenza.

#### 1.1.5.7 LPP salario fittivo

Il campo **Salario fittizio in base alla legge sulla previdenza professionale** contiene il **reddito fittizio annuale in base alla Legge sulla previdenza professionale**. In base a questo salario annuale si calcolano le singole detrazioni del lavoratore e i rinvii del datore di lavoro. Tramite questa modifica dei campi Importo salario, Ore medie al mese, Retribuzione oraria, Capacità di lavorare % o Attività in %, il **Salario fittizio in base alla legge sulla previdenza professionale** può essere calcolato in modo nuovo dalla Data calcolo LPP, se necessario. Il reddito annuale in base alla legge sulla previdenza professionale si calcola in base ai parametri dei dati di salario (13 x o 12 x dello stipendio lordo; con o senza percentuali dell'integrazione). Ovviamente questo campo può anche essere cambiato manualmente (adattamento manuale con ulteriori parti di salario obbligatori in base alla Legge sulla previdenza professionale).

Nel processo Calcolo di salario si tiene conto di ogni **Campo salario fittizio in base alla legge sulla previdenza professionale**. Tale reddito annuale viene diviso per 12 mesi (base mensile) e poi calcolato in base ai parametri dei dati di salario e ai limiti massimi e minimi della Legge sulla previdenza professionale. L'**importo mensile coordinato** ottenuto da questo procedimento serve come base per il calcolo dei piani dell'assicurazione (rischio, età ecc.).

#### 1.1.5.8 LPP salario assoggettato

Nel campo opzione **Legge sulla previdenza professionale salario obbligatorio** si determina se la **somma annuale della previdenza professionale** deve essere calcolata in base alla somma di salario **fittizio** (campo LPP salario fittivo) o in base a quella **effettiva** (tipo di salario obbligatorio previdenza professionale).

---

In genere all'inizio dell'anno si determina la **somma annuale di salario della previdenza professionale** e non si cambia più durante l'anno, a meno che il lavoratore non ottenga un aumento (in base al contratto della Legge sulla previdenza professionale stipulato dall'assicurazione). Queste ditte impostano il valore del campo **Legge sulla previdenza professionale salario obbligatorio** su **fittizio**, in modo da utilizzare sempre il LPP salario fittivo.

In caso la **somma del salario annuale** debba essere ricalcolata ogni mese in base al tipo di salario obbligatorio della previdenza professionale, si deve registrare il valore **effettivo**. Questo procedimento è spesso compito del lavoratore con uno stipendio che varia ogni mese (retribuzione oraria) o con un Contratto collettivo di lavoro.

#### 1.1.5.9 Invalidità

Per i lavoratori part time che hanno una pensione d'invalidità, bisogna registrare in questo campo la quarta parte della pensione d'invalidità. I tre limiti d'importo (guadagno annuo minimo, detrazione di coordinamento e il limite massimo del salario annuale) vengono ridotti automaticamente.

Questa descrizione ovviamente riguarda solo le ditte che calcolano la percentuale dei contributi della previdenza professionale (fittizi o effettivi) e non quelle che utilizzano i contributi fissi (elementi salari).

#### 1.1.6 Priv.

##### 1.1.6.1 Luogo d'origine

In questo campo si registra il **Luogo d'origine** del lavoratore.

##### 1.1.6.2 Luogo di nascita

In questo campo può inserire il luogo di nascita del dipendente. Per i frontalieri tedeschi e francesi l'iscrizione è facoltativa, per i frontalieri italiani è obbligatoria.

##### 1.1.6.3 Confessione

Per registrare una persona nuova con obbligo dell'imposta alla fonte via ELM, è importante che sia inserita anche la confessione. In alcuni cantoni è obbligatoria e in altre no. Al momento dell'invio dell'avviso ELM, il distributore di swissdec decide quali informazioni e in quale cantone si devono registrare queste informazioni. La confessione deve essere inserita solo nella registrazione dell'imposta alla fonte, ma non è necessaria per l'avviso mensile.

Abbiamo rielaborato il campo 'Confessione' della certificazione di swissdec 4.0. Si possono scegliere tra le direttive fissate da swissdec. Bisogna inserire la confessione al momento della prima registrazione di un lavoratore con l'obbligo dell'imposta alla fonte. Si potrà poi cambiare con 'Altra/nessuna' a seconda delle esigenze.

Ecco le confessioni a disposizione (in questa successione):

- Altra/nessuna
- Buddista
- Cristiano cattolico
- Cristiano ortodosso

- Evangelica riformata
- Islamico
- Giudaico
- Nuovo apostolico
- senza credo
- Cattolico romano
- Testimone di Geova

#### 1.1.6.4 Cassa malattia privata

In questo campo a scelta multipla si può scegliere la **Cassa malattia privata** (assicurazione di base) del lavoratore.

#### 1.1.6.5 Occupazione

In questo campo si richiede l'occupazione della persona con l'obbligo dell'imposta alla fonte. Come valore standard si fa riferimento all'attività principale. Si può modificare poi il valore con quello dell'attività secondaria.

#### 1.1.6.6 Altre Attività

Se il lavoratore svolge altre attività, si deve scegliere una di queste opzioni:

- 'vuoto' = nessuna indicazione (valore standard)
- in Svizzera
- all'estero
- in Svizzera e all'estero

#### 1.1.6.7 Rendita

Se il lavoratore riceve la pensione, bisogna scegliere una delle seguenti opzioni:

- nessuna rendita (valore standard)
- rendita

#### 1.1.6.8 Categoria militare

In questo campo è possibile inserire il grado militare del dipendente.

#### Generale:

Incorporazione militare	In questo campo si registra l' <b>incorporazione militare</b> del dipendente.
Categoria militare	In questo campo si registra la <b>Categoria militare</b> del dipendente.
Distretto militare di reclutamento	In questo campo si registra il <b>Distretto militare di reclutamento</b> del dipendente.
Servizio militare dal	In questo campo si registra l' <b>inizio dell'ultimo servizio militare</b> del dipendente.
Servizio militare fino al	In questo campo si registra la <b>fine dell'ultimo servizio militare</b> del dipendente.

### 1.1.6.9 Informazioni sul stato civile

#### 1.1.6.9.1 Stato civile

In questo campo opzione si registra il corretto Stato civile del lavoratore (*campo obbligatorio*). Lo Stato civile serve per la trasmissione dei dati tramite ELM e per la statistica dell'indagine sulla struttura retributiva (dell'ufficio federale per la statistica).

- celibe/nubile
- sposato
- separato
- divorziato
- vedovo/vedova
- ignoto
- Unione registrata
- Unione sciolta giuridica
- Unione sciolta caso di morte
- Unione sciolta dichiarazione scomparso

#### 1.1.6.9.2 Luogo del matrimonio

In questo campo si registra il **Luogo del matrimonio** del dipendente.

#### 1.1.6.9.3 Data matrimonio

In questo campo si inserisce la **Data matrimonio** del dipendente. Quest'indicazione è spesso richiesta dagli uffici per molti scopi.

#### 1.1.6.9.4 Data divorzio

In questo campo si può registrare la **Data divorzio** del dipendente. Quest'indicazione è spesso richiesta dagli uffici per molti scopi (per es. la LPP).

#### 1.1.6.9.5 Concubinato

Nel caso di una persona sottoposta all'imposta alla fonte che sono single, divorziati, separati, vedovi, o conviventi sciolti per ordine del tribunale, morte o dichiarazione di scomparsa e hanno figli deducibili o vivono con figli, al dipendente deve essere posta la domanda sulla convivenza. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- vuoto
- No
- Sì

#### 1.1.6.9.6 Semifamiglie

Con l'Update 5059.000 si è effettuato un controllo all'interno di Swissdec 5.0. Il caso di un genitore solo con figlio a carico era stato collegato al campo Concubinato, ma ora è stato corretto.

Per selezionare la tariffa dell'imposta alla fonte si deve scegliere dal campo Semifamiglie. La selezione viene effettuata in base alle direttive delle linee guida di Swissdec. Se è necessario, si può scegliere Sì nella selezione del Concubinato, che corrisponderà poi al caso di un genitore solo con un figlio a carico.

La registrazione nella trasmissione dell'imposta alla fonte avviene secondo la conversione e la certificazione di Swissdec 5.0.

Per controllare quale tariffa applicare abbiamo creato [Semifamiglie FAQ](#) come supporto.

#### 1.1.6.9.7 Solo(a) con figli a carico

Il campo **Solo(a) con figli a carico** richiede la **certificazione swissdec**. Si prega di selezionare il lavoratore tramite uno spuntato.

#### 1.1.6.10 Compagno

##### 1.1.6.10.1 Nome compagno

Nel caso di persone sottoposte all'imposta alla fonte con lo stato civile "coniugato" e "unione domestica registrata", se il partner lavora anche in Svizzera, devono essere registrate ulteriori informazioni sul partner. Il nome del partner può essere visto direttamente sulla carta d'identità. Cliccando sul pulsante Assist (...) si può accedere alle sottotabelle e quindi alle ulteriori informazioni sul partner.

In questo campo di inserimento potete inserire il nome del partner.

#### Generale:

Cognome	In questo campo si inserisce il Cognome del compagno.
Nome	In questo campo si inserisce il Nome del compagno
N° assicurazione sociale	Se la persona sottoposto all'imposta alla fonte è sposato e il partner lavora in CH, il numero di sicurezza sociale svizzero del partner è richiesto.
Professione	In questo campo si inserisce la professione del compagno.
Data di nascita	In questo campo si inserisce la data di nascita del compagno.
Indirizzo	In questo campo si inserisce l'indirizzo del compagno.
Nazionalità	In questo campo si inserisce la nazionalità del compagno (ISO-Code 3166-2).
Genere	In questo campo si inserisce il genere del compagno.

#### Luogo di lavoro:

Reddito	Valore opzionale reddito del partner <input type="checkbox"/> 'vuoto' = nessuna indicazione (valore standard) <input type="checkbox"/> Salario o reddito sostitutivo <input type="checkbox"/> Salario o reddito sostitutivo e in aggiunta rendita <input type="checkbox"/> Rendita
Occupazione	Valore opzionale occupazione del partner <input type="checkbox"/> 'vuoto' = nessuna indicazione <input type="checkbox"/> Attività principale <input type="checkbox"/> Attività accessoria
Luogo di lavoro (paese)	Luogo di lavoro del compagno convivente: <input type="checkbox"/> 'vuoto' = nessuna indicazione <input type="checkbox"/> Svizzera <input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> Svizzera e estero

Luogo di lavoro (cantone)	Luogo di lavoro del compagno convivente. Selezionare il cantone. Se lavora all'estero, è necessario selezionare "EX".
Inizio dell'attività	Data d'inizio dell'attività lavorativa del partner.
Fine d'attività	Data di cessazione dell'attività lavorativa del partner.
Permesso di soggiorno	Questo campo può comparire anche come colonna dell'elenco del dipendente. La rielaborazione del campo, inoltre, può essere visualizzata nella relazione Cronologia. Non è un campo obbligatorio e non dipende da altri campi, quindi non viene preso in considerazione durante la registrazione del salario.

### 1.1.6.11 Figli

#### 1.1.6.11.1 Quatità figli

Questo campo ti dice il numero di bambini nella tabella Child. Per inserire i diritti agli assegni familiari, avete bisogno solo del nome e della data di nascita del bambino. I dati rimanenti (date e importi da/verso) sono proposti da SwissSalary stesso (secondo l'impostazione dei dati anagrafici dei salari).

### 1.1.7 Statistiche

#### 1.1.7.1 Filtro data

Nel campo 'Filtro data' si indica il periodo di tempo in cui si vuole vedere i valori della statistica. Se il campo rimane vuoto, vengono indicati tutti i posti registrati nei campi sottostanti.

#### 1.1.7.2 Filtro TS

Nel campo a scelta multipla 'Filtro TS' si può vedere ogni tipo di salario registrato e i movimenti del periodo relativo al Filtro data. Se si sceglie un tipo di salario, già si vedrà nel campo opzione Movimento il risultato relativo. Se si lascia vuoto il campo 'Filtro TS', compariranno tutti i movimenti di tutti i tipi di salario del lavoratore in questione.

#### 1.1.7.3 Movimento

Nel campo 'Movimento' si vede il risultato dei criteri di filtro. Nel campo di movimento ci sono i posti che sono stati filtrati.

#### 1.1.7.4 Prestito dipendente

In SwissSalary avete la possibilità di gestire un prestito al personale. In questo campo può vedere lo stato del prestito del personale al momento selezionato.

#### 1.1.7.5 Indennità di vacanze

Nel campo Beneficiario della retribuzione oraria è visibile il deposito accumulato dell'indennità di vacanza.

#### 1.1.7.6 **Vacanze**

Nel campo 'Vacanze' si vede l'attuale saldo delle ferie in ore. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.7 **Ore straordinarie**

Nel campo 'Ore straordinarie' vede l'attuale saldo dello straordinario in ore. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.8 **Giorni da recuperare**

Nel campo 'Giorni da recuperare' si vede l'attuale saldo delle ore anticipate. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.9 **Orario variabile**

Nel campo 'Orario variabile' si vede il saldo attuale relativo all'orario flessibile in ore. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.10 **Orario di lavoro**

Nel campo 'Orario di lavoro' si vede il saldo dell'orario di lavoro in ore. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.11 **Lavoro di notte**

Nel campo 'Lavoro di notte' si vede il saldo del supplemento per il lavoro notturno. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.12 **Ore dovute**

Nel campo 'Ore dovute' si vede il saldo attuale con l'orario obbligatorio sommato al calendario di lavoro. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.13 **Ore effettive**

Nel campo 'Ore effettive' (orario di lavoro effettivo, assenze incluse) si vede il saldo attuale dell'orario di presenza sommato al calendario di lavoro. Questo campo dipende dall'indicazione del campo Filtro data.

#### 1.1.7.14 **Statistica (Annuncio)**

Condizioni di impiego	<p>Questa informazione ti dice che tipo di impiego ha la persona. Viene assegnata una delle seguenti scelte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <b>Temporaneamente</b></li><li><input type="checkbox"/> <b>Estratto delle linee guida Swissdec sul personale a prestito:</b> Questa definizione permette di identificare il personale a prestito. Tali informazioni sono necessarie solo alle aziende che utilizzano personale a prestito (uffici temporanei). Il</li></ul>
-----------------------	---



	<p>personale a prestito si differenzia così dal proprio personale interno degli uffici temporanei. Gli uffici temporanei che "utilizzano" le persone, devono anche registrarle e non le aziende in cui lavorano di solito (ditte che offrono prestazioni di servizio).</p> <p><b><input type="checkbox"/>Estratti dalle linee guida Swissdec sulla pubblica amministrazione:</b>  La definizione permette d'identificare il personale fisso nella pubblica amministrazione che viene utilizzato solo nella pubblica amministrazione (comuni, città, circoscrizioni, cantoni, federazione ecc.) e dalle chiese. Il personale fisso si differenzia quindi dai numerosi mandanti (specialisti, interpreti ecc.) e da quelle posizioni che non appartengono al personale fisso.</p> <p>La selezione "temporaneamente" è ancora disponibile, che può essere usata per escludere i numeri del personale da una trasmissione.</p>
Contratto di lavoro	<p>Queste informazioni servono per stabilire che tipo di contratto di lavoro e che tipo di pagamento ha una persona. Sono a disposizione le seguenti possibilità di scelta. I tirocinanti e gli studenti, ma non gli apprendisti, rientrano nei contratti a tempo determinato.</p> <p><input type="checkbox"/> Contratto a durata illimitata con salario mensile  <input type="checkbox"/> Contratto a durata illimitata con salario mensile e salario annuale  <input type="checkbox"/> Contratto a durata illimitata con salario orario  <input type="checkbox"/> Contratto limitato con salario mensile  <input type="checkbox"/> Contratto limitato con salario orario  <input type="checkbox"/> Contratto d'apprendistato  <input type="checkbox"/> Contratto a durata illimitata con salario provvigione o forfait  <input type="checkbox"/> Contratto limitato con salario provvigione o forfait  <input type="checkbox"/> Contratto di stage (praticante)  <input type="checkbox"/> Consiglio d'amministrazione</p>
Formazione	<p>Questa informazione ti dice che tipo di istruzione ha la persona. Viene assegnata una delle seguenti scelte.</p> <p><input type="checkbox"/> Dottore di ricerca  <input type="checkbox"/> Università e politecnici Master  <input type="checkbox"/> Università e politecnici Bachelor  <input type="checkbox"/> Scuola universitaria professionale Master  <input type="checkbox"/> Scuola universitaria professionale Bachelor  <input type="checkbox"/> Formazione professionale superiore  <input type="checkbox"/> Brevetto d'insegnamento  <input type="checkbox"/> Maturità  <input type="checkbox"/> Tirocinio completo  <input type="checkbox"/> Formazione esclusivamente interno  <input type="checkbox"/> Scuola dell'obbligo  <input type="checkbox"/> Formazione professionale superiore Master  <input type="checkbox"/> Formazione professionale superiore Bachelor</p>
Posizione professionale	<p>Questa informazione indica che tipo di posizione professionale ha la persona. Viene assegnata una delle seguenti scelte.</p> <p><input type="checkbox"/> Quadro superiore  <input type="checkbox"/> Quadro medio</p>

	<input type="checkbox"/> Quadro inferiore <input type="checkbox"/> Responsabile dell'esecuzione di lavori <input type="checkbox"/> Senza funzione di quadro
Tipo orario di lavoro	Questo campo viene utilizzato per le notifiche di statistica tramite ELM. In questo campo si deve selezionare se con la persona si è accordato un rapporto di lavoro regolare o irregolare.

### Nessuna indicazione delle ferie in giorni per il salario orario

Abbiamo effettuato degli adattamenti al comunicato della statistica con la versione 5.0 di Swissdec, insieme con l'ufficio federale di statistica. Nel comunicato che si invia all'ufficio federale di statistica le informazioni relative alle ferie sono calcolate in giorni (LeaveEntitlement) o in indennità di vacanza (vacation). In entrambi i casi però, le informazioni non possono avere un valore maggiore di 0.00. Per esportare queste informazioni si deve utilizzare il diritto di assenza e il contratto di lavoro assegnati al dipendente. Ognuno dei nostri clienti imposta il diritto di assenza in modi diversi, per es. i clienti Bau calcolano le ferie utilizzando talvolta la retribuzione oraria in giorni/ore e, in altri casi, le percentuali per le indennità di vacanza. Siccome anche in questi casi si può esportare solo un'informazione per comunicato di statistica, abbiamo implementato le seguenti regole.

#### Salario mensile

- Nei dati personali del registro "Statistica" si deve selezionare una di queste opzioni: contratto a tempo indeterminato con salario mensile, contratto a tempo indeterminato con salario mensile e orario di lavoro annuale, contratto a tempo determinato con salario mensile, contratto di tirocinio, contratto di apprendistato
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli in giorni e in percentuali, si esporteranno sempre i giorni (priorità dei giorni).
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli solo in giorni, si esporteranno i giorni.
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli solo in percentuale, si esporterà sempre l'indennità di vacanza, ma questo è un espediente che viene usato raramente.
  - o Se nel diritto di assenza non si sono impostati i calcoli né in giorni, né in percentuale, si esporterà il valore 0.00 per le ferie in giorni e l'indennità di vacanza.
  - o Se il dipendente non ha il diritto di assenza, si esporterà il valore 0.00 per le ferie in giorni e l'indennità di vacanza.

#### Salario orario

- Nei dati personali del registro "Statistica" si deve selezionare una di queste opzioni: contratto a tempo indeterminato con salario orario, contratto a tempo determinato con retribuzione oraria
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli in giorni e in percentuali, si esporterà sempre l'indennità di vacanza (priorità dell'indennità di vacanza)
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli solo in giorni, si esporteranno i giorni, ma questo è un espediente che viene usato raramente.
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli solo in percentuale, si esporterà sempre l'indennità di vacanza
  - o Se nel diritto di assenza non si sono impostati i calcoli né in giorni, né in percentuale, si esporterà il valore 0.00 per le ferie in giorni e l'indennità di vacanza.
  - o Se il dipendente non ha il diritto di assenza, si esporterà il valore 0.00 per le ferie in giorni e l'indennità di vacanza.

Senza vincoli di tempo (not time constraint)

- Nei dati personali del registro "Statistica" si deve selezionare una di queste opzioni: contratto a tempo indeterminato (provvigione – retribuzione forfettaria – paga a cottimo ecc.), contratto a tempo determinato (provvigione – retribuzione forfettaria – paga a cottimo ecc.), consiglio di amministrazione
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli in giorni e in percentuali, si esporterà sempre l'indennità di vacanza (priorità dell'indennità di vacanza)
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli solo in giorni, si esporteranno i giorni.
  - o Se nel diritto di assenza si sono impostati i calcoli solo in percentuale, si esporterà sempre l'indennità di vacanza
  - o Se nel diritto di assenza non si sono impostati i calcoli né in giorni, né in percentuale, si esporterà il valore 0.00 per le ferie in giorni e l'indennità di vacanza.
  - o Se il dipendente non ha il diritto di assenza, si esporterà il valore 0.00 per le ferie in giorni e l'indennità di vacanza.

Durante il processo di registrazione del salario è obbligatorio compilare i 3 campi seguenti (su ogni Gruppo amministrativo per calcoli):

- Incaricato
- Email
- Telefono

#### **1.1.7.15 Autore modifica**

Non appena un campo della scheda dipendente viene modificato, si inseriscono nuovi dati o se ne eliminano altri, comparirà l'ultimo lavoratore che ha cambiato qualcosa nella scheda dipendente. Nel campo successivo 'Aggiornato il' si vede il momento dell'ultima modifica.

#### **CONSIGLIO:**

In Dipendente - Cronistoria è possibile visualizzare tutte le modifiche apportate a questo dipendente. È possibile utilizzare le colonne di selezione per controllare le modifiche da visualizzare.

#### **1.1.7.16 Ora modifica**

Non appena un campo della scheda dipendente viene modificato, vengono inseriti nuovi dati o ne vengono eliminati altri, comparirà la data dell'ultimo cambiamento apportato dal lavoratore nella scheda dipendente. Nel campo 'Aggiornato da' si vede la persona che ha effettuato l'ultima modifica relativa al lavoratore.

#### **CONSIGLIO:**

In Dipendente - Cronistoria è possibile visualizzare tutte le modifiche apportate a questo dipendente. È possibile utilizzare le colonne di selezione per controllare le modifiche da visualizzare.

### **1.1.8 Imposta alla fonte**

#### **1.1.8.1 IF assoggettato**

Se un lavoratore ha o avrà l'obbligo delle imposte alla fonte, deve porre uno spuntato in questa casella.

Bisogna registrare le impostazioni di base per le Imposte alla fonte in 'Parametri - Dati di base salari - Registro 'IF'. Su Parametri Imposta alla fonte si vede la tariffa dell'imposta di tutti i cantoni.

### 1.1.8.2 IF cantone

Nel campo di scelta 'Cantone imposta alla fonte' si registra il cantone in cui il lavoratore deve pagare le imposte alla fonte.

### 1.1.8.3 IF tariffa

Per ogni cantone, potete selezionare solo le tariffe IF che sono ammissibili nel cantone corrispondente.

### 1.1.8.4 IF quantità figli

Assegnazione manuale dei figli a carico (non è possibile automatizzare gli assegni familiari a causa di troppe eccezioni).

### 1.1.8.5 IF con imposta ecclesiastica

Opzione (Sì/No)

La responsabilità fiscale della chiesa è data sotto le seguenti denominazioni:

- Cattolica cristiana
- Evangelica riformata
- Comunità di culto israelitica
- Cattolica romana

Se l'imposta di culto è irrilevante in un cantone, il valore è automaticamente disattivato.

### 1.1.8.6 Altri redditi conosciuti

Per i dipendenti con orario part time che non hanno altri datori di lavoro o che hanno redditi sostitutivi, non cambierà nulla nel nuovo calcolo dell'imposta alla fonte 2021. Il loro lavoro ridotto non avrà nessuna influenza sul reddito.

Per i dipendenti con orario part time che hanno uno o più datori di lavoro e/o i redditi sostitutivi dovranno dichiarare il guadagno ai loro datori di lavoro. Se non si conosce il grado di occupazione degli altri datori di lavoro, si calolerà il reddito sempre al 100%, che per il lavoratore è quasi sempre la soluzione più veloce.

Esempio A

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80%, nessun altro datore di lavoro né redditi sostitutivi

Il reddito corrisponde alla base dell'imposta alla fonte.

Altri redditi conosciuti | disattivato

Grado di occupazione di altri redditi | 0,00

Esempio B

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80% e un altro datore di lavoro (guadagno presso l'altro datore di lavoro sconosciuto)

La base dell'imposta alla fonte da calcolare per il reddito sarà al 100%.

Base imposta alla fonte / 80% x 100%

Altri redditi conosciuti | attivato

Grado di occupazione di altri redditi | 0,00

Esempio C

---

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80% e un altro datore di lavoro (guadagno presso l'altro datore di lavoro al 10%)

La base dell'imposta alla fonte da calcolare per il reddito sarà al 90%.

Base imposta alla fonte / 80% x 90%

Altri redditi conosciuti | attivato

Grado di occupazione di altri redditi | 10,00

Esempio D

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80% e un altro datore di lavoro (guadagno presso l'altro datore di lavoro al 30%)

La base imposta alla fonte da calcolare per il reddito sarà al 110%.

Base imposta alla fonte / 80% x 110%

Altri redditi conosciuti | attivato

Grado di occupazione di altri redditi | 30,00

Se non si conosce il grado di occupazione degli altri datori di lavoro, ma si conosce il salario e/o i redditi sostitutivi, si potrà calcolare il grado di occupazione in relazione all'occupazione principale. Se invece, il dipendente ha diversi datori di lavoro, si devono sommare i diversi gradi di occupazione da inserire nel campo 'Grado di occupazione di altri redditi'.

#### **1.1.8.7 Grado d'occupazione Altri redditi**

Nei dati personali vi sono i nuovi campi in registro Imposta alla fonte 'Altri redditi conosciuti' e 'Grado di occupazione in altri redditi'. In caso una persona con l'obbligo dell'imposta alla fonte abbia diverse professioni e diversi datori di lavoro o redditi sostitutivi, deve attivare il campo 'Altri redditi conosciuti'. Se poi si conosce anche il grado di occupazione presso altri datori di lavoro, lo si deve inserire nel campo 'Grado di occupazione in altri redditi'. Se la persona lavora presso diversi datori di lavoro, si devono registrare il totale del grado di occupazione sommando quello di tutti i datori di lavoro.

Entrambi i campi si trovano anche nella barra del tempo (TimeMachine) e nel salario verranno calcolati anche quelli compresi nella tabella con i trattamenti di salario (elenco dei trattamenti di salario), che non si possono cambiare.

#### **1.1.8.8 Numero d'identificazione fiscale Paese d'origine**

A partire da Swissdec 5.0, ulteriori informazioni possono o devono essere trasmesse tramite ELM per i frontalieri. Per i frontalieri tedeschi e francesi, l'iscrizione è facoltativa, per i frontalieri italiani è obbligatoria per quanto riguarda il codice fiscale del paese d'origine.

#### **1.1.8.9 Data del Permesso di domicilio**

Registrare in questo campo la data del cambiamento di stato del permesso annuale B per il permesso di domicilio C del lavoratore. Tale data verrà poi stampata sul calcolo dell'imposta alla fonte.

#### **1.1.8.10 Data d'entrata in CH**

In questo campo di inserimento, inserire la data di entrata in CH del dipendente. Per i frontalieri tedeschi e francesi, l'iscrizione è facoltativa, per i frontalieri italiani è obbligatoria.

#### **1.1.8.11 Data d'uscita dalla CH**

Nel campo 'Data d'uscita dalla Svizzera' si registra la data in cui il lavoratore è uscito dalla Svizzera.

#### **1.1.8.12 Paese destinazione**

Nel campo 'Paese destinazione' si registra il paese in cui il lavoratore si è trasferito.

#### **1.1.8.13 IF salario di base/mensile**

Nel campo 'IF salario di base/mensile' si possono gestire le impostazioni standard. Non appena si è registrato un importo in questo campo, esso verrà introdotto come salario base per la detrazione dell'imposta alla fonte.

#### **1.1.8.14 IF correzione base**

Nel campo 'IF correzioni base' si gestiscono le impostazioni standard. In questo caso si possono cambiare le basi del salario.

Esempio:

L'imposta alla fonte di base è di CHF 5'000. Ma si vuole inserire, per qualche motivo, solo l'importo di CHF 4'500 come imposta alla fonte di base. Quindi in questo campo bisogna registrare l'importo di CHF 500 e nel Trattamento dei salari successivo si calcolerà la correzione di base.

#### **1.1.8.15 IF quota fissa**

Nel campo 'IF quota fissa' si possono gestire le impostazioni standard che si sono registrate nelle tariffe. Non appena si è inserita la percentuale in questo campo, nel Trattamento dei salari successivo comparirà questa percentuale fissa per il calcolo delle imposte alla fonte.

#### **1.1.8.16 IF codice tariffe confermato**

Questo flag deve essere impostato manualmente non appena l'ufficio IF ha approvato la tariffa IF riportata.

#### **1.1.8.17 Soggiornante settimanale**

Nei lavoratori frontalieri con lo stato di dimorante temporaneo si deve inserire un segno di spunta.

#### **1.1.8.18 Indirizzo fiscale svizzera**

Se per i dimoranti temporanei vi è un indirizzo all'estero, si deve registrare obbligatoriamente l'indirizzo svizzero

#### **1.1.8.19 IF codice**

Non vi è un codice - Imposta alla fonte per alcune disposizioni speciali. Le opzioni sono:

- Accordo speciale FR (cantone con accordi particolari per i lavoratori frontalieri francesi: non si deve calcolare l'Imposta alla fonte se esiste il certificato di residenza).
- Onorario CdA domicilio all'estero (consiglio di amministrazione con sede all'estero)
- Diritti partecipazione all'estero

#### ☐ Salario mediano

Per i casi di impieghi speciali si può utilizzare un tasso con il valore del salario mediano. Le direttive di Swissdec indicano che devono esserci diversi impieghi e in nessuno di questi impieghi è definibile un pensum.

Vi sono poi altri redditi in cui va inserito 0%.

Nella scheda dipendente dei lavoratori si dovrebbe registrare la percentuale 100 % per la trasmissione del reddito in XML.

Il calcolo dei lavoratori con il codice della retribuzione oraria avverrà sempre in base al calcolo estimativo già implementato come si è fatto finora sulla base delle ore medie del mese.

Se il valore calcolato è più basso di quello del salario mediano, verrà utilizzato il tasso. Il tasso della tariffa corrisponde al valore in % della tariffa effettiva del lavoratore del salario mediano.

Se in un mese si calcola un valore che è maggiore rispetto al salario mediano, il valore calcolato effettivo sarà determinante per il valore.

Nel modello annuale il calcolo del valore medio avverrà sempre con il valore effettivo calcolato. Per questo compare nei posti di salario anche il valore effettivo, ma non il valore del salario mediano.

Con il campo Salario mediano che può essere visualizzato nell'elenco dei trattamenti, si può capire quando il salario mediano era attivo. Non è disponibile la TimeMachine.

#### **1.1.8.20 Giorni lavorativi pianificate CH**

Per i lavoratori che lavorano solo 90/120 giorni in Svizzera, il calcolo dell'imposta alla fonte ha un decorso normale. L'importo viene poi diminuito in base ai giorni lavorativi. I giorni lavorativi effettivi (compresi i giorni di malattia) devono essere registrati con un tipo di salario appropriato. L'assegnazione di questo tipo di salario è nei dati di salario (campo Imposta alla fonte giorni lavorativi effettivi CH Tipo di salario). Questi dipendenti devono essere assegnati al codice "Procedura di notifica" nel campo "Permesso di soggiorno" nella scheda dipendente "Occupazione".

#### **1.1.8.21 IF Pagamento supplementare dopo la partenza senza contabilità retroattiva**

Pagamenti suppletivi al termine del rapporto lavorativo

I pagamenti che seguono, effettuati al termine del rapporto lavorativo, sono soggetti all'imposta alla fonte:

- I pagamenti soggetti all'imposta alla fonte, ma che sono già scaduti al termine del rapporto di lavoro e sono stati pagati più tardi (per es. l'indennità di vacanze, una parte della 13ma mensilità ecc.), sono da contare insieme al salario dell'ultimo mese; l'imposta alla fonte va calcolata su questo importo totale (questo tipo di calcolo è già in SwissSalary).

- Nei pagamenti che scadono dopo il termine del rapporto lavorativo (per es. i pagamenti suppletivi fissi dei boni), si deve calcolare l'imposta alla fonte come nei salari (suppletivi). Quest'aspetto è stato adattato.

- Il tipo di calcolo può essere diverso a causa delle diverse soluzioni del cantone.

Fonte: estratto dalle direttive per il trattamento dei dati di salario - swissdec (versione 4.0) - pagina 146

In genere i pagamenti suppletivi dopo l'uscita vengono contati insieme con l'ultimo salario mensile con l'obbligo dell'imposta alla fonte. L'imposta alla fonte viene poi calcolata sull'importo totale. In SwissSalary questo processo è sempre stato automatico. Per tutti gli altri pagamenti, come per es. i pagamenti dei boni,

---

che sono stati fissati dopo il termine del rapporto di lavoro, si può porre un segno di spunta in 'Pagamento suppletivo in seguito al pagamento senza rivalsa' così si aprirà un nuovo periodo dell'imposta alla fonte. Questa prestazione viene considerata come un salario supplementare.

INDICAZIONE:

I pagamenti suppletivi verranno presi in considerazione soltanto se si utilizza questo procedimento. Non si può utilizzare il processo diversamente.

### 1.1.9 Certificato

Linee guida per la compilazione della busta paga o del certificato di pensione: [Herausgeber Schweizerische Steuerkonferenz \(SSK\)](#).

Valgono le seguenti regole riguardo la lingua sul certificato salario:

- Il codice lingua che di norma si trova nella scheda dipendente è determinante. Vi consigliamo di inserire sempre il codice lingua nella scheda dipendente (per es. DES per il tedesco, FRS per il francese, ITS per l'italiano, ENU per l'inglese)
- Se nella località di lavoro vi è un codice lingua, sarà quello che comparirà nel certificato di salario e quindi nella scheda dipendente.
- Se nella scheda dipendente, ma non nella località del lavoro, c'è il codice lingua, si utilizzerà la lingua dell'utente client.
- Se si seleziona un altro codice lingua, diverso da DES, FRS, ITS o ENU, si utilizzerà la lingua dell'utente client.

Indicazioni:

- Fondamentalmente si tratta dei testi che compaiono automaticamente alla cifra 15 (Osservazioni).
- Le etichette del certificato di salario sono in genere nella lingua dell'ufficio da cui provengono (per es. cifra 1 = Lohn, Salaire, Solario).
- Se in una cifra si riprende un testo di un tipo di salario del certificato di salario, si potrà utilizzare la traduzione del relativo tipo di salario. Se non vi è la traduzione del tipo di salario per il codice lingua del dipendente, rimarrà il testo dei tipi di salario.

#### Lingua del certificato salario | Testi di commento

Valgono le seguenti regole:

- Il codice lingua che di norma si trova nella scheda dipendente è determinante. Vi consigliamo di inserire sempre il codice lingua nella scheda dipendente (per es. DES per il tedesco, FRS per il francese, ITS per l'italiano, ENU per l'inglese)
- Se nella località di lavoro vi è un codice lingua, sarà quello che comparirà nel certificato di salario e quindi nella scheda dipendente.
- Se nella scheda dipendente, ma non nella località del lavoro, c'è il codice lingua, si utilizzerà la lingua dell'utente client.
- Se si seleziona un altro codice lingua, diverso da DES, FRS, ITS o ENU, si utilizzerà la lingua dell'utente client.

Indicazioni:

- Fondamentalmente si tratta dei testi che compaiono automaticamente alla cifra 15 (Osservazioni).
- Le etichette del certificato di salario sono in genere nella lingua dell'ufficio da cui provengono (per es. cifra 1 = Lohn, Salaire, Solario).
- Se in una cifra si riprende un testo di un tipo di salario del certificato di salario, si potrà utilizzare la traduzione del relativo tipo di salario. Se non vi è la traduzione del tipo di salario per il codice lingua del dipendente, rimarrà il testo dei tipi di salario.



#### 1.1.9.1 Tipo Certificato di salario

Avete la possibilità di scegliere tra:

- Certificato di salario e
- Attestazione delle rendite

#### 1.1.9.2 Regolamento spese

Se disponete di un proprio regolamento delle spese allora il testo seguente appare sul certificato di salario: **'Regolamento delle spese approvato dal Canton X (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)?'**

Se dovete creare un nuovo regolamento per il rimborso delle spese, allora vi consigliamo di prendere un modello di regolamento della Conferenza svizzera delle imposte: 'Modello di regolamento spese per le imprese'.

#### 1.1.9.3 Automobili di servizio

Il regolamento che è previsto per questo dipendente si può selezionare in questo campo. Sulla cifra 15 del certificato di salario, apparirà il testo seguente: **"Quota privata per l'automobile di servizio approvata dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)."**

#### 1.1.9.4 Regolamento espatriati

Il Registro Certificato di salario nella scheda dipendente è stato completato con l'opzione Regolamento espatriato. Se il cantone ha autorizzato la Expat ruling, si potrà adattare ai dipendenti. Nel certificato di salario è indicato il Regolamento espatriato nella sezione 15. Se i tipi di salario sono assegnati alla sezione 13.1.2 e non è stata assegnata alcuna regolamentazione per gli espatri sulla scheda dipendente, verranno stampati il testo e l'importo della sezione 13.1.2.

#### 1.1.9.5 Spese di trasloco

Se il dipendente derivano delle spese di trasloco che sono rimborsate dal datore di lavoro, occorre indicarlo in questo campo e nello spazio riservato alle osservazioni, sul certificato di salario, appare p.es. il testo: "spese di trasloco di CHF... pagate". Quindi, inserite l'importo corrispondente in questo campo 'Spese di trasloco tramite datore di lavoro' e apparirà con il testo menzionato sotto il numero 15 sul certificato salario.

#### 1.1.9.6 Partecipazione dei dipendenti

Se il dipendente ha delle partecipazioni allora assegnate questo campo. Se il valore venale dei diritti di partecipazione è stato approvato dalle autorità fiscali, occorre indicarlo con il testo seguente: **"Il valore venale è stato approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)".**

#### 1.1.9.7 Partecipazione tramite società terza

Le partecipazioni corrispondente si possono assegnare al dipendente. Su le osservazioni (cifra 15 del certificato di salario) viene stampato il testo seguente: **"Diritto di partecipazione dei collaboratori versato da un'impresa terza"** con il importo.

#### 1.1.9.8 Partecipazione senza reddito imponibile

Se dalla cessione dei diritti di partecipazione dei collaboratori non deriva ancora un reddito imponibile occorre indicarlo con la seguente annotazione: "**Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo: (p.es. opzioni in aspettativa)**".

Avete a disposizione:

- Opzioni su azioni vincolate per i dipendenti
- Opzioni su azioni non quotate per i dipendenti
- Premi in azioni per i dipendenti
- Premi in azioni per i dipendenti ingiustificati

Questi testi verranno stampati sul certificato sulla cifra 15.

#### 1.1.9.9 Partecipazione senza reddito imponibile 2

Se dalla cessione dei diritti di partecipazione dei collaboratori non deriva ancora un reddito imponibile occorre indicarlo con la seguente annotazione: "**Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo: (p.es. opzioni in aspettativa)**".

Avete a disposizione:

- Opzioni su azioni vincolate per i dipendenti
- Opzioni su azioni non quotate per i dipendenti
- Premi in azioni per i dipendenti
- Premi in azioni per i dipendenti ingiustificati

Questi testi verranno stampati sul certificato sulla cifra 15.

#### 1.1.9.10 Partecipazione senza reddito imponibile 3

Se dalla cessione dei diritti di partecipazione dei collaboratori non deriva ancora un reddito imponibile occorre indicarlo con la seguente annotazione: "**Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo: (p.es. opzioni in aspettativa)**".

Avete a disposizione:

- Opzioni su azioni vincolate per i dipendenti
- Opzioni su azioni non quotate per i dipendenti
- Premi in azioni per i dipendenti
- Premi in azioni per i dipendenti ingiustificati

Questi testi verranno stampati sul certificato sulla cifra 15.

#### 1.1.9.11 Altre prestazioni accessorie al salario 1

Quando si inseriscono i fringe benefit, questi compaiono nel certificato salario alla voce 14.

---

#### **1.1.9.12 Altre prestazioni accessorie al salario 2**

Quando si inseriscono i fringe benefit, questi compaiono nel certificato salario alla voce 14.

#### **1.1.9.13 Testo osservazioni**

Nel campo **Testo osservazioni** e **Testo osservazioni 2** avete la possibilità di aggiungere dei testi di osservazioni. Questi testi verranno stampati sul certificato di salario sulla cifra 15.

#### **1.1.9.14 Testo osservazioni 2**

Nel campo **Testo osservazioni** e **Testo osservazioni 2** avete la possibilità di aggiungere dei testi di osservazioni. Questi testi verranno stampati sul certificato di salario sulla cifra 15.

#### **1.1.9.15 Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro**

Il trasporto gratuito al lavoro può essere attivato qui se il dipendente non sostiene alcun costo per il viaggio al lavoro.

#### **1.1.9.16 Mensa/buoni pasto**

Attivare questo campo se il dipendente riceve assegni per il pranzo o, nel caso di un lavoratore nel servizio esterno, i costi (aggiuntivi) per il pasto principale fuori casa sono pagati sotto forma di indennità di spesa per almeno la metà dei giorni lavorativi.

#### **1.1.9.17 Spese effettive senza dettaglio**

**Ulteriori informazioni sono disponibili qui:** [Certificato di salario e attestazione delle rendite | AFC \(admin.ch\)](#)

#### **1.1.9.18 Spese effettive espatriati**

**Ulteriori informazioni sono disponibili qui:** [Certificato di salario e attestazione delle rendite | AFC \(admin.ch\)](#)

#### **1.1.9.19 Deduzione parte privata vettura di servizio**

Questo campo deve essere attivato solo se il lavoratore non riceve un compenso per l'utilizzo privato dell'auto di servizio (standard), bensì si fa una trattenuta nel salario. A questo segno di spunta corrisponde la descrizione alla cifra 15 del certificato di salario.

Se si desidera modificare il testo, il prerequisito è l'installazione dell'ultimo aggiornamento di SwissSalary (attualmente 5060.001) e l'adeguamento della versione ELM da 4.0 a 5.0 nei Dati di base salari (Parametri Swissdec). Se si crea la dichiarazione dei salari secondo Swissdec 5.0, il testo rettificato viene stampato come specificato da Swissdec.

Dopo aver attivato la funzione "Deduzione parte privata vettura di servizio" sulla scheda dipendente, nel certificato salario apparirà solo la frase "La quota privata è pagata dal dipendente" sotto l'annotazione corrispondente. Non verrà più stampato un dato percentuale.

#### **1.1.9.20 Esaminare parte privata auto di servizio**

Questo campo deve essere impostato per ogni dipendente se al dipendente non viene addebitata una compensazione per la quota privata (standard), ma una trattenuta sul salario pari alla compensazione dello 0,8%.

Questo segno di spunta attiva la seguente annotazione nel certificato salario alla voce 15: Il dipendente paga (almeno) lo 0,8% al mese per la quota privata dell'auto aziendale.

#### **1.1.9.21 Assegni fam. versati dalla cassa compensazione**

Se gli assegni familiari vengono pagati direttamente tramite la cassa di compensazione alla persona autorizzata a riceverli, ciò deve comparire sul certificato di salario. La prassi in cui la cassa di compensazione paga al dipendente gli assegni familiari, è d'uso soprattutto nei cantoni della Svizzera occidentale con particolare riferimento al cantone GE che costituisce un caso particolare.

Finora si dovevano avere due condizioni in modo che sul certificato di salario si stampasse il testo: "Assegni familiari non contenuti nel certificato di salario, pagati dalla cassa di compensazione". Doveva essere calcolato almeno una volta nell'anno in corso il tipo di salario "Assegni familiari dalla cassa di compensazione" e dovevano essere attivati nei dati personali, nel registro Certificato di salario "Assegni familiari dalla cassa di compensazione".

Ora, invece, il testo viene stampato anche nel certificato di salario (cifra 15) nei dati personali se vi è un segno di spunta su "Assegni familiari dalla cassa di compensazione". La rielaborazione del tipo di salario non è più una condizione obbligatoria.

Vi preghiamo di osservare che gli assegni non considerati nella rielaborazione del salario nelle persone con l'obbligo all'imposta alla fonte, non possono essere calcolati neanche nei dati importanti per la percentuale o nel salario con l'obbligo dell'imposta alla fonte.

Le direttive di Swissdec contengono una tabella con le tre varianti e i supplementi familiari da tenere presente per l'imposta alla fonte e per il certificato di salario. Segue il link per le direttive Swissdec 5.0, pubblicazione del 01/12/2022. La tabella si trova nel capitolo 9.6.9 a pagina 232: 9.6.9: [Assegni familiari nel calcolo dell'imposta alla fonte \(caso speciale GE\)](#)

#### **1.1.9.22 Numero documenti rettificati**

Attivando la versione standard di Swissdec 5.0, al momento della registrazione del certificato di salario, ora si genera un ID del documento per ogni certificato che sarà visibile sul certificato. Se si deve cambiare in un secondo momento un certificato di salario per una singola persona, lo si dovrà fare creando una rettifica. Si devono poi effettuare le modifiche /aggiunte necessarie e andare nella scheda personale nel registro Certificato di salario. Tramite "Mostra più campi" si vedrà il numero dei documenti rettificati. Si dovrà quindi cliccare su questo numero.

Ora si visualizza il certificato di salario, si seleziona la voce da cambiare e si attiva il processo Trasmettere la rettifica del certificato di salario oppure Stampare la rettifica del certificato di salario, a seconda se si vuole effettuare la trasmissione all'ufficio delle imposte o se si desidera generare un PDF.

A questo punto si crea automaticamente una prova di stampa con cui si potrà sostituire il documento errato di questo certificato di salario.

---

Se si devono trasmettere tutti i certificati di salario, lo si può fare con una notifica di sostituzione senza dover eseguire questo processo per ogni persona. La creazione della rettifica è prevista solo se si devono ricreare singoli documenti.

## **1.1.10 Info**

### **1.1.10.1 Datore di lavoro precedente**

Nel campo 'Datore di lavoro precedente' si registrano le informazioni dell'ultimo datore di lavoro del lavoratore, prima che entrasse nella ditta.

### **1.1.10.2 Nuovo datore di lavoro**

Nel campo 'nuovo datore di lavoro' si registrano le informazioni del nuovo nuovo datore di lavoro del lavoratore, dopo l'uscita dalla ditta.

### **1.1.10.3 Termine di disdetta**

Nel campo 'Termine di disdetta' si può registrare il Termine di licenziamento deciso insieme al lavoratore ai fini di controllo.

### **1.1.10.4 Apprendistato dal**

Nel campo 'Apprendistato dal' si possono registrare le informazioni relative alla data d'inizio dell'apprendistato.

### **1.1.10.5 Apprendistato fino**

Nel campo 'Apprendistato fino' si possono registrare le informazioni relative alla data della fine dell'apprendistato.

### **1.1.10.6 Capacità di lavorare all'entrata %**

Nel campo 'Capacità di lavorare all'entrata%' si registrano le informazioni relative all'idoneità del lavoratore in percentuale, al momento dell'entrata nella ditta.

### **1.1.10.7 Capacità di lavorare all'uscita %**

Nel campo 'Capacità di lavorare all'uscita %' si registrano le informazioni relative all'idoneità del lavoratore in percentuale, al momento dell'uscita dalla ditta.

### **1.1.10.8 Capacità di lavorare %**

Nel campo Capacità di lavorare %, si inserisce la capacità lavorativa del dipendente al momento attuale come percentuale. Questo campo influenza anche il calcolo della LPP. Non appena inserite o modificate un valore in questo campo, questo valore viene automaticamente ripreso nel campo "Capacità di lavorare %" nella scheda dipendente-> scheda "LPP".

---

## **1.1.11 EasyRapport**

### **1.1.11.1 Gruppo**

#### **1.1.11.1.1 Gruppo EasyRapport**

Assegna il dipendente al gruppo EasyRapport corretto. Ogni nuovo membro del personale deve essere assegnato a questo gruppo ER. Questo incarico è anche usato per il TapBoard.

### **1.1.11.2 Incaricato**

#### **1.1.11.2.1 Amministratore EasyRapport**

Assegnazione del N° dipendente del supervisore/amministratore che inserisce i dati in EasyRapport per questo dipendente. È possibile che il dipendente si gestisca da solo. In questo caso, si deve inserire lo stesso N° dipendente che si vede sulla scheda dipendente attuale.

### **1.1.11.3 Autenticazione**

#### **1.1.11.3.1 Login**

Se il lavoratore può scrivere i rapporti, deve fare il login (nome utente).

#### **1.1.11.3.2 Password**

Se l'impiegato è autorizzato a segnalare se stesso (amministratore), ha bisogno di una password. Per garantire una sicurezza ancora maggiore, la forza della password è stata aumentata. Ora la password deve essere lunga almeno 7 caratteri.

#### **1.1.11.3.3 Direttore CC EasyRapport**

A quale capocantiere (Direttore dei centri di costo) è stato assegnato questo lavoratore? (Per la visualizzazione della valutazione centro di costo in EasyRapport).

### **1.1.11.4 Convalida**

#### **1.1.11.4.1 Visto dipendente**

Quale responsabile può/deve revisionare il rapporto di questo lavoratore?

#### **1.1.11.4.2 Convalida dipendente sostituta**

Con questo campo, il regolamento dei deputati in EasyRapport può essere risolto meglio.

#### **1.1.11.4.3 Centro di costo Visa**

Invece della visualizzazione per ogni lavoratore, si possono visualizzare i dati registrati anche per ogni centro di costo. Solo i responsabili dei dati dei centri di costo possono visualizzare tali dati (abilitazione).

Si possono inserire diversi amministratori tramite il carattere 'Oppure', come per es. "1478|2375

### 1.1.12 Sicurezze sociali di dipendente

Nel Registro **prestazioni sociali** si registrano le assegnazioni necessarie all'assicurazione sociale del lavoratore.

La visualizzazione e i parametri della tabella Assicurazione sociale del personale sono molto dinamici. Ciò significa che per ogni singola **assicurazione sociale** non ci sono campi fissi già esistenti, ma i parametri dell'assicurazione permettono di visualizzarli nei dati principali. Questa visualizzazione sarà diversa a seconda della ditta, in base a quante detrazioni dell'assicurazione sociale devono esserci.

#### AVS

0 - non assoggettato AVS	Questo codice contiene tutti i giovani minori di 18 anni. <b>(SwissSalary riconosce l'età del lavoratore e inserisce il codice corretto automaticamente -&gt; Controllo del processo Elaborare conteggio salari).</b>
1 - assoggettato AVS	Tutti i lavoratori dal 1 gennaio hanno l'obbligo contributivo dopo il 17esimo anno d'età. <b>(SwissSalary riconosce l'età del lavoratore e inserisce il codice corretto automaticamente -&gt; Controllo del processo Elaborare conteggio salari).</b>
2 - Pensionato con franchigia mensile	L'obbligo contributivo termina quando si raggiunge l'età pensionabile e si smette di lavorare. Per gli uomini l'età pensionabile è 65 anni e per le donne 64 anni. Le persone che hanno raggiunto tale età e continuano a lavorare, continuano a pagare i contributi all'assicurazione vecchiaia e superstiti, all'assicurazione d'invalidità e l'indennità per perdita di guadagno, ma non l'assicurazione di disoccupazione. Per coloro che hanno raggiunto l'età pensionabile, ma che continuano a lavorare hanno una franchigia di 1'400 CHF mensili o 16'800 franchi annuali, su cui non devono pagare i contributi. I contributi quindi vengono calcolati su una parte del loro reddito, che supera i 1'400 CHF mensili o i 16'800 CHF annuali. Se un lavoratore di età pensionabile lavora per più datori di lavoro, ha una franchigia per ogni singolo contratto di lavoro. <b>(SwissSalary riconosce l'età del lavoratore e inserisce il codice corretto automaticamente -&gt; Controllo del processo Elaborare conteggio salari).</b>
3 - Debole reddito secondario	Per il salario che non supera i 2'300 CHF annui per ogni datore di lavoro, si calcolano i contributi solo su richiesta degli assicurati. Per le persone addette ai lavori domestici si devono comunque calcolare dei contributi. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
4 - Senza assicurazione (caso particolare)	Qui ci si riferisce a persone che malgrado abbiano un'età con l'obbligo contributivo dell'assicurazione vecchiaia e superstiti possono ottenere l'esenzione (per es. in Svizzera le persone non assicurate secondo il contratto bilaterale dell'UE, provenienti dall'estero). <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>

Si inseriscono i dati anagrafici dei salari necessari in Dati di base salari-> registro AVS.

#### AD

0 - non assoggettato AD	Questo codice contiene tutti i giovani minori di 18 anni. <b>(SwissSalary riconosce l'età del lavoratore e inserisce il codice corretto automaticamente -&gt; Controllo del processo Elaborare conteggio salari.)</b>
-------------------------	--

1 - <i>assoggettato AD</i>	Tutti i lavoratori dipendenti sono tenuti a pagare i contributi dal 1° gennaio dopo il compimento dei 17 anni. L'obbligo contributivo termina quando si raggiunge l'età pensionabile e si smette di lavorare. Per gli uomini l'età pensionabile è 65 anni e per le donne 64 anni. Le persone che hanno raggiunto tale età e continuano a lavorare, continuano a pagare i contributi all'assicurazione vecchiaia e superstiti, all'assicurazione d'invalidità e l'indennità per perdita di guadagno, ma non l'assicurazione di disoccupazione. <b>(SwissSalary riconosce l'età del lavoratore e inserisce il codice corretto automaticamente -&gt; Controllo del processo Elaborare conteggio salari.)</b>
2 - <i>debole reddito secondario</i>	Per il salario che non supera i 2'300 CHF annui, a seconda del datore di lavoro, si calcolano i contributi solo su richiesta degli assicurati. Per le persone addette ai lavori domestici si devono comunque calcolare dei contributi. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
3 - <i>Senza assicurazione (caso particolare)</i>	Qui ci si riferisce a persone che malgrado abbiano un'età con l'obbligo contributivo dell'assicurazione vecchiaia e superstiti possono ottenere l'esenzione (per es. in Svizzera le persone non assicurate secondo il contratto bilaterale dell'UE, provenienti dall'estero). <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>

Si inseriscono i dati anagrafici dei salari necessari in Dati di base salari-> registro AD.

#### LAINF (AIP/AINP)

0 - <i>non assicurato</i>	Non hanno l'obbligo dell'assicurazione contro infortuni: <input type="checkbox"/> i lavoratori indipendenti, <input type="checkbox"/> i familiari collaboratori, <input type="checkbox"/> coloro che non ricevono un salario in contanti e non indicano i contributi per l'assicurazione vecchiaia e superstiti, oppure <input type="checkbox"/> i parenti anche alla lontana del direttore dell'azienda agricola, o <input type="checkbox"/> i generi del direttore dell'azienda agricola che gestiranno l'azienda in futuro come lavoratori indipendenti, <input type="checkbox"/> i lavoratori del servizio civile che hanno un'assicurazione militare, <input type="checkbox"/> membri del consiglio di amministrazione che non lavorano più in questo ambito, <input type="checkbox"/> i partner non uniti in matrimonio che sono inclusi nell'assicurazione vecchiaia e superstiti, <input type="checkbox"/> persone che lavorano per l'interesse pubblico, ma non hanno un contratto per quest'attività, come i membri del parlamento, funzionari e commissioni. In Svizzera i cittadini indipendenti e i loro collaboratori, membri della famiglia, che non hanno l'obbligo di essere assicurati, possono assicurare il personale. Ciò è possibile in certi casi anche per i cittadini svizzeri indipendenti o per i cittadini dell'UE o EFTA e per coloro che sono domiciliati in uno di questi stati. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
1 - <i>Premi assicurazione AIP+AINP datore di lavoro e dipendente</i>	Tutti i lavoratori della Svizzera hanno l'obbligo di avere un'assicurazione per infortuni. Per lavoratori che devono avere l'assicurazione vecchiaia e superstiti, si intende le persone che sono dipendenti. Hanno l'obbligo di un'assicurazione per infortuni anche: <input type="checkbox"/> i lavoratori a domicilio,



	<input type="checkbox"/> gli apprendisti, <input type="checkbox"/> gli stagisti, <input type="checkbox"/> i volontari, <input type="checkbox"/> le persone che lavorano in scuole di apprendistato o per invalidi, e <input type="checkbox"/> le persone lavorano per un datore di lavoro per imparare una professione (apprendisti). Con il codice 1 il premio della assicurazione per infortuni sul lavoro viene pagato dal datore di lavoro e quello dell'assicurazione per infortuni domestici dal lavoratore. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
2 - Premio assicurazione AIP+AINP solo datore di lavoro	Con il codice 2 tutti i premi dell'assicurazione contro infortuni vengono pagati dal datore di lavoro (assicurazione per infortuni sul lavoro + assicurazione per infortuni domestici). <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
3 - Assicurati solo per AIP	I lavoratori che lavorano per un datore di lavoro con un orario di lavoro settimanale che non raggiunge le 8 ore, sono assicurati solo per infortuni e malattie sul lavoro, ma non per infortuni non sul lavoro (Attenzione: non sospendere l'assicurazione per la copertura degli infortuni e quella sanitaria!). Gli incidenti sulla via verso il lavoro sono considerati infortuni sul lavoro. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>

Nella colonna Parte aziendale (A, B, C... ecc.) dovete inserire la parte aziendale corrispondente che vi è stata assegnata dalla vostra assicurazione infortuni per ogni codice (anche per il codice 0). Altrimenti non sarà possibile calcolare il salario.

Potete inserire i dati anagrafici dei salari necessari sotto Dati di base salari-> registro LAINF.

#### Altre assicurazioni sociali (p.es. AIGM, LAINFC, MDK/MEK, FAR etc.)

0 - non assicurato	Persone che non sono assicurate in per contratto! <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
1 - Premi in % datore di lavoro+lavoratore	Con il codice 1 i premi vengono suddivisi a metà tra il datore di lavoro e l'impiegato <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
2 - Premi in % solo datore di lavoro	Con il codice 2 tutti i premi vengono pagati dal datore di lavoro. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>
3 - Premi fissi	Non ci sono percentuali per le detrazioni e i rinvii, ma bisogna inserire manualmente le detrazioni nella tabella delle parti di salario. <b>(Questo codice deve essere assegnato manualmente, NON è un automatismo!)</b>

Si inseriscono i dati anagrafici dei salari necessari in Dati di base salari-> nel registro relativo.

Nella colonna **Reparto** (A, B, C... ecc.) si registra obbligatoriamente per ogni codice della legge federale sull'assicurazione contro infortuni (anche il codice 0), il **Reparto** corrispondente a cui è stata fatta l'assegnazione, da lei o dall'assicurazione contro infortuni. Altrimenti non si può registrare il salario.

---

Nella colonna **Data calcolo** si deve registrare una data valido dal. Ciò è utilizzato se per es. si deve fare un cambio di codice all'interno dello stesso dominio.

Esempio di legge federale aggiunta sull'assicurazione contro infortuni:

Il lavoratore A è assicurato fino alla fine di luglio con il codice 11 legge federale sull'assicurazione contro infortuni e da inizio agosto con il codice 12. Quindi si deve inserire nella riga del codice 12 nel campo **Data di calcolo** il valore 01/08.

#### **INDICAZIONI:**

Questo procedimento in genere si utilizza raramente, dato che i cambiamenti si fanno quasi sempre all'inizio dell'anno. Questa colonna può essere visualizzata.

#### **Rinuncio alla franchigia**

- Le persone possono rinunciare alla quota pensione esentasse, basta far comparire la colonna "Rinuncia alla franchigia" nell'assicurazione sociale personale. Per questa persona si deve selezionare nell'assicurazione sociale personale, ovvero nell'AVS, l'impostazione Obbligo dell'AVS e attivare il campo "Rinuncia alla franchigia". In questo modo non verrà calcolato l'importo franchigia e verranno addebitati gli importi dell'AVS. La dichiarazione annuale terrà conto di tale informazione.
- Nell'anno in cui la persona raggiunge l'età di riferimento, si deve inserire l'attivazione della rinuncia alla franchigia prima del primo trattamento di salario. Se una persona entra in azienda in età di riferimento, lo si deve attivare prima del primo trattamento di salario. Per coloro che sono già in azienda e raggiungono l'età di riferimento, lo si può risSelected ogni anno. Si deve sempre controllare l'impostazione prima del primo trattamento di salario dell'anno del calendario per poterla eventualmente adattare.
- In caso si debbano fare delle correzioni, a un calcolo errato, vi preghiamo di rivolgervi al supporto di SwissSalary. Si possono modificare le impostazioni tramite la data di lavoro. Si deve però scrivere una relazione dei valori di salario che valga poi per il calcolo del salario-AVS.

### **1.1.13 Banca**

#### **1.1.13.1 Generale**

##### **1.1.13.1.1 Posizione**

Il **numero di posizione** è progressivo e inizia da 1. Fare attenzione che il lavoratore mantenga sempre il numero 1 e gli altri beneficiari dei pagamenti (per es. pagamento diretto degli assegni familiari alla moglie in caso di divorzio, cessione di salario all'ufficio delle esecuzioni ecc.) i numeri successivi.

##### **1.1.13.1.2 Importo massimo**

Se si sono registrati diversi indirizzi per il pagamento, si deve registrare in questo campo l'importo massimo per ogni tipo di pagamento.

Esempio:

Il sig. M. ha diritto a un salario netto mensile di CHF 7'500. Siccome il sig. M. ha molti debiti, la ditta è obbligata a inviare all'ufficio delle esecuzioni competente CHF 3'500 mensili. Il sig. M. è separato e deve pagare, alla moglie e ai suoi figli, gli alimenti che ammontano a CHF 1'800 mensili. Il resto andrà versato al suo conto personale.

Soluzione:

Si registrano quindi i tre destinatari dei pagamenti del sig. M. Nel campo "Importo massimo" si registrano i rispettivi importi massimi da inviare all'ufficio delle esecuzioni e alla moglie. Il campo 'Importo massimo' del conto del sig. M. rimane vuoto. Ciò significa che per prima cosa si devono effettuare i pagamenti massimi, poi si invia al sig. M. l'importo restante. Registrare quindi i conti dei pagamenti nell'ordine di priorità.

### **INFORMAZIONI:**

Nel procedimento dell'acconto del calcolo stipendio si deve tener conto prima di tutto dei beneficiari dell'importo massimo. Le eccedenze verranno inserite come CHF 0.00 al beneficiario dell'Importo massimo. Per il calcolo stipendio si terrà conto solo dell'indirizzo per il pagamento della posizione 1.

#### **1.1.13.1.3 Filtro Tipi salari**

Volete sempre trasferire certi importi sullo stesso conto bancario? È possibile memorizzare un filtro per il tipo di salario sui dettagli della banca (solo per i tipi di salario individuali).

Esempio:

L'impiegato vuole che tutte le spese siano pagate in una banca separata. L'impiegato HR inserisce tutti i tipi di salario di spesa nella banca dei dipendenti, per esempio un filtro con i tipi di salario "3000..3999". Nel processo, il codice bancario viene impostato automaticamente nella Relazione d'attività e negli elementi salari. È possibile controllare manualmente questo automatismo in qualsiasi momento direttamente dopo il inserimento.

#### **1.1.13.1.4 Valido dal**

D'ora in avanti avete la possibilità di **limitare (valido da/valido fino)** la **Relazione di pagamento**. Con questo non dovete più cancellare manualmente una relazione di pagamento quando scade se si tratta p. es. di un'esazione, d'un ufficio d'incasso, pagamenti a terzi.

#### **1.1.13.1.5 Valido fino al**

D'ora in avanti avete la possibilità di **limitare (valido da/valido fino)** la **Relazione di pagamento**. Con questo non dovete più cancellare manualmente una relazione di pagamento quando scade se si tratta p. es. di un'esazione, d'un ufficio d'incasso, pagamenti a terzi.

#### **1.1.13.1.6 Tipo di pagamento bancario**

Per motivi di sicurezza viene trasmessa alle banche una **bandierina** per ogni pagamento di salario (visibile solo nello sfondo). Ciò significa che il pagamento del salario è stato effettuato. Viene inserita questa **bandierina** affinché nelle trasmissioni dei dati tramite un software esterno (per es. tramite Mammut ecc.), i lavoratori non autorizzati non vedano i dettagli del pagamento del salario.

In caso il numero di conto **NON** sia intestato al beneficiario del salario, si devono inserire obbligatoriamente i dati del conto di questa persona in **Nome del beneficiario** e **Indirizzo del beneficiario**. Altrimenti l'istituto bancario non potrà effettuare il pagamento in modo corretto. In questi casi particolari abbiamo

eliminato la bandierina, poiché i beneficiari, nella maggior parte dei casi, erano l'ufficio delle esecuzioni e le società di recupero crediti.

In **casi eccezionali** in cui per es. il numero di conto è intestato al marito del beneficiario del salario, viene inserita la **bandierina**, e in **Beneficiario** verranno registrati i dati del marito.

In **Banca del personale** si trova il campo **Tipo di pagamento bancario** con le seguenti opzioni:

<i>Standard</i>	Questo valore viene inserito automaticamente. Ciò significa che comparirà la <b>bandierina</b> , se <b>NON viene inserito nessun dato in Beneficiario</b> . Non compare <b>NESSUNA bandierina</b> se viene registrato qualcosa in Beneficiario (procedura usata finora).
<i>Salario</i>	Viene <b>SEMPRE inserita una bandierina</b> , anche con le registrazioni in <b>Beneficiario</b> (in caso particolare, se il conto è intestato al marito di chi riceve il salario).
<i>Resto</i>	La bandierina viene SEMPRE eliminata, anche se non vi è alcuna registrazione in Beneficiario (usata raramente).

#### 1.1.13.1.7 Regolamento di spese

Se svolgete dei **pagamenti all'estero tramite IBAN**, nella colonna '**Regolamento di spese**' potete selezionare a chi vanno in carico le spese bancarie.

<i>Mandante</i>	le spese vanno a carico del mandante/datore di lavoro
<i>Beneficiario</i>	le spese vanno a carico del Beneficiario
<i>Divisione</i>	Divisione delle spese tra il datore di lavoro e il Beneficiario

Inserendo delle nuove coordinate bancarie, il sistema inserisce automaticamente il codice **0 = le spese vanno a carico del mandante**. Questo codice si può adattare per ogni coordinate bancarie.

#### 1.1.13.1.8 Codice valuta

Nella colonna **Codice valuta** si apre la tabella standard **Valute** con il tasto funzione **F6**. Selezionare la **valuta estera** desiderata, per es. USD, EUR ecc.

#### INFORMAZIONI IMPORTANTI SULLE VALUTE ESTERE:

- Ovviamente si paga solo l'importo o una parte di esso nelle valute estere. I vari importi, tutte le detrazioni dell'assicurazione sociale e le basi verranno calcolati come sempre in CHF.
- Pagamenti ai conto correnti della posta svizzera sono possibili in CHF o EUR.

#### 1.1.13.1.9 Tasso di cambio valutario

Dopo aver inserito il codice valuta si compila automaticamente la colonna **Cambio** con il cambio attuale in base alla **tabella delle valute**. È possibile però sovrascrivere questo valore con un **cambio** individuale (cambio fisso in base agli accordi presi tra il lavoratore e il datore di lavoro).

#### INFORMAZIONI IMPORTANTI SULLE VALUTE ESTERE:

- Ovviamente si paga solo l'importo o una parte di esso nelle valute estere. I vari importi, tutte le detrazioni dell'assicurazione sociale e le basi verranno calcolati come sempre in CHF.
- Pagamenti ai conto correnti della posta svizzera sono possibili in CHF o EUR.

#### 1.1.13.1.10 Importo massimo (valuta del mandante)

È analogo al campo Importo massimo, con la differenza che qui si deve sempre indicare la valuta del mandante, di solito in franchi svizzeri (CHF).

#### 1.1.13.2 Connessione di pagamento

##### 1.1.13.2.1 Tipo di pagamento

Nel campo opzione **Tipo di pagamento** si registra il tipo di pagamento scelto dal lavoratore.

Si possono scegliere le seguenti opzioni:

<i>Ordine di pagamento</i>	Per effettuare i pagamenti in territorio nazionale e all'estero. Si inseriscono una volta i dati della banca e la data in cui si vuole effettuare il pagamento.
<i>Banca</i>	Standard per i pagamenti verso conti IBAN in Svizzera e in Liechtenstein, nonché verso conti postali
<i>Conto corrente postale</i>	Standard per i pagamenti verso conti postali. Se si utilizza il numero IBAN, si prega di inserire il tipo di pagamento
<i>Banca estera</i>	Standard per i pagamenti verso conti IBAN bancari e postali all'estero
<i>Pagamento in contanti</i>	non viene preso in considerazione nel file di pagamento e compare nella lista dei pagamenti in contanti
<i>ASR</i>	Modulo supplementare: pagamento per posta tramite numero di riferimento
<i>PVR (obsoleto)</i>	Polizza di versamento con numero di riferimento nei campi Tipo PVR, N° conto PVR e Riferimento PVR
<i>QR-fattura</i>	Il QR-IBAN viene utilizzato per lo più dagli uffici di esecuzione e fallimento. Con questo task è possibile selezionare nella scheda relativa ai dati bancari del dipendente il tipo di pagamento QR-fattura e inserire il QR-IBAN o il QR di riferimento. Nell'incarico di pagamento dettagliato compare il pagamento con l'indicazione "QR-IBAN" e il QR-IBAN.

##### 1.1.13.2.2 IBAN

Nell'**IBAN** si cela il numero di conto inglobato in un sistema standard per i pagamenti internazionali. **IBAN significa International Bank Account Number**. Molte ditte lavorano già da tempo con il numero IBAN. Tale numero viene utilizzato regolarmente anche in ambiti privati. Le banche e la posta indicano il numero IBAN in tutti gli estratti conto.

Dal 1° gennaio 2006 è obbligatorio utilizzare l'IBAN e il BIC (Bank Identifier Code, conosciuto anche come SWIFT) per tutti i pagamenti all'interno dell'EU. Le banche svizzere stanno sostituendo i numeri di conto tradizionali. In SwissSalary si possono utilizzare sia l'IBAN che i numeri di conto tradizionali per i pagamenti dello stipendio.

#### **1.1.13.2.3 N° conto bancario**

In questo campo si registra il conto bancario personale del lavoratore. Si prega di trattare tale indicazione con discrezione.

#### **1.1.13.2.4 N° conto corrente postale**

In questo campo si registra il conto corrente postale personale del lavoratore.

#### **1.1.13.2.5 N° clearing**

Nel campo di scelta del numero Clearing si registrano il numero relativo al clearing della banca. Si possono aggiornare i dati attuali del clearing della banca in [www.six-interbank-clearing.com](http://www.six-interbank-clearing.com). Swiss Interbank Clearing AG aggiorna i dati della banca ogni giorno.

#### **1.1.13.2.6 Codice banca estera**

È possibile effettuare pagamenti di salari in CHF anche all'estero. Per questo motivo ci sono due nuove colonne a disposizione: **Codice banca estera** e **indirizzo swift**.

#### **1.1.13.2.7 BIC (SWIFT)**

È possibile effettuare pagamenti di salari in CHF anche all'estero. Per questo motivo ci sono due nuove colonne a disposizione **Codice banca estera** e **indirizzo swift**.

#### **1.1.13.2.8 Nome banca**

Il nome della banca scelta compare automaticamente in base all'indicazione del del numero di compensazione della banca inserito.

#### **1.1.13.2.9 Indirizzo banca**

Gli indirizzi della banca compaiono automaticamente in base all'indicazione del numero di compensazione della banca inserito.

#### **1.1.13.2.10 CAP/Luogo banca**

Il CAP/Luogo banca della banca compare automaticamente in base all'indicazione del numero di compensazione della banca inserito.

#### **1.1.13.2.11 Abbreviazioni banca**

Le abbreviazioni della banca vengono tratte dal campo **Abbreviazioni** della tabella della banca.

#### **1.1.13.2.12 QR-IBAN**

Il QR-IBAN viene utilizzato per lo più dagli uffici di esecuzione e fallimento. Con questo task è possibile selezionare nella scheda relativa ai dati bancari del dipendente il tipo di pagamento QR-fattura e inserire il QR-IBAN o il QR di riferimento. Nell'incarico di pagamento dettagliato compare il pagamento con l'indicazione "QR-IBAN" e il QR-IBAN.

#### **1.1.13.2.13 Riferimento QR**

Il QR-IBAN viene utilizzato per lo più dagli uffici di esecuzione e fallimento. Con questo task è possibile selezionare nella scheda relativa ai dati bancari del dipendente il tipo di pagamento QR-fattura e inserire il QR-IBAN o il QR di riferimento. Nell'incarico di pagamento dettagliato compare il pagamento con l'indicazione "QR-IBAN" e il QR-IBAN.

#### **1.1.13.3 Beneficario**

##### **1.1.13.3.1 Nome beneficiario**

In caso il conto bancario o postale non sia intestato al lavoratore bensì a qualcun altro, (per es. alla moglie, conto di un'associazione ecc.) si deve inserire obbligatoriamente, in questo campo, nome e cognome del proprietario della banca.

##### **1.1.13.3.2 Indirizzo beneficiario**

In caso il conto bancario o postale non sia intestato al lavoratore bensì a qualcun altro, (per es. alla moglie, conto di un'associazione ecc.) si deve inserire obbligatoriamente, in questo campo, l'indirizzo completo di cap e luogo del beneficiario della banca.

##### **1.1.13.3.3 Indirizzo beneficiario 2**

come in Indirizzo del beneficiario (informazioni aggiuntive).

In caso il conto bancario o postale non sia intestato al lavoratore bensì a qualcun altro, (per es. alla moglie, conto di un'associazione ecc.) si deve inserire obbligatoriamente, in questo campo, l'indirizzo completo di cap e luogo del beneficiario della banca.

##### **1.1.13.3.4 CAP/Luogo beneficiario**

Inserire CAP/Luogo del beneficiario.

##### **1.1.13.3.5 Motivo di pagamento 1**

In caso un ente necessiti un motivo di pagamento, vi sono 2 campi a disposizione 'Motivo di pagamento 1' e 'Motivo di pagamento 2'.

##### **1.1.13.3.6 Motivo di pagamento 2**

In caso un ente necessiti un motivo di pagamento, vi sono 2 campi a disposizione 'Motivo di pagamento 1' e 'Motivo di pagamento 2'.

##### **1.1.13.3.7 Indennità salariale integrativa**

In caso di decesso di un dipendente, si può autorizzare una terza persona a ricevere il pagamento dello stipendio.

Da qualche tempo questo tipo di salario è contenuto insieme nell'inizializzazione. Se però non è nei dati dei tipi di salario, lo si potrà impostare.

Il rapporto di lavoro termina il giorno del decesso del dipendente quindi questa data verrà registrata come data d'uscita.

---

È necessario registrare i nuovi dati bancari del beneficiario e visualizzare tutti i campi nel registro del beneficiario per attivare la retribuzione in caso di decesso.

Si devono inoltre limitare temporaneamente i dati bancari validi fino a quel momento in modo da tener conto dei nuovi dati bancari per il diritto al salario in caso di decesso.

Infine si dovrà modificare il diritto al salario in caso di decesso con una relazione sull'utilizzo del tipo di salario e dei dati bancari del beneficiario.

A questo punto si può creare il certificato di salario. Per il dipendente defunto comparirà nella cifra 15 del testo prestabilito di Swissdec: retribuzione in caso di decesso da inviare a *Cognome nome, Indirizzo, CAP e Località*.

Il valore comparirà nella cifra 4 "Sovvenzioni in campo capitale". Quest'assegnazione si baserà sull'impostazione del tipo di salario in questione.

## **1.1.14 Figli**

### **1.1.14.1 N° dipendente**

In questo campo viene registrato il num. personale del lavoratore e se si clicca la freccia a discesa compare l'elenco del personale.

### **1.1.14.2 Nome**

Campo per il/i **Nome**/i del figlio per cui si ha diritto agli assegni familiari.

### **1.1.14.3 Cognome**

Campo per il **Cognome** del figlio. Ovviamente in questo campo si può sovrascrivere qualora il **Cognome** del figlio sia differente da quello del beneficiario delle prestazioni.

### **1.1.14.4 Numero AVS**

I dati relativi al Numero AVS diventano sempre più dettagliati. Per poter inserire i dati corretti nell'interfaccia, richiediamo il Numero AVS del bambino.

L'indicazione del **Numero AVS del bambino** è obbligatoria per es. per la nuova **Interfaccia Cassa di compensazione familiare-XML della cassa di compensazione**.

### **1.1.14.5 inattivo**

Con il campo a scelta multipla **inattivo** si può **disattivare temporaneamente** il diritto agli assegni familiari per ogni figlio. Questa possibilità è utile se, per es., non si è ancora ricevuto il certificato dello studio del figlio e per questo si devono interrompere gli assegni familiari. Se si elimina lo spuntato, i supplementi non ancora pagati, non vengono pagati automaticamente, ma si dovranno registrare di nuovo manualmente **le correzioni assegni familiari tipo di salario** nella Relazione d'attività.



#### 1.1.14.6 Data di nascita

Dopo l'indicazione del Nome si deve registrare l'esatta **Data di nascita** del bambino. Dopodiché vengono inseriti correttamente le varianti temporali in base ai Parametri nei Dati di base salari. Ciò significa che si devono inserire correttamente i limiti temporali degli assegni familiari e di quelli per lo studio del figlio, compresi i relativi importi.

#### 1.1.14.7 Genere

Nella registrazione dei figli ai fini degli assegni familiari viene inserito anche il Codice **Genere** automaticamente. Come codice standard si utilizza il valore **M = uomo**. Questo ovviamente può essere modificato. Tale codice viene utilizzato molto raramente per le valutazioni specifiche.

#### 1.1.14.8 Stato di famiglia

Con lo stato di famiglia si definisce relazione tra il lavoratore e il bambino. Ecco le opzioni disponibili:

- Madre
- Matrigna
- Madre affidataria
- Sorella
- Nonna
- Padre
- Patrigno
- Padre affidatario
- Fratello
- Nonno

#### 1.1.14.9 Domicilio

Nel registro 'Privato' della scheda dipendente è stato generato il nuovo campo **Domicilio** dei figli che verrà copiato nella tabella dei paesi.

#### 1.1.14.10 Assegni familiari da

Nel campo con la data **Assegni familiari da** compare, in base all'indicazione della Data di nascita del figlio, il diritto all'**assegno familiare** a partire da quella data. Tale data è costituita in genere da mese e anno di nascita del bambino.

#### 1.1.14.11 Assegni formazione da

Nel campo con la data **Assegni formazione da** viene definito l'inizio del pagamento degli assegni. Ciò inizia secondo la **nuova legge sugli assegni familiari** (introdotta dal 01/01/2009) quando il figlio compie 16 anni.

#### 1.1.14.12 Assegni formazione fino a

Nel campo con la data **Assegni formazione fino a** viene definita la fine del pagamento degli **Assegni familiari**. Si ha diritto agli **assegni per la formazione** solo se il bambino, dopo il 16esimo anno di età sta ancora studiando, come prescritto dalla legge sugli assegni familiari.

Nei Dati di base salari si deve definire la fine degli assegni per lo studio, un mese prima rispetto al mese in cui è cominciato. In questo modo si evita che allo scadere degli **assegni familiari** vengano pagati automaticamente gli **assegni per la formazione**.

In caso si abbia diritto agli **Assegni formazione dal**, bisogna fornire la data nel campo **Assegni formazione fino al** con la nuova data della fine o di controllo dello studio.

#### 1.1.14.13 Assegni formazione 2 fino a

Il **Cantone di Lucerna** offriva, fino alla fine del 2008, oltre ai **2 tipi diversi di assegni familiari** (parte 1: fino a 12 anni e parte 2 fino a 16 anni) anche gli **Assegni per la formazione**. Per poter inserire correttamente i due periodi e i contributi in SwissSalary, è stato introdotto il campo **Assegni per la formazione 2 fino a**. In questo campo si definisce quindi la fine del diritto agli **Assegni per la formazione** del cantone di Lucerna.

#### 1.1.14.14 Assegni familiare/mese

Nel campo **Assegni familiare/mese** viene definito l'importo degli **Assegni familiari**.

#### 1.1.14.15 Assegni formazione/mensili

Nel campo **Assegni formazione/mensili** viene definito l'importo degli **Assegni familiari per la formazione dei figli**.

#### 1.1.14.16 Assegni formazione 2/mensili

Il **cantone di Lucerna** offriva fino alla fine del 2008, oltre a **2 diversi assegni familiari** (parte 1: fino a 12 anni e parte 2 fino a 16 anni) anche gli **Assegni per la formazione**. Per poter inserire correttamente i due periodi e i contributi in SwissSalary, è stato introdotto il campo **Assegni formazione 2/mese**. In questo campo si definisce quindi l'importo degli **Assegni per formazione** del cantone di Lucerna.

#### 1.1.14.17 Cantone

Nel campo **cantone** si deve inserire il cantone in cui vivono i bambini.

#### 1.1.14.18 Bemerkungen

La tabella SwS Child Comments è una sottotabella della tabella Children. I commenti possono opzionalmente essere stampati anche sulla lista degli assegni familiari.

NOTA:

L'attivazione una tantum della tabella Child Comments richiede l'estensione dei ruoli di autorizzazione esistenti. Se stai lavorando con i nostri ruoli di autorizzazione standard, aggiornali (-> vedi Manuale di amministrazione del sistema).

### 1.1.14.19 Calcolo retroattivo

Se si è registrato nella tabella un figlio, vi è ora la possibilità di far calcolare gli assegni familiari retroattivi in modo automatico.

Con l'aggiornamento gli assegni retroattivi vengono rimborsati fino al mese della nascita.

## 1.2 Elementi salario

Nei Elementi salari, si inseriscono tutti i elementi salari che vengono liquidate ogni mese. I elementi salari inserite vengono quindi registrate automaticamente ogni mese.

Alcuni esempi:

- Detrazione LPP fissa per datore di lavoro e dipendente
- Quota privata dell'auto aziendale con compensazione dei benefici monetari (vedi esempio sotto)
- Prestito di personale
- spese fisse

IMPORTANTE:

L'importo de salario mensile non viene inserito nei elementi salari.

---

### Congedo non pagato

Il dipendente A prende un congedo non pagato dal 16.08.20xx al 23.10.20xx.

Inserire TS 1190 Correzione salariale mensile con l'importo del salario mensile del dipendente A meno nei Elementi salari. Inoltre, inserire il valore 16.08.xx per la data di validità e il valore 23.10.20xx per la data di validità. SwissSalary effettua il calcolo pro rata per voi.

Per l'esecuzione dei salari di agosto 20xx, la parte di salario mensile dal 16.08. alla fine di agosto viene automaticamente ridotta pro rata. Il salario di settembre viene ridotto del 100% e in ottobre il salario mensile per i primi 23 giorni viene ridotto di conseguenza.

Naturalmente, anche le date di entrata/uscita che rientrano in questo periodo vengono calcolate correttamente. La logica di calcolo si riferisce alla formula di riduzione definita per tipo di salario nella scheda Tipi di salario -> 'Funzione'.

### 1.2.1 N° dipendente

Il N° dipendente viene compilato automaticamente. Questa colonna può essere d'aiuto per la registrazione di diversi elementi salari dei lavoratori, in questo modo si avranno sempre sott'occhio i elementi salari per ogni lavoratore.

INDICAZIONE:

Non appena si abbandona il filtro compaiono tutte i elementi salari di tutti i lavoratori.

### 1.2.2 Cognome/Nome

Questa colonna può essere d'aiuto nella registrazione di molti elementi salari di molti lavoratori. In questo modo si avrà sempre una visione completa degli **elementi salari dei lavoratori**.

### 1.2.3 N° TS

Attraverso questo numero, che serve come referenza per i dati principali, si potrà identificare il tipo di salario e creare il collegamento con i relativi costi della prestazione sociale.

### 1.2.4 Testo

Il testo del tipo di salario serve come proposta e può essere sovrascritto nell'autorizzazione degli elementi di salario. Questo testo compare più tardi nel conteggio salario e nei elementi di salario, nonché nel certificato di salario.

### 1.2.5 Valido da

Gli'elementi salari vengono registrate già da molto tempo con una data da/a. Abbiamo ampliato questa logica di calcolo con la funzione **Calcolo per ogni rata**. In questo modo si possono registrare correttamente e automaticamente per es. innumerevoli giorni di vacanza.

Esempio:

Il lavoratore A ha le vacanze dal 16/08/2009 al 23/10/2009 non pagate.

Bisogna registrare gli elementi di salario *correzioni salario LA 119* con l'importo del salario mensile del lavoratore A con un *meno* davanti. Inoltre si deve registrare **valido dalla data** il valore 16/08/09 e **valido fino alla data** il valore 23/10/2009. SwissSalary farà il calcolo di ogni rata al posto vostro.

Nel calcolo stipendio di agosto 2009 verrà diminuito automaticamente gli'elementi di salario dal 16/08 alla fine di agosto per ogni rata. Quello di settembre verrà diminuito del 100% e quello di ottobre per i primi 23 giorni.

Ovviamente anche in questo periodo vengono calcolate correttamente le date di entrata/uscita. La logica del calcolo si rifà al tipo di salario definito nella formula in Tipo di salario -> Registro 'Funzione'.

### 1.2.6 Valido fino a

Gli'elementi salari vengono registrate già da molto tempo con una data da/a. Abbiamo ampliato questa logica di calcolo con la funzione **Calcolo per ogni rata**. In questo modo si possono registrare correttamente e automaticamente per es. innumerevoli giorni di vacanza.

Esempio:

Il lavoratore A ha le vacanze dal 16/08/2009 al 23/10/2009 non pagate.

Bisogna registrare gli elementi di salario *correzioni salario LA 119* con l'importo del salario mensile del lavoratore A con un *meno* davanti. Inoltre si deve registrare **valido dalla data** il valore 16/08/09 e **valido fino alla data** il valore 23/10/2009. SwissSalary farà il calcolo di ogni rata al posto vostro.

Nel calcolo stipendio di agosto 2009 verrà diminuito automaticamente gli'elementi di salario dal 16/08 alla fine di agosto per ogni rata. Quello di settembre verrà diminuito del 100% e quello di ottobre per i primi 23 giorni.

Ovviamente anche in questo periodo vengono calcolate correttamente le date di entrata/uscita. La logica del calcolo si rifà al tipo di salario definito nella formula in Tipo di salario -> Registro 'Funzione'.

---

## 1.2.7 N° commessa

Per i clienti di SwissSalary NAV che lavorano con i progetti CH-Modul e che vogliono registrare i dati in movimento direttamente in **Commessa** invece che nei centro di costo.

Nella **Relazione d'attività giornale salario**, in **TapBoard** e nei **elementi salario** si possono registrare direttamente in **commessa** e in **task commessa**.

### Relazione d'attività giornale salario

Nella Relazione d'attività giornale salario si possono inserire entrambe le colonne **N° progetto** e **N° componenti del progetto**. Nella registrazione del num. di progetto viene inserito automaticamente anche il centro di costo, se il progetto è stato registrato in un centro di costo.

### Elementi salario

La stessa cosa ovviamente succede anche nei elementi salario che si possono registrare nella scheda dipendente.

### TapBoard

In caso si lavori con TapBoard e/o EasyRapport, si deve definire nei Parametri che si vuole scrivere il rapporto nella commessa e non nei centri di costo. Bisogna andare in *Parametri -> TapBoard/EasyRapport -> Parametri -> Registro 'Relazioni d'attività'* e inserire il valore del centro di costo (standard) su **Commessa**. Così SwissSalary NAV riconoscerà automaticamente che si vogliono registrare le commesse invece che i centri di costo.

Per fare in modo che i dati vadano anche nel Modulo **Commessa** e nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, nei Dati di salario vi sono nuovi campi (*Parametri-> Registro 'Parametri'*).

In caso si voglia trasferire i dati tramite la funzione Contabilizza salario nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, bisogna scegliere nel campo **Trasferimento in commessa = Standard**. Se invece si vuole registrare nella commessa, come si è fatto finora, basta tralasciare il valore **Nessun trasferimento** (standard).

Allo stesso modo come nella registrazione del Conto della contabilità e del calcolo dei costi, si possono registrare i dati direttamente nei **Posti della commessa (automaticamente)** o mostrarli prima nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa (manualmente)**.

## 1.2.8 N° Task commessa

Per i clienti di SwissSalary NAV che lavorano con i progetti CH-Modul e che vogliono registrare i dati in movimento direttamente in **Commessa** invece che nei centro di costo.

Nella **Relazione d'attività giornale salario**, in **TapBoard** e nei **elementi salario** si possono registrare direttamente in **commessa** e in **task commessa**.

### Relazione d'attività giornale salario

Nella Relazione d'attività giornale salario si possono inserire entrambe le colonne **N° progetto** e **N° componenti del progetto**. Nella registrazione del num. di progetto viene inserito automaticamente anche il centro di costo, se il progetto è stato registrato in un centro di costo.

## Elementi salario

La stessa cosa ovviamente succede anche nei elementi salario che si possono registrare nella scheda dipendente.

### TapBoard

In caso si lavori con TapBoard e/o EasyRapport, si deve definire nei Parametri che si vuole scrivere il rapporto nella commessa e non nei centri di costo. Bisogna andare in *Parametri -> TapBoard/EasyRapport -> Parametri -> Registro 'Relazioni d'attività'* e inserire il valore del centro di costo (standard) su **Commessa**. Così SwissSalary NAV riconoscerà automaticamente che si vogliono registrare le commesse invece che i centri di costo.

Per fare in modo che i dati vadano anche nel Modulo **Commessa** e nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, nei Dati di salario vi sono nuovi campi (*Parametri-> Registro 'Parametri'*).

In caso si voglia trasferire i dati tramite la funzione Contabilizza salario nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, bisogna scegliere nel campo **Trasferimento in commessa = Standard**. Se invece si vuole registrare nella commessa, come si è fatto finora, basta tralasciare il valore **Nessun trasferimento** (standard).

Allo stesso modo come nella registrazione del Conto della contabilità e del calcolo dei costi, si possono registrare i dati direttamente nei **Posti della commessa (automaticamente)** o mostrarli prima nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa (manualmente)**.

### 1.2.9 Addebito centro di costo

Nell'importazione in Excel, nella Relazione d'attività giornale salario e nei elementi salario si può addebitare un centro di costo per ogni lavoratore.

#### INDICAZIONE:

L'assegnazione del *centro di costo* si riferisce sempre all'assegnazione dei Parametri-Conto della contabilità nel codice globale 1, all'assegnazione dell'*unità di costo* del *Codice globale 2*.

### 1.2.10 Addebito unità di costo

Nell'importazione in Excel, nella Relazione d'attività giornale salario e nelle parti di salario si può assegnare un'unità di costo per ogni lavoratore.

#### INDICAZIONE:

L'assegnazione del *centro di costo* si riferisce sempre all'assegnazione dei Parametri-Conto della contabilità nel codice globale 1, all'assegnazione dell'*unità di costo* del *Codice globale 2*.

### 1.2.11 Attribuzione

Nei *elementi salario* e in *Relazione d'attività giornale salario* vi è la possibilità di inserire il *Campo 'Attribuzione'*. In questo campo si devono aggiungere le *Correzioni di contabilizzazione degli assegni familiari*, ovvero specificare per quale figlio si devono apporre le correzioni e per quale figlio si ha diritto agli assegni familiari.

---

Questa indicazione è assolutamente necessaria per sapere a quale figlio si riferisce la correzione e per l'interfaccia *Cassa di compensazione familiare XML (Banche Cassa di compensazione familiare)*, ma anche per il modulo per ogni figlio in *processo di notifica di salario ELM*.

#### **INDICAZIONI:**

Si prega di prestare particolare attenzione a tutte le correzioni di calcolo per i lavoratori con più figli: una riga per ogni figlio, in modo che ogni singolo importo si riferisca solo a un figlio.

### **1.2.12 Rifatturazione**

L'importo calcolato nel campo **Rifatturazione** viene direttamente ripreso nel modulo **calcolo dei costi** dove viene rielaborato. È possibile modificare questo **tasso di salario** già nel campo **Rifatturazione interna** per il **calcolo dei costi**.

Inoltre vi è la possibilità di registrare ulteriori **tassi orari -calcolo dei costi** per ogni centro di costo e lavoratore con il tasto 'Dipendente' -> Rifatturazione -> Interno. Questi tassi vengono gestiti nel campo **Rifatturazione interna**. Nella raccolta dati della Relazione d'attività giornale salario si possono sovrascrivere i **tassi di salario** esistenti nel campo 'Tasso rifatturazione interna'.

### **1.2.13 Quantità**

Per ottenere l'importo del tipo di salario si deve moltiplicare il campo con i decimali per il tasso.

### **1.2.14 Tasso valuta estera**

Il 'Tasso in valuta estera' moltiplicato per il numero dà l'importo del tipo di salario.

In questo campo si possono predefinire i valori standard; come per es. il tasso per l'indennizzo dei km o il supplemento pasti. Nella registrazione del tipo di salario in Relazione d'attività giornale salario o negli elementi di salario si può sovrascrivere il valore predefinito.

### **1.2.15 Tasso**

Bisogna moltiplicare la quantità con i decimali del campo per il tasso per ottenere l'importo del tipo di salario. In questo campo vengono predefiniti i valori standard; come per es. l'indennizzo dei km o il supplemento per i pasti. Nella registrazione del tipo di salario nella Relazione d'attività giornale salario o nei elementi salario si può ovviamente sovrascrivere il valore predefinito.

### **1.2.16 Importo in valuta estera**

L'**importo in valuta estera** viene calcolato moltiplicando il 'numero in valuta estera' per il 'tasso in valuta estera' del tipo di salario.

#### **INDICAZIONE:**

È possibile sovrascrivere l'importo in valuta estera.

### 1.2.17 Importo

Per ottenere l'**importo** del tipo di salario si deve moltiplicare il campo con i decimali per il tasso.

#### INDICAZIONE:

È possibile sovrascrivere l'importo.

### 1.2.18 Codice banca

Si può scegliere e registrare ogni variabile del rapporto della banca desiderata. In ogni conto bancario possono comparire le righe del rapporto.

### 1.2.19 Pro rata temporis

Il campo opzionale Pro rata temporis comprende 4 campi di scelta:

- vuoto
- 1/4
- 1/2
- 1

Il campo Pro rata temporis viene utilizzato se i singoli importi registrati nella tabella elementi di salario, vanno pagati solo ogni tre mesi, ogni sei mesi o una volta l'anno.

Esempio:

Il lavoratore riceve all'anno CHF 4'000 forfettari per le spese. Quest'importo non deve essere pagato mensilmente o una volta l'anno, ma piuttosto ogni tre mesi. In questo caso bisogna utilizzare l'opzione 1/4 per il tipo di salario-spese.

Nella registrazione di CHF 1'000 con il tipo di salario delle spese forfettarie nella tabella elementi di salario, comparirà la proposta 1/4 nel campo **Pro rata temporis**. È possibile eliminare questa proposta in ogni lavoratore o cambiarla con un'altra opzione. Per fare in modo che il sistema sappia da quando deve partire questo pagamento trimestrale, si inserisce nel campo **Prt data d'inizio** il valore, per es. 01/04/2010. Così da aprile 2010 verranno calcolati automaticamente i CHF 1'000. Il pagamento successivo avverrà il 01/07/2010, e poi a 01/10/2010 ecc.

### 1.2.20 Prt data d'inizio

Il campo opzionale Pro rata temporis comprende 4 campi di scelta:

- vuoto
- 1/4
- 1/2
- 1

Il campo Pro rata temporis viene utilizzato se i singoli importi registrati nella tabella elementi di salario, vanno pagati solo ogni tre mesi, ogni sei mesi o una volta l'anno.



Esempio:

Il lavoratore riceve all'anno CHF 4'000 forfettari per le spese. Quest'importo non deve essere pagato mensilmente o una volta l'anno, ma piuttosto ogni tre mesi. In questo caso bisogna utilizzare l'opzione 1/4 per il tipo di salario-spese.

Nella registrazione di CHF 1'000 con il tipo di salario delle spese forfettarie nella tabella elementi di salario, comparirà la proposta 1/4 nel campo **Pro rata temporis**. È possibile eliminare questa proposta in ogni lavoratore o cambiarla con un'altra opzione. Per fare in modo che il sistema sappia da quando deve partire questo pagamento trimestrale, si inserisce nel campo **Prt data d'inizio** il valore, per es. 01/04/2010. Così da aprile 2010 verranno calcolati automaticamente i CHF 1'000. Il pagamento successivo avverrà il 01/07/2010, e poi a 01/10/2010 ecc.

### 1.2.21 Elementi salario da Excel

Si può fare la stessa cosa anche negli **elementi di salario**.

Come funziona?

- Si riceve dal lavoratore, dal responsabile o da un lavoratore esterno, i dati in movimento in Excel
- Si salva il file Excel nel drive
- Nella relazione d'attività giornale salario o nei elementi di salario si deve poi cliccare sul tasto 'Funzione' -> Righe del giornale di Excel o elementi di salario di Excel.
- Scegliere nel campo 'File d'importazione Excel' il file Excel salvato. Il sistema controlla il file Excel e scrive automaticamente nel campo **Dalla riga/Fino alla riga** il numero delle righe del file Excel.
- Nei Parametri delle colonne vengono collegati i campi con i relativi file Excel.
- Cliccando su OK, i dati verranno importati nella Relazione d'attività giornale salario o nei elementi di salario.

Spiegazione relativa ai campi nell'importazione Excel:

<i>File d'importazione Excel</i>	Scegliere il file Excel desiderato
<i>Excel Sheet</i>	Nell'importazione in Excel si può scegliere il foglio della tabella.
<i>Da riga/fino a riga</i>	Il sistema mostra da/a quale riga del file Excel deve considerare
<i>Distanza variabile</i>	Un esempio per spiegare meglio: Prendiamo la colonna A di Excel con i N° dipendente. Nella colonna B vi sono i N° dei tipi di salario ecc. Nella 7° colonna compaiono di nuovo i N° dei tipi di salario. Quindi lungo le 7 colonne si devono nuovamente leggere i N° dei tipi di salario. Questo ciclo viene ripetuto 4 volte. Indicazione del numero delle colonne in cui il ritmo del file si deve ripetere (Es. ogni 7 colonne)
<i>Quantità variabile</i>	Quante volte si deve ripetere questo procedimento (nel nostro esempio 4 volte)
<i>Rotolando</i>	(sempre in base al nostro esempio) Non tutte le colonne si ripetono. Per es. il N° dipendente e la data documento compaiono una volta per riga. Gli altri dati sono variabili e si ripetono ogni 7 colonne, in tutto 4 volte. In questo caso quindi bisogna eliminare il segno di spunta da 'Variabile' nel N° dipendente e nella data documento.
<i>TS seguente</i>	<input type="checkbox"/> <b>calcolare:</b> le continuazioni dei tipi di salario seguono automaticamente (standard)

	<input type="checkbox"/> <b>non calcolare:</b> le continuazioni dei tipi di salario vengono interrotte per fare in modo che venga letto solo il tipo di salario principale
<i>Posti per i dipendenti che sono usciti dalla ditta</i>	<p>Avete la possibilità di determinare cosa dovrebbe accadere ai record di dati dei dipendenti che sono partiti:</p> <input type="checkbox"/> Visualizzare gli avvisi Se importate una registrazione di un dipendente uscito, comparirà l'avviso 'Il lavoratore è uscito, vuoi registrarlo ugualmente' e la registrazione verrà importata.
	<input type="checkbox"/> Ignorare gli avvisi Se importate una registrazione di un dipendente uscito, non comparirà l'avviso 'Il lavoratore è uscito, vuoi registrarlo ugualmente' e la registrazione verrà importata.
	<input type="checkbox"/> Non importare La registrazione del dipendente uscito non verrà importata.

## 1.3 KLE Case Management

### 1.3.1 KLE - Processo relativo alle prestazioni integrato nel software del cliente: dalla richiesta alla fornitura

#### 1.3.1.1 Introduzione e breve descrizione del processo di registrazione

Cari clienti e partner di SwissSalary

Vi presentiamo il manuale del Processo integrato delle prestazioni dei clienti dal diritto al recupero (**Processo relativo alle prestazioni integrato nel software del cliente: dalla richiesta alla fornitura**) in seguito denominato KLE, che contiene le informazioni su come impostare SwissSalary e su come operare a partire dalla prima registrazione fino ad arrivare alla rielaborazione delle indennità giornaliere in caso di infortuni.

Si possono registrare in modo semplice e veloce le segnalazioni di eventi per poi trasmetterle all'assicuratore, anche se, per esempio, non si conosce ancora lo svolgimento e la data precisa dell'infortunio. Le segnalazioni di eventi vengono completate con i dati del lavoratore in questione già registrati in SwissSalary. Le informazioni mancanti vengono poi completate automaticamente. Una volta ricevuta elettronicamente la dichiarazione di sinistro, l'assicuratore controlla se e come la ditta è assicurata, generando automaticamente un numero del danno che il sistema della ditta deve confermare. In seguito la ditta avrà la possibilità di richiamare, in qualsiasi momento, lo stato attuale della rielaborazione del caso, trasmettere i dati per un'eventuale inidoneità al lavoro, ricevere elettronicamente le tariffe delle indennità giornaliere relative e poi rielaborare il tutto nel software dei salari. Attualmente SUVA (in seguito denominata assicuratore) è la prima e unica assicurazione contro infortuni che rende possibile il processo digitalizzato della gestione degli infortuni.

La Suva (denominata anche assicuratore nelle pagine seguenti) è attualmente il primo e unico assicuratore contro gli infortuni a consentire un processo di gestione dei sinistri digitalizzato. Nel quarto trimestre del 2023, SWICA Krankenversicherung AG con la LAINF, LAINFC si aggiungerà all'elenco degli assicuratori pronti a ricevere le segnalazioni. Le notifiche alla AIGM sono previste per il 2024. Entrambi gli assicuratori sono attualmente in fase pilota con i clienti di SwissSalary.

Ci auguriamo che l'utilizzo di KLE sia di vostro gradimento. Saremo lieti di ricevere i vostri preziosi suggerimenti di miglioramento e di verificarne l'implementazione.

Il vostro team SwissSalary

### 1.3.1.2 Abbreviazioni e descrizioni dei campi

<b>CAMPI GENERALI</b>	
Stories & Story Parts	“Stories” sono tutti i messaggi scambiati tra la ditta e l’assicuratore durante il susseguirsi degli eventi. Ci sono “Stories” che vengono trasmesse dalla ditta all’assicuratore (per es. i dati di salario) e quelle che si devono recuperare dall’assicuratore (per es. il bilancio delle indennità giornaliera) “Parts” sono invece le “Stories” che, durante lo svolgimento del caso, l’assicuratore può richiedere modo dinamico alla ditta (per es. i dati di salario, la descrizione dell’incidente, l’inidoneità al lavoro ecc.)
<b>CASE DETAILS (INFOBOX)</b>	Qui si trova la data dell’ultima sincronizzazione, altre informazioni sulla persona che ha subito l’infortunio e sullo stato del caso.
<b>DETTAGLI DELL’ASSICURAZIONE (INFOBOX)</b>	
Dominio	Visualizzazione delle diverse assicurazioni come LAINF, LAINFC, AIGM
Istituzione	Indicazioni relative all’assicurazione contro infortuni o a un altro assicuratore
Case ID della ditta	Numero del caso in SwissSalary
Case ID del caso	Numero tecnico Swissdec
Case ID assicurazione/ Insurance Case ID	Questo ID è quello che per l’assicuratore è noto come numero del danno, numero dell’evento ecc.
Request ID della dichiarazione	Numero ELM di SwissSalary delle diverse Stories trasmesse. Tramite il menu principale si può visualizzare il file XML negli avvisi di salario.
Stato della risposta	vuoto, accettato dopo l’invio dell’avviso dell’evento
Stato del processo	vuoto => Controllare la dichiarazione => eseguire il diritto
Ripresa del caso	no – non chiaro – sì
Tasso dell’indennità giornaliera	Non appena si conosce, viene visualizzata qui
Osservazione	Informazioni sull’evento del danno in corso o già terminato
Senza contratto	Si indica se l’avviso dei danni dell’evento è senza contratto. Ciò significa che la ricaduta di un evento è registrata del datore di lavoro precedente o

	che esistono più datori di lavoro.
<b>CONTATTO DELL'ASSICURAZIONE (INFOBOX)</b>	Indicazioni di contatto dell'assicuratore per il caso
<b>MESSAGGI (INFOBOX)</b>	Entrata degli avvisi di sistema dell'assicuratore per es. codici di errore di sistema => Caso non chiaro, se è necessario l'intervento, si prega di contattare il supporto di SwissSalary

## 1.3.2 Impostazioni da effettuare una sola volta

### 1.3.2.1 Condizioni preliminari di sistema

Le funzionalità complete di KLE di SwissSalary sono state pubblicate con il Update 5060 e SwissSalary Modul Plus.

Per poter creare un avviso KLE, e per maggiore sicurezza si deve indicare un certificato della ditta nelle impostazioni di KLE.

Il certificato della ditta è legato al numero d'identificazione della ditta, quindi ogni ditta (mandante) deve avere un certificato. Ogni certificato della ditta è munito di password in modo che solo la ditta in questione possa comunicare in modo sicuro utilizzando il certificato. Troverete maggiori informazioni sul certificato e le fonti specifiche del certificato nel capitolo Impostazioni da effettuare una sola volta, Certificato SUA.

### 1.3.2.2 Impostazioni KLE Dati di base salari

#### Ruoli d'autorizzazione SWS-KLE Edit

Il responsabile del Payroll deve disporre del ruolo SWS-KLE Edit. Vedere 'Ruoli d'autorizzazione' e 'Utente'. Con il ruolo di autorizzazione SWS-KLE Read, l'accesso può essere limitato in modo che un utente possa visualizzare i dati di KLE, ma non inserirli o modificarli.

#### Attivare le quattro caselle KLE

La prima impostazione deve avvenire nei dati di base salari registro LAINF – contratto LAINF. Attivando con il segno di spunta KLE, compariranno quattro caselle KLE nella pagina principale. Se non ci sono contratti, non compaiono le quattro caselle KLE.

Nelle altre assicurazioni come LAINFC e AIGM non si deve porre il segno di spunta in KLE. Al momento si può inviare solo all'INSAI, le altre assicurazioni private si aggiorneranno più in là. Si devono comunque controllare le seguenti impostazioni che devono concordare con il profilo ELM dell'assicurazione:

## Versicherungsprofil UVG 2021 gemäss Lohnstandard-CH (ELM)

Kunden-Nr.	1702-2840.6
UID	CHE-324.985.487
Datum	18.11.2020

Erfassen Sie für korrekte Lohnabrechnungen und Lohndeklarationen die nachfolgenden Werte in Ihrer Lohnbuchhaltung.

### Obligatorische Unfallversicherung (UVG)

Unfallversicherer	Suva Solothurn, Schänzlistrasse 8, 4500 Solothurn
Versicherer-Nr	S999
Kunden-Nr.	1702-2840.6
Vertrags-/Sub-Nr.	
Übersicht Betriebsteile	A
Bezeichnung	Gesamtes Personal
Bezeichnung	Gesamter Betrieb

=> LAINF=> Dati di base salari - LAINF – contratto LAINF, non ci devono essere zeri prima del codice cliente, fate attenzione al formato. La registrazione del numero di contratto avviene tramite il codice cliente, in questo caso 1702-2840.6 spazio 01. Così si scriverà 01 nel campo 'Contratto'.

### Numero d'identificazione della ditta, numero ufficio di statistica

Il numero d'identificazione della ditta che è diverso in ogni mandante, deve essere inserito nei Dati di base salari nel registro Generale. Attenzione al formato!

## Generale

Accordo di retribuzione ...	Contratto collettivo
ELM RSS	PIV (automatico)
ELM Certificato di salario	PIV (automatico)
Sede principale	BS
N° UID-UFRC	CH-400.3.035.896-2
N° UID-UST	CHE-324.985.487
Ultimo giorno lavorativo	venerdì

### Creare il numero di serie KLE

Si deve aprire tramite la funzione di ricerca Numero di serie e registrare un numero di serie p. es. :

Il numero di serie KLE deve essere nelle impostazioni dei dati di salario di Swissdec Parametri - KLE Parametri:  
KLE000000

### Parametri KLE Swissdec – indicazioni di contatto per la consegna del certificato SUA

---

Nelle Impostazioni nel registro Persona di contatto si deve inserire il contatto dell'azienda con il nome di una persona e un indirizzo email (in genere quello del responsabile del payroll). Questa persona di contatto sarà colui che riceverà la password e la posta.

### **1.3.2.3 Campi obbligatori nella scheda dipendente**

#### **Registro statistica – Campi dell'indagine della struttura di salario**

Per la trasmissione degli eventi relativi al danno si devono compilare i tre campi Contratto di lavoro, formazione e posizione professionale nel registro Statistica nella scheda dipendente. Questi campi sono necessari anche per RSS (Schweizerische Lohnstrukturerhebung des Bundesamtes für Statistik) [indagine della struttura retributiva dell'ufficio federale svizzero per la statistica].

Con la Story Contratto di lavoro si trasmettono queste tre indicazioni aggiunte alle altre indicazioni contenute nel contratto di lavoro come la data di entrata e uscita in caso di contratto a tempo determinato, il salario mensile, l'indicazione della 13ma mensilità, il grado del lavoro a tempo parziale, funzione ecc. della persona.

#### **Registro Dati personali – CAP, luogo**

I CAP all'estero non possono essere registrati con una lettera. D-12345 porta a un errore nella trasmissione della notifica di sinistro.

Registro Luogo di lavoro - Funzione – Data d'uscita in caso di lavoro a tempo determinato

Tra le indicazioni contenute nel contratto vi è anche l'assegnazione di una funzione che va riportata nella scheda dell'incidente.

In caso di un impiego a tempo determinato si può già inserire la data di uscita del lavoratore. Se non si è ancora inserita la notifica di sinistro nella scheda dipendente, l'assicuratore dovrà richiederla in caso di sinistro con indennità giornaliera.

#### **Registro Salario – ore medie al mese**

Le parti del mensile sono necessarie per gli avvisi delle ore di assenza di un lavoratore per controllare il numero massimo delle ore lavorate mensilmente (numero delle ore settimanali\*52 settimane all'anno/12).

### **1.3.2.4 Gestione dei tipi di salario / Assegnazione dei tipi di salario**

Per poter calcolare il guadagno assicurato, si devono assegnare nel Registro Assenze le relative categorie di tutti i tipi di salario con l'obbligo di LAINF che sono necessari all'assicurazione contro infortuni, in particolare IGM per la notifica. => vedere Casi di sinistri in dettaglio.

A seconda della situazione e dell'assicuratore la composizione di un guadagno assicurato, in un determinato evento è molto diversa. Ciò significa che l'ammontare del guadagno assicurato dipende dall'assicuratore. Se ci sono parti non chiare durante l'impostazione dei tipi di salario, il cliente deve contattare l'assicuratore. Per questo non si calcola l'indennità giornaliera con KLE, bensì si consegnano all'assicuratore le basi per il calcolo del guadagno assicurato e qui poi vengono considerate le parti di salario attuali e/o precedenti. Queste basi per il calcolo del guadagno assicurato servono all'assicuratore per calcolare direttamente l'indennità giornaliera o quanto meno per poter constatare lui stesso e determinare i dati ricevuti per il calcolo dell'indennità giornaliera in base al guadagno assicurato. => [Direttive KLE - Swissdec](#) [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch) Direttive per lo standard delle prestazioni-CH (KLE)

Per visualizzare velocemente tutti i tipi di salario si possono filtrare quelli con l'obbligo LAINFa seconda di quali si debbano impostare.

Nota: gli assegni familiari fanno parte del guadagno assicurato.

I totali dei tipi di salario vengono riepilogati in base alla loro particolarità in diverse basi di salario.  
 => Aprire Tipi di salario, inserire tramite Personalizzare i campi Caso di sinistro in dettaglio, Caso di sinistro guadagno assicurato e Caso di sinistro ore non lavorate tipo di salario KLE.  
 Tramite Gestione – Rielaborare elenchi – si possono completare velocemente i tipi di salario.

Esempio di alcuni tipi di salario, questo elenco non è quello finale.

N° TS ↑	Descrizione	User Text	Tipo	Dettaglio Danno	Sinistro Guadagno assicurato	Il sinistro Perdita di ore lavorative
1000	Monatslohn	Salario mensile	Indennità	A - Salario di base	previsto	<input type="checkbox"/>
1065	Ueberzeit	Ore supplementari	Indennità	D - Altre prestazioni accessorie	retroattivo	<input type="checkbox"/>
1160	Ferienvergütung	Indennità di vacanze	Indennità	C - Indennità vacanze e giorni festivi	retroattivo	<input type="checkbox"/>
1200	13. Monatslohn	13ma mensilità	Indennità	E - Gratificazione e 13ma mensilità	previsto	<input type="checkbox"/>
3000	Kinderzulage	Assegni familiari	Indennità	B - Assegni familiari	previsto	<input type="checkbox"/>

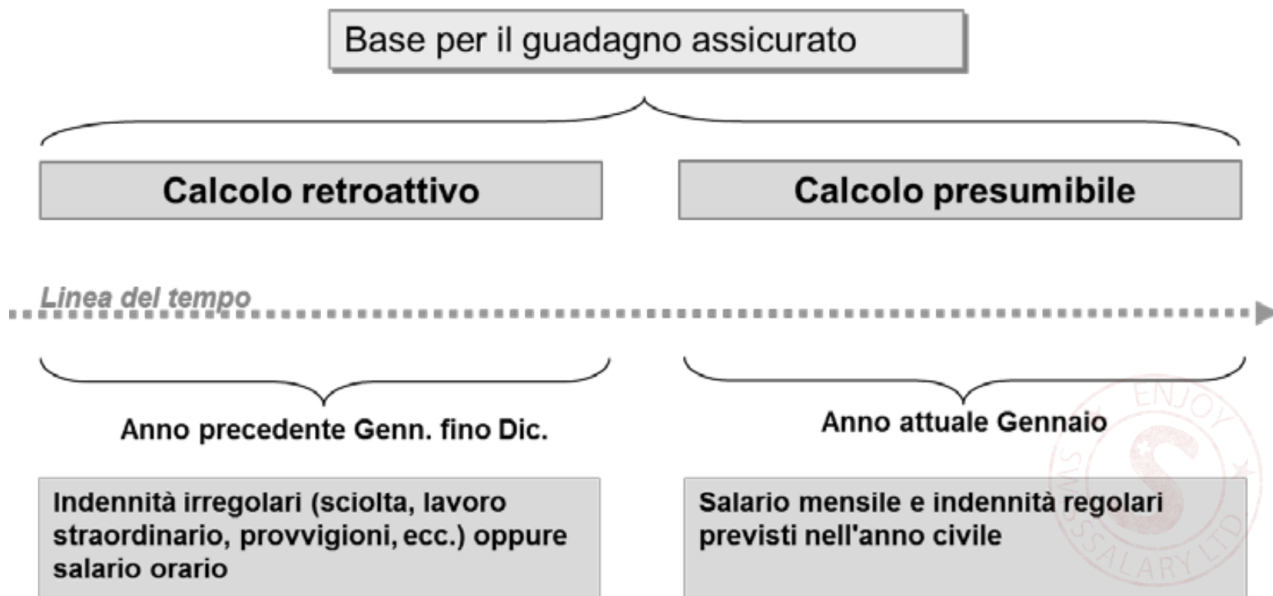
### Caso di sinistro in dettaglio

Campi di selezione possibili nel campo Caso di sinistro in dettaglio:

Denominazione	Descrizione
A	Salario di base
B	Assegni figli e familiari
C	Indennità vacanze e giorni festivi
D	Altri supplementi di salario
E	Gratifiche e tredicesima

### Caso di sinistro guadagno assicurato

I tipi di salario vanno considerati in due modi diversi: prevedibile (o anche attuale) e retroattivo.



**Esempio con tipi di salario considerati probabili (parti di salario probabili, che si ripetono regolarmente)**

Si considera attuale la parte del reddito che una persona ha guadagnato prima dell'evento. Essa vale per tutte le persone che ricevono un salario mensile. Ciò significa che SwissSalary riprende le indicazioni di salario dal mese in cui è avvenuto l'evento. I tipi di salario obbligatori vengono moltiplicati e sommati per 12 o 13 in base alle indicazioni relative al diritto di assenze.

**Esempio con tipi di salario considerati retroattivi (parti di salario non regolari)**

SwissSalary calcola all'indietro i 12 mesi a partire dal mese precedente l'evento. Per un periodo più breve (assunzione <12 mesi) SwissSalary calcola una compensazione su 365 giorni.

Nota: gli aumenti di salario che non sono ancora stati registrati al momento dell'avviso, non vengono considerati, così come le voci della 'Timemachine' che attualmente non sono ancora conosciute. Gli assegni familiari che non sono ancora stati pagati poiché non si è ancora consegnato il certificato relativo, non verranno presi in considerazione se sono disattivati. => vedere il capitolo Casi speciali – integrazione salariale manuale

**Caso di sinistro ore non lavorate tipo di salario KLE**

Le ore non lavorate sono singole assenze di una persona con capacità lavorative parziali collegate all'evento (per es. visite mediche, fisioterapia). Le ore non lavorate possono essere rapportate con un tipo di salario supplementare per es.. Assenze pagate o Assenze brevi pagate. In questo tipo di salario si deve inserire un segno di spunta.

Indicazioni precise sulla notifica delle ore non lavorate => Casi speciali – ore non lavorate.

**1.3.2.5 Casi speciali tipo di salario 13ma/14ma mensilità**

SwissSalary utilizza lo stesso tipo di salario per la rielaborazione del salario delle retribuzioni orarie, del salario mensile e per calcolare la 13ma mensilità. Per la retribuzione oraria si dovrebbe impostare il tipo di salario su retroattivo e per il salario mensile su prevedibile. Per il calcolo corretto dei diversi guadagni SI DEVE obbligatoriamente impostare il tipo di salario su PRESUMIBILE. In caso di notifica di sinistro per una retribuzione oraria di un lavoratore dipendente si calcola automaticamente in modo retroattivo. Il tipo di salario per la 14ma mensilità viene trattato allo stesso modo e deve essere probabilmente impostato.



### 1.3.2.6 Certificato SUA

Nei dati di base salari - Swissdec - Parametri - Generale, un certificato separato (autenticazione aziendale Swissdec) deve essere memorizzato per tutti i clienti. Prima che questo processo sia attivato, alcune strutture (serie di numeri, dettagli di contatto per la consegna della password, numero UID-BFS così come numero di cliente e di contratto SUVA ecc.) devono essere controllate nei dati di base salari, vedi anche Parametri KLE Dati di base salari.

Quando si ordina il certificato, vengono inviati anche i dettagli nei dati dell'azienda. Pertanto, le informazioni sul profilo assicurativo ELM devono corrispondere ai dati aziendali => ricerca dei dati aziendali, in caso di discrepanze, queste informazioni non devono essere semplicemente sovrascritte! => contatta la filiale di Suva e cambia i dettagli lì, se necessario.

Una volta inserite tutte le indicazioni correttamente, si devono impostare nel menu di Swissdec le seguenti indicazioni:

- Inserire KLE & SUA URL Distributor => Parametri Swissdec => Riabilitare Parametri standard KLE standard e Riabilitare standard SUA
- Rinnovare i certificati => Generale – Certificati – Attualizzare certificati => s’inserisce il KLELIVECLIENT
- Ottenere il certificato UID (SUA) => Parametri Swissdec - Generale – Ottenere il certificato UID (SUA) => Si attiva l’invio della password, la durata è di 3-4 giorni.  
=>il nuovo certificato SUAxxxx è stato cambiato con Certificati con il nome del mandante assegnato per la successiva creazione della password

Dopo aver ricevuto la password, procedete come segue:

- Inserisci la password SUA con il trattino => Swissdec Parametri - General Certificati (seleziona la password per recuperare il certificato).
- Recupera di nuovo il certificato UID (SUA) => Generale
- Il successo della procedura è confermato => la colonna Certificati è spuntata.

Solo ora viene creata la connessione sicura alla SUVA.

La descrizione del processo dell’ordine è molto tecnica e serve soltanto a titolo informativo. Il processo descrive cosa avviene durante il processo dell’ordine.

Con la funzione Ottenere il certificato, numero d’identificazione della ditta (SUA) i mandanti che hanno effettuato le impostazioni del modello del certificato, inviano con la nostra PrivateKey a Swissdec il certificato. Poi si rinvia il certificato non firmato e salvato nella tabella-certificato. Swissdec una volta ricevuto, inserisce la propria PrivateKey. Contemporaneamente si invia una password per posta e non appena la password viene registrata, il modello del certificato viene firmato presso Swissdec.

La password deve essere registrata con un trattino e rispedita con la funzione Ottenere il certificato. Il certificato viene rispedito ancora una volta a Swissdec, con la password. Solo ora ritornerà indietro il modello del certificato firmato. Così si avrà un Certificato corretto con il numero della ditta PKCS12. Da questo momento si può utilizzare il certificato per la comunicazione tramite ELM V5.0, KLE e SUA.

Il certificato vale un anno. SwissSalary segnalerà per tempo quando sta per scadere per renderne possibile il rinnovo. A questo punto si registra un nuovo caso e automaticamente si avrà una proroga di un anno. Se però si forma una coda di operazioni SWS KLE Management, si ostacolerà il processo del certificato.

**IMPORTANTE:** se s’imposta la password per diversi mandanti, la si dovrà inserire sempre seguendo le impostazioni di Swissdec nei rispettivi mandanti.

---

Visualizzazione dopo la registrazione delle password in entrambi i mandanti (visualizzazione estesa al mandante)

### 1.3.2.7 Impostare le operazioni in coda

In Dati di base salari - Swissdec Parametri - KLE Parametri => Sincronizzazione automatica attivato si dovrebbe impostare le operazioni in coda. *CodeUnit 3049410 SwS KLE Management*

Il sistema controlla con regolari intervalli se ci sono dei nuovi messaggi da parte dell'assicuratore (sincronizzazione).

Solo nel caso di casi già segnalati, i casi che contengono una nuova storia (ad esempio le indennità giornaliere) vengono visualizzati nei casi elaborazione in attesa dopo la sincronizzazione. Così sarà più semplice la visualizzazione dei casi ancora aperti in attesa di rielaborazione.

Vi consigliamo di impostare l'inizio della sincronizzazione alle 04.00 del mattino e il numero dei minuti (1440) tra le sincronizzazioni su 24h. Così la sincronizzazione avverrà una volta al giorno durante la settimana. È importante che vengano sincronizzati solo i casi per i quali l'assicuratore vuole fornire indennità giornaliere o altre storie. A tal fine, nella panoramica dei casi è possibile visualizzare la colonna "Sincronizza con il prossimo Auto-Sync".

### 1.3.2.8 Registrazione dei infortuni KLE tramite portale self service di SwissSalary Direct

SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE

Impostazioni nel dashboard dell'amministratore di SwissSalary Direct

L'impostazione di KLE in SwissSalary Direct avviene in tre fasi:

#### 1. Condizioni e impostazioni per la notifica dei danni KLE tramite SwissSalary Direct

Nella Versione 5059.000 si trovano le funzioni KLE in SwissSalary Direct. Dopo aver effettuato l'update in SwissSalary si deve aver attivato la sincr. KLE nelle impostazioni di SwissSalary Direct. Dopodiché è necessario sincronizzare con SwissSalary Direct in modo da poter riprendere le impostazioni nel dashboard dell'amministratore di SwissSalary Direct.

#### 2. Impostazioni per la registrazione dei danni KLE nel dashboard di SwissSalary Direct (Self Service-Portal)

Un'altra condizione necessaria è l'autenticazione a più fattori per SwissSalary Direct che è disponibile solo nella versione Advanced. Selezionare nel dashboard dell'amministratore la funzione RIELABORARE, inserire il segno di spunta KLE, attivare l'opzione 'Attivare il fattore 2' e salvare le modifiche. Ora le funzioni KLE sono visibili al dipendente.

#### 3. Sincronizzazione senza data "Ultima sincronizzazione il".

Dopo aver effettuato tutte le impostazioni nel cruscotto amministrativo di SwissSalary e SwissSalary Direct, è necessario rimuovere la data "Ultima sincronizzazione il" nell'impostazione di SwissSalary Direct in SwissSalary ed eseguire la funzione "Sincronizza" in Processo. Solo ora le funzioni KLE sono visibili a tutti i dipendenti.

## 1.3.3 Visione d'insieme di tutte le KLE Cases Stories

Troverete indicazioni precise nel capitolo 5 Registrare nuovi eventi - KLE Case Stories in dettaglio e Ulteriori Story Parts in dettaglio.

## Stories dalla ditta all'assicuratore

Registrazione	La registrazione è la prima cosa che la ditta invia all'assicuratore. In questo modo si apre il processo tra la ditta e l'assicuratore.
Incapacità di lavoro	Qui si trasmette sempre il processo dell'inidoneità al lavoro senza problemi. A seconda dei casi si può correggere (per es. si modifica il grado di inidoneità al lavoro di un periodo già registrato) oppure completare (per es. la durata dell'inidoneità al lavoro).
Ripresa del lavoro	Questa parte è richiesta direttamente dall'assicuratore e non può essere attivata dalla ditta. La ripresa del lavoro viene compilata nella Story dalla ditta.
Cure mediche	Qui si registrano il medico/l'ospedale e per ulteriori trattamenti si possono registrare altri contatti.
Altre assicurazioni	In questa parte si trasmettono i dati delle altre assicurazioni che al momento dell'evento forniscono un'altra prestazione o una prestazione supplementare.
Connessione di pagamento	In questa parte si trasmettono i dati per il pagamento della ditta o i dati della persona assicurata. L'assicuratore invia il pagamento dell'indennità giornaliera come di consueto all'indirizzo della ditta indicato. Per questo motivo si deve utilizzare questa Story solo se richiesta o in caso si debbano modificare i dati di pagamento.  Per i dati di pagamento della persona: Registrare il contatto di pagamento aggiungendo da quando l'assicuratore non deve più inviare l'indennità giornaliera alla ditta, ma alla persona.
Ore non lavorate	In queste assenze si tratta delle ore non lavorate di una persona idonea al lavoro almeno parzialmente che ha a che fare con l'evento in questione (per es. visita medica, fisioterapia).
Descrizione dell'incidente	Registrazione dell'incidente (tipo, svolgimento e lesioni).
Dialogo	La funzione del dialogo serve a trasmettere semplici messaggi (come SMS o email) tra l'assicuratore e la ditta. Questa Story che è stata creata dalla ditta, è unilaterale e non richiede risposta.
Allegati	L'invio dei file per es. il certificato di inidoneità al lavoro, ecc. Formati possibili: *.pdf, *.png, *.jpeg, *.jpg, *.tif, *.bmp
<b>Altre Story Parts</b>	
Contratto di lavoro	In questa parte si trasmettono le informazioni aggiuntive relative al contratto di lavoro della persona. Il contenuto dei campi Contratto di lavoro, Formazione e Situazione lavorativa provengono dal Registro Statistica e servono per LSE (Rilevazione svizzera della struttura dei salari).

Dati salariali	Se è sopravvenuta l'incapacità al lavoro, verranno richiesti i dati di salario. Il calcolo dell'indennità giornaliera si basa sui tipi di salari indicati e inviati o sulle loro registrazioni. Vedere anche il capitolo Impostazioni uniche – Tipi di salario
Lavoro a orario ridotto	Avviso in caso di lavoro a orario ridotto.
Codice speciale	In questa parte si possono richiedere o registrare codici singoli in base agli accordi presi tra l'assicuratore e la ditta per diversi scopi. Per es. la valutazione che si riferisce ai centri di costo interni della ditta.
Altri datori di lavoro	Questa Story viene trasmessa solo dalla ditta all'assicurazione contro infortuni, se la persona assicurata al momento dell'evento è dipendente di uno o più datori di lavoro.
Aumento di salario	Con questa Story si possono registrare nel corso di un evento gli aumenti di salario. Un aumento di salario durante un periodo di inidoneità al lavoro in molti casi non porta all'adattamento dell'indennità giornaliera a causa di norme legali o di contratto. In caso di dubbio si può richiedere, tramite il Dialogo, prima della registrazione di «Salary Raise (aumento di salario)» all'assicuratore se la registrazione è proprio necessaria.
Dati personali modificati	Con questa Story si possono registrare, per es. il cambio d'indirizzo, lo stato civile avvenuto durante un evento.
Membri della famiglia	Con questa Story si può avvisare l'assicurazione contro infortuni che la persona è un caso speciale ovvero un gruppo di persone assicurate.
Assicurazione volontaria della ditta	Con questa Story si può avvisare l'assicuratore che la persona è un caso speciale ovvero un gruppo di persone assicurate.
Accordo	Con questa Story si può avvisare l'assicurazione contro infortuni che la persona è un caso speciale ovvero un gruppo di persone assicurate.
Cambiamento del processo	Tramite <i>Cambiamento del processo</i> si può chiudere o annullare un evento della ditta. Durante l'evolversi dei sinistri non si può chiudere o annullare MAI un Case se l'assicuratore non è stato informato.

### Stories dall'assicuratore alla ditta

Indennità giornaliera	Qui si tratta del calcolo dettagliato dell'indennità giornaliera.
Tasso dell'indennità giornaliera	Con questa Story si registra durante il processo di un evento il tasso dell'indennità giornaliera.
Dialogo	Questa Story richiede nella maggior parte dei casi una risposta.
Rimborso	Correzioni dell'indennità giornaliera che richiedono un rimborso all'assicurazione.

---

## 1.3.4 Registrare nuovi eventi

### 1.3.4.1 Andamento: stato del processo – ripresa del caso - osservazioni

Durante l'intero processo della pratica, l'assicuratore consegna alla ditta diverse registrazioni di stato che indicano all'assicuratore lo stato attuale: dalla registrazione dell'evento fino alla chiusura della comunicazione. In questo modo la ditta può seguire l'andamento di ogni evento. Questi processi storici possono essere visualizzati nella Factbox sulla destra.

#### Stato della risposta

Lo Stato della risposta può essere accettato o rifiutato.

#### Processo dello stato

- **Si riceve la registrazione:** avviene la registrazione. Se l'evento non è stato registrato correttamente, non si può rilevare nessuno stato e l'avviso deve essere ritrasmesso.
- **Si controlla la dichiarazione:** l'assicuratore deve completare le i documenti e rispondere alle domande fornendo alla ditta le informazioni desiderate per chiarire il caso. Finché non si sono completati i documenti, lo stato rimane in «Controllare la dichiarazione».
- **Si verifica il diritto:** se i documenti sono completi, l'assicuratore controlla il diritto. Se sono necessari dei chiarimenti da parte del medico di fiducia dell'assicuratore, rimane lo stato «Verificare il diritto» finché l'assicuratore sarà in grado di prendere una decisione sul diritto delle prestazioni.
- **Si esegue il diritto:** se l'assicuratore accetta l'obbligo della prestazione, lo stato rimane fino alla fine della comunicazione in «Eeguire il diritto». Se l'evento viene riattivato dalla ditta o se vi sono obiezioni, se compaiono nuovi fatti, se l'assicuratore dopo la chiusura del caso vuole effettuare un ulteriore controllo dell'obbligo della prestazione, lo stato può essere su «Chiarimento», «Controllare il diritto» o direttamente su «Diritto di prestazione».
- **Comunicazione completa:** si sono eseguite completamente le prestazioni dell'assicurazione nei confronti della ditta e si è concluso il processo pubblico.
- **Riattivare:** in generale ogni partecipante può riaprire la comunicazione nel momento in cui invia una Story, se permane ancora una condizione contrattuale. L'accesso all'evento rimane attivo per almeno 24 mesi dall'ultima chiusura della comunicazione. A seconda della situazione, e in base alla Story, l'assicuratore imposterà un nuovo stato.

#### Rilevamento del caso

In caso d'assicuratore rilevi l'evento tramite lo stato del rilevamento, lo comunicherà alla ditta. All'inizio del processo lo stato non si usa, ma procedendo può cambiare in Sì o No.

#### Commento

L'assicuratore può aggiungere un'osservazione oltre allo stato del processo e del rilevamento. L'osservazione si trova in un campo di testo. L'assicuratore informa in questo campo di testo per es., che il caso non è ancora stato rilevato a causa della mancanza di documenti importanti.

### 1.3.4.2 Registrare un nuovo evento

Con la registrazione la ditta potrà avvisare l'assicuratore dell'evento già con un minimo record anche se manca la data dell'evento.

In questo modo la ditta potrà in breve tempo trasmettere l'evento e ricevere il numero del danno (ID Case dell'assicurazione) dall'assicuratore già confermato.

Potrete registrare un nuovo incidente come segue (al momento non è ancora possibile registrare il caso di malattia).

=> nell'elenco personale rimanere sul lavoratore in questione e aprire un nuovo Case tramite Personale - KLE Case Management.

Selezionare nel menu Nuovo infortunio e inserire i dati nel menu Generale.

Se si è registrata una data errata dell'infortunio, la si potrà sovrascrivere e ritrasmettere. Solo con una registrazione completa (tutte le Stories necessarie e obbligatorie) si attiverà il caso nell'assicuratore.

In un ulteriore accenno, tramite una storia di "dialogo", si potrebbe annunciare il motivo della data mutata dell'incidente.

#### Descrizione dei campi

Generale	Spiegazione – svolgimento	Informazioni
<b>Tipo di data del caso</b>	In Chiarimento selezionare la situazione: approssimativa – precisa	A seconda se la data del caso è nota al momento della registrazione  Con 'in chiarimento' non è possibile usare la Story Descrizione dell'incidente e idoneità al lavoro.
<b>Data del caso</b>	Registrare la data dell'incidente o lasciare vuoto se non è nota	Se la data del caso è 'precisa o approssimativa' si deve obbligatoriamente indicare una data.
<b>Tipo di infortunio</b>	Selezionare il tipo d'infortunio	- Infortunio sul lavoro – Infortunio domestico - Malattia professionale - Morte a seguito di infortunio sul lavoro - Morte a seguito di infortunio domestico
<b>Orario di lavoro</b>	Irregolare - regolare  La spiegazione a riguardo è anche nel menu <b>Impostazione da effettuare una sola volta –</b>	In genere si considera la retribuzione oraria come irregolare. Se però l'orario di lavoro viene accordato

	<b>Gestione tipi di salario / Assegnazione tipi di salario</b>	settimanalmente, si considera regolare in modo da poter registrare il salario stabilito per contratto e non il totale registrato degli ultimi 12 mesi.  I salari mensili sono considerati regolari.
<b>Nessuna incapacità al lavoro</b>	In condizioni standard non è attivato = caso di sinistro con inidoneità al lavoro	Deve essere inattivo, se si tratta di un incidente non grave senza inidoneità al lavoro.
<b>Data della ricaduta</b>	Data nuova, posteriore, dopo la data del caso iniziale	Serve solo in caso di ricaduta.
<b>Case Ricaduta presso lo stesso datore di lavoro</b>	Selezionare il Case in questione	Selezione di tutti i Cases registrati del lavoratore..
<b>Ricaduta dopo il cambio di datore di lavoro</b>	Tramite ... <b>Selezione</b> si va all'indicazione dell'assicurazione UVG della ditta. Nel campo <b>Ricaduta assicurazione Case ID</b> si deve registrare il numero del danno dell'altra assicurazione	In caso di ricaduta, l'assicurazione deve garantire per il motivo del caso già successo. Per questo si deve registrare qui 'Numero del danno vecchio'.
<b>Caso di test</b>	In condizioni standard è attivo e deve essere inattivo per la trasmissione	Può essere utilizzato per i corsi di formazione o per i test. Non si aprirà nessun caso di sinistro presso l'assicuratore.
<b>Sincronizzare con Direct</b>	Case verrà sincronizzato con SwissSalary Direct	Si deve impostare il portale self service SwissSalary Direct

Se si utilizza SwissSalary Direct, attivando nel menu Generale con il segno di spunta 'Sincronizzare con Direct', il nuovo case verrà trasmesso al portale self service di SwissSalary Direct in modo che la persona che ha subito l'incidente possa visualizzare la notifica dell'evento ed eventualmente completarla. Nella visione d'insieme comparirà il numero del danno (vedere la colonna Sinistro). Questo numero potrà essere inoltrato al medico di contatto e utilizzato come riferimento per i medicinali in una farmacia.

Infine si può trasmettere la registrazione dell'evento. Vi consigliamo però di compilare anche le indicazioni delle le Stories 'Inidoneità al lavoro, cure mediche e descrizione dell'incidente' e, se disponibile, di inviare anche il certificato di inidoneità al lavoro. Dopodiché l'indicazione cambierà, sotto in KLE Case Stories, diventerà 'confermato'.

---

Si potranno comunque trasmettere le registrazioni senza una data precisa del caso. Comparirà quindi la conferma Case sincronizzato.

La registrazione è quindi confermata e nei Dettagli dell'assicurazione – finestra a destra – vi sarà il numero del danno (Case ID assicurazione).

Dopo la prima registrazione l'assicuratore può richiedere eventualmente altre Parti che saranno segnate in rosso con la data di scadenza. Queste Parts sono Stories che, durante il processo del caso, vengono richieste in modo dinamico dall'assicuratore alla ditta.

Le indicazioni mancanti devono essere completate tramite diverse Stories e poi ritrasmesse.

Se le Parts non sono ancora state trasmesse, si potranno eliminare le Case Stories tramite 'Gestire'. Se si è indicata una data errata del caso o si è registrata erroneamente l'inidoneità al lavoro, non si potranno più eliminare le Stories.

=> Troverete ulteriori informazioni sulle Stories nel capitolo Visione generale di tutti i KLE Case Stories e KLE Case Stories in dettaglio

#### **1.3.4.3 Notifica di evento senza inabilità al lavoro**

Per un rapporto senza incapacità lavorativa, il campo "nessuna incapacità al lavoro" deve essere attivato in GENERALE. Non vengono richiesti dati salariali.

\*Dopo la trasmissione, l'assicuratore richiede comunque il dato "incapacità lavorativa". Questa può essere semplicemente sovrascritta con lo 0% e trasmessa di nuovo.

\*Con il solo messaggio, per l'assicuratore non è ancora chiaro se vi sia o meno un'incapacità lavorativa. Anche se è stato attivato il cursore "nessuna incapacità al lavoro".

#### **1.3.4.4 Registrazione dei infortuni KLE tramite portale self service di SwissSalary Direct**

Con la Versione 5059.000 è possibile notificare un nuovo evento relativo alla persona che ha subito l'incidente tramite il portale self service SwissSalary Direct. Per maggiori informazioni sulle condizioni del sistema e le impostazioni vedere il capitolo Impostazioni uniche – registrazione dei danni KLE tramite il portale self service SwissSalary Direct.

Il caso registrato tramite il portale self service SwissSalary Direct comparirà automaticamente nella visione d'insieme di Case KLE in NUOVO. Ora si potrà rielaborare, completare e poi trasmettere il Case all'assicuratore. Se si effettuerà una sincronizzazione con SwissSalary Direct, comparirà il numero del danno nel dipendente che ha subito l'incidente nel portale self-service (vedere la colonna Sinistro). Questo numero potrà poi essere inoltrato al medico di contatto e utilizzato come riferimento per i medicinali in una farmacia.

Se il Case registrato nel portale self service SwissSalary Direct viene mutato o completato dal dipendente che ha subito l'incidente, le modifiche saranno visibili dopo aver effettuato la sincronizzazione con SwissSalary Direct nel Case. Qui si dovrà controllare ancora una volta o completare prima di poter trasmettere all'assicuratore.



Importante: queste modifiche dettagliate o le nuove story NON verranno MAI trasmesse automaticamente all'assicuratore (nemmeno se è attiva la sincronizzazione automatica, in questo caso si sincronizzano solo i casi già registrati => vedere Impostare compiti in coda).

#### 1.3.4.5 KLE Case Stories in dettaglio

Dopo aver effettuato la prima registrazione si devono completare le altre KLE Case Stories, se non lo avete ancora fatto.

Per le Stories con \* ci sono indicazioni dettagliate come segnalato nella tabella seguente.

Story – descrizione	Utilizzo infortunio	Utilizzo IGM
<b>Inidoneità al lavoro</b>	È richiesto solo in caso di inidoneità al lavoro. Data fino a può rimanere aperta. Poi si registra l'inidoneità al lavoro e si ritrasmette.  Qui verrà registrato anche il rientro al lavoro.	È richiesto solo per la registrazione dell'indennità per la nascita di un bambino con l'indicazione della data di nascita.
<b>*Ripresa del lavoro</b>	Non è possibile compilare questa Part che è riservata solo all'assicuratore. Il rientro al lavoro va compilato nella Story Inidoneità al lavoro.	
<b>*Cure mediche</b>	Il primo medico curante o l'ospedale (contatto iniziale) e altri contatti (ulteriori trattamenti)	Il primo medico curante o l'ospedale (contatto iniziale) e altri contatti (ulteriori trattamenti)
<b>*Altri assicuratori</b>	I dati relativi ad altre assicurazioni che, al momento dell'evento, hanno il diritto di prestazioni supplementari o diverse.	I dati relativi ad altre assicurazioni che, al momento dell'evento, hanno il diritto di prestazioni supplementari o diverse.
<b>Contatto per il pagamento</b>	In genere è già conosciuto e non si deve indicare. Solo in caso di uscita del lavoratore o in caso di nuovi dati bancari della ditta.	In genere è già conosciuto e non si deve indicare. Solo in caso di uscita del lavoratore o in caso di nuovi dati bancari della ditta.
<b>*Ore non lavorate</b>	Si registrano solo in caso la ditta aspetti un rimborso e l'assicuratore ne preveda uno.	Si registrano solo in caso la ditta aspetti un rimborso e l'assicuratore ne preveda uno.

<b>*Descrizione dell'incidente</b>	È obbligatorio e può essere inserito solo con una data precisa, o probabile, dell'incidente.	Nessuno
<b>*Dialogo</b>	Serve a trasmettere semplici messaggi (come SMS o email), compiti tra l'assicuratore e la ditta.	Serve a trasmettere semplici messaggi (come SMS o email), compiti tra l'assicuratore e la ditta.
<b>Allegati</b>	Invio di file PDF come per es. il certificato di inidoneità al lavoro, ecc.	Invio di file PDF come per es. il certificato di inidoneità al lavoro, ecc

### Ripresa al lavoro

Non si può compilare questa Part che è richiesta solo dall'assicuratore se necessaria. La ditta può compilare il rientro al lavoro solo nella Story Inidoneità al lavoro.

Se l'assicuratore richiede la Story 'Rientro al lavoro', nel campo *Rientro al lavoro* si avranno le seguenti possibilità di selezione:

- **Rientrato al lavoro**  
Registrare la data effettiva in cui il lavoratore ha riiniziato a lavorare a tempo pieno.
- **Rientro previsto**  
*Ultimo giorno previsto di inidoneità al lavoro* in caso sia nota una data approssimativa. Altrimenti utilizzare *Rientro stimato*.
- **Rientro stimato**  
In caso il lavoratore non abbia ancora ripreso a lavorare a tempo pieno e non si conosca la data del rientro, si deve indicare la durata prevista dell'intera inidoneità al lavoro (stima). => *Durata prevista dell'inidoneità al lavoro* selezionare sconosciuta, fino a 30 giorni, oltre 30 giorni.

### Cure mediche

Se nella prima registrazione del medico o dell'ospedale vi sono errori, si può creare una nuova registrazione con un altro medico/ospedale come contatto iniziale. Nel contatto iniziale, cliccando nella casella comparirà una croce. Si possono poi registrare altri contatti, anche se ci sarà solo un contatto iniziale.

### Altri assicuratori

In questa Parte sono richiesti i dati di altre assicurazioni che, al momento dell'evento, hanno il diritto di prestazioni supplementari o diverse.

- SUVA
- Altre assicurazioni contro infortuni obbligatorie
- Assicurazione per l'indennità di malattia
- Assicurazione d'invalidità
- Assicurazione vecchiaia e superstiti
- Istituto di previdenza professionale
- Assicurazione di disoccupazione
- Assicurazione per la maternità
- Altre

## Ore non lavorate

In questa Part si possono registrare, o meglio sono richieste, le assenze. Per assenze s'intendono le ore non lavorate di una persona idonea al lavoro almeno parzialmente legata all'evento (per es. visita medica, fisioterapia). => vedere anche Casi speciali – ore non lavorate

## Descrizione dell'incidente

Data dell'evento e descrizione

In caso di un infortunio sul lavoro si può inserire l'oggetto coinvolto in un campo di testo.

In caso, invece, di infortunio domestico si deve registrare l'ultimo giorno di lavoro prima dell'incidente e inserire in quale attività è successo l'incidente.

In caso di malattia professionale non si deve registrare il momento in cui è successo l'incidente.

In caso di morte si deve inserire la data del decesso e se si è trattato di un infortunio sul lavoro o di un infortunio domestico. Per gli infortuni domestici si deve inoltre registrare l'ultimo giorno di lavoro prima dell'incidente.

In caso di ricaduta si deve inserire l'Insurance Case ID (numero del danno) dell'assicuratore indicando i motivi della ricaduta (caso di base). Si deve poi inserire la data della ricaduta.

## Parti del corpo lese

Nella selezione delle parti del corpo si deve selezionare sinistra, destra o entrambe le parti del corpo in *Parti del corpo identificate* e indicare il tipo di incidente.

Nel caso di **parte anatomica non identificata**, per es. per il cuore, si deve selezionare dall'elenco **Parte anatomica non identificata**. Nel campo **Altri tipi di lesioni** si possono inserire ulteriori informazioni.

=> vedere anche Casi speciali – dichiarazione di sinistro Parte anatomica non identificata

## Dialogo

Il dialogo viene utilizzato dalla ditta o dall'assicuratore per inviare messaggi e rispondere. Serve per inviare messaggi semplici (come SMS o email), compiti, ma anche modelli di moduli standardizzati (per es. la descrizione del posto di lavoro).

### 1.3.4.6 Altre Story Parts in dettaglio

Tramite **Stories - altre Story Parts** si possono selezionare altre parti come l'indicazione dell'impiego (contratto di lavoro), parti di salario (indicazioni di salario), altri datori di lavoro ecc.

Registro GENERALE	Utilizzo incidente	Utilizzo KTG
<b>Contratto di lavoro</b>	In questa Part si trasmettono le informazioni mancanti relative al contratto di lavoro della persona. I contenuti dei campi: Contratto di lavoro, Formazione e situazione lavorativa, ricavati dal registro Statistica, servono per RSS (Rilevazione svizzera della struttura dei salari).	Serve in caso l'assicuratore necessiti di questa indicazione.
<b>Indicazioni di salario</b>	In questa Part si registrano i dati relativi al salario annuale (base del guadagno assicurato). Se subentra	In questa Part si registrano i dati relativi al salario annuale (Base del guadagno assicurato). Se subentra un'inidoneità al lavoro, si completano i dati di salario.

	un'inidoneità al lavoro, si utilizzano i dati di salario.	
<b>Lavoro a orario ridotto</b>	Con questa Story si può comunicare all'assicuratore che la persona sta lavorando a orario ridotto.	
<b>Code speciale</b>	In questa Part si possono registrare, o richiedere, singoli Codes in base agli accordi presi tra l'assicuratore e la ditta per diversi scopi, per es. per la valutazione di determinati centri di costo della ditta.	In questa Part si possono registrare, o richiedere, singoli Codes in base agli accordi presi tra l'assicuratore e la ditta per diversi scopi, per es. per la valutazione di determinati centri di costo della ditta
<b>Altri datori di lavoro</b>	La ditta deve trasmettere questa Story solo all'assicurazione contro infortuni se la persona assicurata al momento dell'evento è impiegata presso un altro datore di lavoro o presso diversi datori di lavoro.	La ditta deve trasmettere questa Story solo all'assicurazione contro infortuni se la persona assicurata al momento dell'evento è impiegata presso un altro datore di lavoro o presso diversi datori di lavoro
<b>Aumento di salario</b>	Si tiene conto dell'aumento di salario in LAINF se vi sono le condizioni secondo l'art. 23.7 UVV:  Se il trattamento terapeutico è durato fino a tre mesi e se il salario dell'assicurato è aumentato almeno del 10 per cento, il salario verrà ricalcolato in base all'aumento.	
<b>Dati modificati della persona</b>	Se i dati nella scheda personale cambiano, si deve inviare un avviso all'assicuratore. Attualmente non è ancora possibile utilizzare la TimeMachine per questo scopo.	Se i dati nella scheda personale cambiano, si deve inviare un avviso all'assicuratore.

#### Altri casi speciali

<b>Registro CASI SPECIALI</b>	In genere la ditta non utilizza questa Story che è però necessaria se si tratta di un «caso speciale» e di un infortunio.
<b>Membri della famiglia</b>	La Story informa sui casi speciali che riguardano gruppi di persone assicurate..
<b>Assicurazione volontaria della ditta</b>	La Story informa sui casi speciali che riguardano gruppi di persone assicurate.
<b>Assicurazione accordata</b>	La Story informa sui casi speciali che riguardano gruppi di persone assicurate.

## **Registro MODIFICA DEL PROCESSO**

Se da parte della ditta l'evento è terminato, tramite Modifica del processo si possono chiudere o annullare le informazioni Caso della ditta. Durante l'evolversi del sinistro non si deve MAI chiudere o annullare un Case se l'assicuratore non è stato informato.

### **1.3.4.7 Notifica di sinistro LAINF in formato PDF**

La notifica di sinistro può essere stampata nella panoramica dei casi segnalati tramite "Casi assicurativi aperti". La licenza della farmacia per l'acquisto di farmaci non è più necessaria. È sufficiente inserire il numero di sinistro, che si trova in alto a destra nel modulo di richiesta.

Con l'aggiornamento 5062.00, la scheda sanitaria e infortunio può essere inviata alla persona coinvolta nell'infortunio al momento della creazione e della stampa con SwissSalary Direct e può quindi essere archiviata anche nel fascicolo personale.

L'ID del rapporto della notifica di sinistro deve essere inserito nella struttura documentale del dossier per l'archiviazione nel dossier. => Struttura di gestione dei documenti - 3049413

### **1.3.4.8 Notifica di sinistro LAINF, scheda sanitaria/infortuni inviata tramite SWS Direct con archiviazione nel dossier**

Quando si prepara la notifica di sinistro LAINF o la scheda sanitaria e d'infortunio per la stampa, è possibile inviare i documenti al dipendente tramite SwissSalary Direct. Il prerequisito è l'utilizzo di SwissSalary Direct.

Per una corretta archiviazione nel dossier, l'ID dei rapporti corrispondenti deve essere inserito nella struttura dei documenti del dossier. => Impostazione gestione documenti: 3049413 per la notifica di sinistro LAINF e 3049410 per la tessera sanitaria e infortuni.

## **1.3.5 Completare, modificare gli eventi registrati**

### **1.3.5.1 Completare, modificare una Story**

Nell'Elenco KLE Case ci sono gli eventi già registrati visualizzabili in una descrizione filtrata. N. Case, nome e numero personale, tipo di infortunio, data del caso e lo stato dell'avviso.

A seconda dell'impostazione del filtro i Cases avranno lo stato: creato, registrato o chiuso.

Si possono utilizzare altre colonne e ulteriori funzioni di ricerca tramite un filtro => vedere anche il capitolo 'Ricerca - Filtri - Personalizzare'

Dopo aver effettuato la prima registrazione l'assicuratore può eventualmente richiedere altre Parts da compilare obbligatoriamente e trasmettere entro una certa data stabilita. Queste parti sono scritte in rosso, per es: descrizione dell'incidente, cure mediche, contratto di lavoro ecc.

=> Selezionare una Story, compilare e poi utilizzare Processo - Trasmettere  
Poi comparirà l'avviso di conferma Case sincronizzato e lo stato diventerà confermato.

---

Se le Parts non sono state ancora trasmesse, si potranno eliminare le Case Stories tramite 'Procedura'. Se la data del caso è errata o se è già stata registrata erroneamente l'inidoneità al lavoro, non si potranno più eliminare le Stories.

Nel capitolo Casi speciali – senza inidoneità al lavoro nonostante l'avviso iniziale – verrà descritto come procedere per correggere l'avviso di inidoneità al lavoro.

Per correggere la data del caso registrata erroneamente, invece, bisognerà semplicemente sovrascrivere Data precisa del caso e poi ritrasmettere la Story.

### **1.3.5.2 Cure mediche**

Per registrare un contatto in ambito medico (prestatore di servizio) si può cercare un medico o un'organizzazione (ospedale) tramite la Story Cure mediche. KLE è collegato all'indice delle prestazioni di refdata.ch. Se non si trova nessun contatto o si deve registrare un contatto all'estero, si può procedere in questo modo:

Per un prestatore di servizio nazionale si deve prima cercare il contatto tramite [Partner-refdatabase \(GLN\) - Refdata](#) e annotare il numero GLN, l'indirizzo e il numero di telefono. Tramite la funzione di ricerca si può poi effettuare un'altra registrazione tramite NUOVO per il contatto non disponibile. Si devono obbligatoriamente indicare il nome, il CAP e il luogo del prestatore di servizio.

Se il prestatore di servizio è all'estero, non vi sarà un numero GLN, in questi casi si dovranno registrare delle indicazioni supplementari come l'indirizzo email o il numero di telefono.

L'indicazione del numero GLN per i prestatori di servizio nazionali non è obbligatorio, ma sarà d'aiuto all'assicuratore evitando richieste di chiarimento.

### **1.3.5.3 Trasmissione e stampa del calcolo d'indennità giornaliera nella Relazione d'attività giornale salario**

Dopo la registrazione, l'assicuratore dovrà prima inviare un avviso con l'indennità giornaliera che spesso è ancora provvisoria. Dopodiché l'avviso con il calcolo dell'indennità giornaliera comparirà in rosso. Cliccando sulla Story-indennità giornaliera, ne comparirà il calcolo dettagliato.

Le indennità giornaliere potranno venire trasmesse automaticamente in una Relazione d'attività giornale salario => 'Trasmettere in Relazione d'attività giornale salario'. Dopodiché cambierà il colore della Story che era in rosso.

Per trasmettere l'indennità giornaliera nella Relazione d'attività giornale salario, si deve selezionare il giornale e indicare se la prestazione deve essere trasmessa come totale o al giorno.

Si può creare e stampare il calcolo dell'indennità giornaliera con tutte le indicazioni personali o in anonimata per la contabilità.

=> tramite Stampare il calcolo dell'indennità giornaliera.

La creazione di un conteggio d'indennità giornaliera in francese, italiano o inglese può essere influenzata modificando la lingua del sistema nel menu "Impostazioni personali" o selezionando la lingua direttamente nel menu di stampa - Avanzate.

### **Le prestazioni dell'indennità giornaliera con trattenuta dell'ospedale**

---

Si possono scrivere le relazioni delle trattenute per le prestazioni dell'ospedale anche in una Relazione d'attività giornale salario con un tipo di salario separato in 'Tipo di salario Indennità giornaliera (riduzione)'. Il tipo di salario previsto (il tipo Spese dei tipi di salario, tipo di calcolo positivo) deve essere positivo nel tipo di calcolo poiché le trattenute negative provengono dal calcolo e quindi vengono registrate come trattenute in Relazione d'attività giornale salario.

Per questo si deve selezionare il giornale Tipo d'importazione come 'giornaliero (esatto)'.

#### **1.3.5.4 Creare una relazione (scheda dell'incidente/scheda medica) – invio in allegato all'assicuratore**

Tramite **Report** si può creare una scheda dell'incidente, o una scheda sanitaria/infortunio, da consegnare al lavoratore.

In caso di un prolungato periodo di inidoneità al lavoro il lavoratore deve farsi confermare tale inidoneità dal medico utilizzando questa scheda. Si potrà poi trasmettere la scheda modificata all'assicuratore come Story tramite **Navigare - Allegati**.

Si può selezionare il documento dal Dossier-personale o da un'altra memoria. A seconda di dove si è salvato il documento.

**Importante:** in futuro non si trasmetteranno più i certificati medici e le schede dei casi di sinistro alla SUVA tramite KLE. La ditta avrà l'obbligo di conservare tutti i certificati medici, in particolare la descrizione/la scheda dell'incidente sotto forma di dichiarazione scritta che la SUVA, dopo la prima registrazione del caso di sinistro, invierà insieme all'inidoneità al lavoro alla ditta e dovrà mostrare se necessario.

#### **1.3.5.5 Incapacità al lavoro dopo una notifica bagatella**

Se si verifica un'incapacità lavorativa in un caso già segnalato senza incapacità lavorativa, il campo "nessuna incapacità al lavoro" deve essere disattivato nella scheda GENERALE. Segue la nota "Trasmettere la retribuzione annuale e il contratto di lavoro". Per aggiungere le due parti della storia, fare clic su questa nota o selezionare il contratto di lavoro e la retribuzione annuale tramite la selezione "Storie" - Altre parti della storia. Cliccate quindi sulla storia "Stipendio annuale" e attivate il cursore "\*"Invia dopo la notifica senza incapacità lavorativa". Solo in questo modo le informazioni sulla retribuzione annuale saranno fornite dopo una notifica senza incapacità lavorativa.

\*A partire dalla versione 5061.003, la dicitura "Inviare comunque se non si perde il lavoro" è stata riformulata come "Inviare comunque dopo la notifica senza incapacità lavorativa".

#### **1.3.5.6 Inidoneità al lavoro –rientro al lavoro**

L'inidoneità al lavoro a seguito di un evento deve essere registrata senza lacune. Se nel frattempo si verifica una **Ripresa del lavoro**, se ne dovrà registrare la durata con 0%. A seconda della situazione si potrà effettuare una nuova trasmissione dei dati (mutazione) se si deve fare una correzione (per es. se si deve modificare il grado di inidoneità al lavoro per un periodo già registrato) o completare i dati (per es. se si deve prolungare la durata dell'inidoneità al lavoro).

Se la persona assicurata ha raggiunto una completa idoneità al lavoro, si deve inserire la data del rientro al lavoro. Il giorno del rientro, o meglio quello della completa idoneità al lavoro, deve essere un giorno dopo la data in cui termina l'inidoneità al lavoro.

### 1.3.5.7 Invio del certificato di inidoneità al lavoro

In un Case particolare si può inviare all'assicuratore il certificato di inidoneità al lavoro che verrà salvato automaticamente nel dossier del lavoratore a condizione che tale certificato sia salvato da qualche parte in PDF, per es. in Explorer

Se il certificato di inidoneità al lavoro è già stato salvato nel dossier, si potrà accedere al dossier nel KLE Case tramite **Navigare - Allegati** e selezionare il documento.

Una volta abbandonata la selezione del documento si preparerà automaticamente una nuova Case Story => Allegato. Così si potrà trasmettere all'assicuratore il certificato di inidoneità al lavoro.

Non dimenticate di inserire e trasmettere la durata dell'inidoneità al lavoro in base al certificato di inidoneità al lavoro nella Story Inidoneità al lavoro ancora da modificare.

**Importante:** in futuro non si trasmetteranno più i certificati medici alla SUVA tramite KLE. La ditta avrà l'obbligo di conservare tutti i certificati medici, in particolare la descrizione/la scheda dell'incidente sotto forma di dichiarazione scritta che l'INSAI, dopo la prima registrazione del caso sinistro, invierà insieme all'inidoneità al lavoro alla ditta e dovrà mostrare se necessario.

### 1.3.5.8 Dialogo tra il datore di lavoro e l'assicuratore

Per la comunicazione tra la ditta e l'assicuratore si utilizza Dialogo che serve a trasmettere messaggi semplici (come SMS o email), compiti, ma anche modelli di moduli standardizzati (per es. la descrizione del posto di lavoro). Tale comunicazione avviene tramite la Story Dialogo.

Esistono due tipi di Stories Dialogo: la 'Story della ditta' e la 'Story dell'assicuratore'. Nel secondo caso, nella maggior parte dei casi è richiesta una risposta (se si pone una data di scadenza), nel primo caso, invece, se la prima Story è della ditta, sarà considerata una Story unica e l'assicuratore non deve rispondere obbligatoriamente.

#### **Dialogo reato dalla ditta:**

Dopo aver registrato il titolo (informazione obbligatoria) e il testo in 'Domanda/lettera di accompagnamento', si può chiudere il menu. Nella visione d'insieme delle KLE Case Stories compare una nuova riga 'Dialogo' che ora deve essere trasmessa.

#### **Story creata dall'assicuratore:**

Questo messaggio richiede una modifica. Una volta registrata la risposta, il menu può essere chiuso e la storia trasmessa.

Se è necessario inserire altre storie di dialogo, è possibile inserirne una nuova attraverso un dialogo esistente. => nuova nell'angolo in alto a sinistra, viene visualizzata una nuova finestra di dialogo. Oppure nella panoramica di KLE Case Story => Storie - Seleziona dialogo. Una storia di dialogo esistente che è già stata segnalata non può più essere modificata o aggiunta.

#### **Messaggio di dialogo in un caso chiuso**

Un caso chiuso consente ora di trasmettere una storia di dialogo. Il caso viene quindi riaperto (passando dallo stato "chiuso" a "segnalato").



### **1.3.5.9 Chiusura dell'evento della ditta / modifica del processo**

Se da parte della ditta l'evento è concluso o se è stato registrato in modo errato, si può chiudere o annullare l'informazione Caso della ditta tramite Modifica del processo. In caso di annullamento si consiglia di registrare un commento.

L'assicuratore può decidere indipendentemente se terminare o continuare la comunicazione.

=> Storie - ulteriori parti della storia - cambiamento di processo

## **1.3.6 Casi speciali**

### **1.3.6.1 Rientro al lavoro**

In questa Part si trasmettono i dati relativi al rientro al lavoro o a quello previsto. SOLO l'assicuratore può richiedere questa parte, mentre la ditta non può crearlo attivamente. Per es. in caso di un periodo prolungato di inidoneità al lavoro l'assicuratore potrà farsi un'idea del processo richiedendo questa Story.

=> Si potrà quindi selezionare *Nessuna inidoneità* al lavoro solo se dalle indicazioni della registrazione non si rivela alcuna inidoneità al lavoro.

Se l'azienda vuole comunicare la data del rientro al lavoro, deve farlo tramite la Story Inidoneità al lavoro.

Vedere anche 'Completare eventi registrati – inidoneità al lavoro- rientro al lavoro'

Il giorno del rientro al lavoro, o in caso di completa idoneità al lavoro, deve essere un giorno dopo la data in cui termina l'inidoneità al lavoro.

### **1.3.6.2 Ricaduta presso lo stesso datore di lavoro**

Se un dipendente subisce una ricaduta, la compagnia assicurativa che era già il fornitore di prestazioni per il caso di base deve pagare. In questo caso, si tratta di una ricaduta con SUVA => selezionare il tipo di incidente, ricaduta IP o ricaduta INP, se non si sa se IP o INP, selezionare ricaduta IP.

Nel campo Ricaduta deve essere selezionato il caso base. Se il caso di base non è ancora stato segnalato a KLE, il numero di sinistro deve essere inserito manualmente tramite il box informativo sulla destra Dettagli assicurativi - Modifica numero di sinistro.

Un'altra possibilità di inserire il numero di sinistro è tramite la selezione Actions - Edit Claim Number.

### **1.3.6.3 Ricaduta in caso di un nuovo datore di lavoro**

Se il lavoratore ha una ricaduta, i costi saranno a carico dell'assicurazione nel caso di base era già prestatrice di servizi. Ciò vale anche se il lavoratore non lavora più presso lo stesso datore di lavoro ed è assicurato presso un'altra assicurazione contro infortuni. In questo caso l'attuale datore di lavoro deve comunicare la ricaduta all'assicuratore anche se non ha nessuna relazione contrattuale e, in genere, neppure la possibilità di comunicare tramite KLE. In questo caso, la ricaduta deve essere segnalata direttamente all'assicuratore del caso di base.

### **1.3.6.4 Avviso dell'evento mancante – senza contratto**

Può succedere che un evento venga inviato all'assicuratore da parte di terzi (per es. l'ospedale invia una richiesta per sapere chi copre le spese) e l'assicuratore non ha ancora ricevuto l'avviso dell'evento della ditta. In questo caso l'assicuratore deve richiedere alla ditta la registrazione dell'evento. L'assicuratore si aspetta quindi da parte della ditta una dichiarazione di sinistro dettagliata per sapere se si tratta effettivamente di un dipendente di questa ditta che ha subito l'incidente e se la ditta non ha ancora avvisato l'assicurazione.

#### **1.3.6.5 Evento con diversi datori di lavoro**

Se il dipendente ha subito un incidente e lavora per diversi datori di lavoro, secondo le norme stabilite dalla legge, deve avere solo un'assicurazione contro infortuni per tutte le prestazioni di cui ha bisogno.

Ciò implica che, in alcuni casi, si deve avvisare dell'infortunio un'assicurazione con cui non si ha nessun legame contrattuale e quindi nessuna possibilità di comunicazione tramite KLE.

In questo caso si utilizza la registrazione senza contratto descritta in Ricaduta con cambio del datore di lavoro.

#### **1.3.6.6 Registrare l'aumento di salario**

Se vi è un aumento del salario durante il periodo di inidoneità al lavoro, in molti casi non si adatta l'indennità giornaliera a causa di norme legali o contrattuali. In caso di dubbio, prima dell'avviso dell'aumento di salario, si può richiedere all'assicuratore, tramite il Dialogo, se si è tenuto conto dell'aumento di salario.

Non si deve inoltre dimenticare che un aumento di salario va tenuto in considerazione anche in UVG, se si verifica il caso descritto nell'art. 23.7 UVV: se il trattamento terapeutico dura fino a tre mesi e se il salario dell'assicurato è aumentato almeno del 10 per cento durante questo periodo, si dovrà riadattare il salario in modo adeguato per il futuro.

Dopo una modifica della scheda personale, nel Registro Salario comparirà un'indicazione nei KLE Cases aperti del lavoratore.

Ora si deve attivare in KLE Case Management la Story Aumento di salario nel Case aperto tramite altri KLE Parts. Una volta abbandonata questa pagina, la story comparirà anche nella visione d'insieme di KLE Case Stories e dovrà essere ritrasmessa.

#### **1.3.6.7 Integrazione salariale manuale**

Si ha bisogno dell'integrazione salariale manuale solo in alcuni casi. Con il primo avviso, se il caso di sinistro implica l'inidoneità al lavoro si deve sempre inviare anche la Story Indicazioni di salario, o il salario annuale e la Story Contratto di lavoro.

In caso di una lunga inidoneità al lavoro si devono effettuare delle integrazioni di salario manuali. Si decide direttamente con l'assicuratore se si debba effettuare un nuovo calcolo dell'indennità giornaliera.

Esempio: le modifiche di salario manuali possono essere:

- Supplementi speciali da pagare alla fine dell'anno, come per es. le provvigioni non ancora note all'inizio del caso di sinistro
- Nuovi supplementi, per es. le indennità di residenza non ancora note all'inizio del caso di sinistro
- Assegni familiari che al momento del caso di sinistro erano inattivi. Se prima del caso di sinistro sono state apportate delle correzioni al tipo di salario Assegni familiari/supplementi per i corsi di formazione, in questo caso si terrà conto solo di questi pagamenti.

=> Storie - ulteriori parti di storia - Integrazione salariale manuale

### **1.3.6.8 TimeMachine**

Vengono prese in considerazione le voci di TimeMachine che influiscono sui salari.

### **1.3.6.9 Dati personali modificati**

Se alcuni dati personali della scheda personale (rilevanti per l'assicuratore) sono stati modificati, si dovrà inviare un avviso all'assicuratore.

Non appena si è registrata la modifica, si potrà utilizzare la seguente Story Funzione del KLE Case in questione:

=>Aprire il KLE Case in questione - altre KLE Parts – dati personali modificati Attivare l'interruttore e trasmettere la Story.

### **1.3.6.10 Dichiarazione di sinistro con Parte anatomica non identificata**

Rapporto di incidente con area della carrozzeria non assegnata

Con la release 5062.00 sono disponibili cinque diverse opzioni per il lato carrozzeria. Non chiaro è una nuova aggiunta. Con la selezione non chiaro, per le parti del corpo assegnate devono essere selezionate le stesse opzioni di destra, sinistra ed entrambe.

deve essere selezionato. Con la selezione non assegnato, l'assegnazione può essere effettuata solo per le parti del corpo non assegnate.

VALIDO SOLO PER LA VERSIONE 5061.001

Se per LATO CORPO è selezionato Non chiaro, è necessario selezionare un elemento per 'Parte del corpo assegnata'. (A partire dalla versione 5061.003, la dicitura NON ASSEGNATO sarà modificata in NON CHIARO). Se nessuna parte del corpo corrisponde alla selezione per "parte del corpo assegnata", è necessario effettuare una selezione per "parte del corpo non assegnata", ma ciò è possibile solo se non è stato selezionato alcun valore per LATO CORPO. Un esempio di parte del corpo che non può essere assegnata è il cuore o una condizione di shock.

Se nessuno dei termini proposti è selezionato per il tipo di infortunio, è necessario inserire un testo libero alla voce "Altro tipo di infortunio".

### **1.3.6.11 Uscita del lavoratore**

In caso il lavoratore esca dalla ditta, lo si deve registrare tramite la Story Contatto per il pagamento Non si invia più l'indennità giornaliera alla ditta, bensì direttamente al lavoratore.

Se la ditta per esempio registra il contatto per il pagamento di una persona il 19/07/2017, con validità a partire dal 01/08/2017, significa che verrà pagata l'indennità giornaliera nel periodo di inidoneità al lavoro che dura fino al 31/07/2017 compreso alla ditta e dal 01/08/2017 alla persona in questione.

Anche nella scheda personale si deve registrare la data di uscita del lavoratore e tale modifica deve essere trasmessa all'assicurazione con la Story Dati personali modificati.

### **1.3.6.12 Ore non lavorate**

#### **Caso di sinistro ore non lavorate**

Le ore non lavorate sono le singole assenze di una persona idonea al lavoro almeno parzialmente che ha a che fare con l'evento (per es. visita medica, fisioterapia). Le ore di lavoro perdute si possono rapportare con un tipo di salario supplementare per es. Assenze pagate o Assenze brevi pagate in ore. In questo tipo di salario si deve porre un segno di spunta nel Registro Assenze.

Nelle ore non lavorate, diversamente dall'inidoneità al lavoro, non c'è una registrazione senza lacune, o meglio, capita solo in rari casi e non si possono trasmettere le correzioni. Se le assenze registrate sono errate, potranno essere chiarite solo comunicando tramite la Story Dialogo.

Una volta rapportate tutte le ore non lavorate durante lo svolgersi del caso, si dovrà selezionare la Story Ore non lavare, caricare il rapporto con la funzione Riprendere da SwissSalary che infine verrà trasmesso.

### **1.3.6.13 Incapacità al lavoro dopo una notifica bagatella**

Vedere il capitolo 'Completare, modificare gli eventi registrati'.

### **1.3.6.14 Nessuna incapacità al lavoro malgrado l'avviso iniziale**

Se si è registrato un sinistro con l'inidoneità al lavoro e si scopre in un secondo momento che si è trattato di un errore, si può reregistrare il Case attivando Nessuna inidoneità al lavoro con l'interruttore. In Part Inidoneità al lavoro verranno così eliminati tutti i dati e appare il seguente messaggio: *L'incapacità al lavoro e/o il ritorno al lavoro sono già stati registrati per questo caso. Questi dovrebbero essere cancellati?*

### **1.3.6.15 Base di salario ridotta a seguito di un incidente precedente, o per causa malattia**

Se, subito dopo un evento con indennità giornaliera si verifica una nuova inidoneità al lavoro a causa di un incidente (per es. dopo 6 settimane di completa idoneità al lavoro), sarà difficile trasmettere la base di salario correttamente per il calcolo di una nuova indennità giornaliera nelle persone il cui salario viene considerato in modo retroattivo:

1. Se, durante l'evento precedente, la persona mantiene la retribuzione (salario mensile o retribuzione oraria) al 100%, non si avrà nessun problema a calcolare il guadagno assicurato del nuovo evento.
2. Se invece, a causa di un prolungato periodo dell'evento della persona, l'indennità giornaliera dell'assicuratore viene inoltrata ogni mese, questa prestazione non è disponibile per la base del guadagno assicurato. Le parti di salario mancanti possono essere aggiunte manualmente in caso il guadagno assicurato non possa essere trasmesso dai dati principali.

### **1.3.6.16 Rimborso dell'indennità giornaliera**

Se l'assicuratore reclama la compagnia per vari motivi, l'assicuratore invia la richiesta di rimborso così come un estratto conto delle prestazioni. L'azienda ha la possibilità di elaborare il pagamento con le informazioni ivi contenute. Questo processo non è ancora automatizzato. Le informazioni manuali devono essere inviate al dipartimento di contabilità.

Aprire il rimborso e con la funzione Segna come pagato, il contrassegno rosso scompare nella panoramica di KLE Case Stories. Nient'altro viene elaborato in background!

### 1.3.6.17 Calcolo della retribuzione oraria con orario di lavoro regolare

Il tipo di salario della retribuzione oraria è stato impostato come retroattivo nel campo 'Caso di sinistro guadagno assicurato' nella scheda dei tipi di salario – Assenze. In generale vale il seguente calcolo: se la persona ha lavorato tutto l'anno precedente, si trasmette il totale annuale per ogni tipo di salario assicurato con la caratteristica retroattivo. Il calcolo inizia nel mese che precede il momento del caso di sinistro. Se si tratta di un periodo più breve (impiego <12 mesi) SwissSalary calcola una compensazione su 365 giorni. I valori aggiunti corrispondono alla base di un guadagno assicurato di questi tipi di salario.

### Calcolo del guadagno assicurato di una retribuzione oraria con un orario di lavoro regolare, o con l'orario di lavoro stabilito settimanalmente per contratto

Nella registrazione di un evento si deve assolutamente impostare un orario di lavoro regolare in modo che SwissSalary calcoli il totale esatto di salario. SwissSalary sovrarmodula l'informazione 'Considerazione retroattiva'. Non si trasmette quindi il totale di salario registrato, bensì quello che si è stipulato per contratto. Ciò richiede una registrazione precisa delle parti del mese di un lavoratore e il grado del part time (numero delle ore settimanali stabilite \* 52 / 12) nella scheda personale nel Registro Salario.

## 1.3.7 Altre KLE Parts in via di sviluppo

### 1.3.7.1 Ulteriori sviluppi di KLE

- Modulo corretto per il rimborso delle prestazioni di indennità giornaliera.
- Cure mediche: riga di indirizzo aggiuntiva nel servizio web di Refdata, i grandi ospedali contengono spesso molte voci che non possono essere selezionate chiaramente al momento.
- KLE - salvare il certificato d'infortunio e l'estratto conto dell'indennità giornaliera nel dossier.

## 1.3.8 Domande frequenti

### Esiste ancora lo scontrino della farmacia?

No, lo scontrino della farmacia è una vecchia usanza e oggi non è più necessario. La farmacia calcolano tutto elettronicamente. Ciò significa che è sufficiente che la farmacia conosca il numero dell'evento (ovvero il numero del danno) dell'assicuratore.

### È vero che non si deve più spedire il certificato medico, o il certificato di inidoneità al lavoro?

Sì, l'INSAI ha deciso che i clienti KLE che hanno dichiarato un'inidoneità al lavoro, non devono più inviare il certificato medico, bensì creare e inviare solo il calcolo e la detrazione dell'indennità giornaliera in caso di inidoneità al lavoro. **Importante: sulla richiesta della SUVA deve esserci il certificato medico della ditta!**

Per questo processo semplificato l'INSAI richiede un accordo firmato dalla ditta: 'Norme supplementari sulla rinuncia d'invio dei certificati medici'. Dopo la prima dichiarazione d'infortunio si dovrà inviare questo documento alla ditta.

---

## 1.4 Gestione personale

### 1.4.1 Scheda

I dipendenti sono una parte importante di qualsiasi azienda. Qui, Navision ti permette di gestire efficacemente i vostri dipendenti e vi dà accesso a tutte le informazioni riguardanti i dipendenti. Per esempio, i capi dipartimento possono determinare immediatamente quali dipendenti hanno una certa qualifica o quali parenti devono essere avvisati in caso di emergenza.

Una gestione efficiente del personale vi supporta anche nell'assunzione e nella formazione. Inoltre, è possibile memorizzare anche quanto segue, per esempio:

- Indirizzi alternativi (genitori, indirizzi all'estero, indirizzi di emergenza)
- Parenti (indirizzi dei parenti più stretti)
- Attrezzatura dipendente (borsa SUVA, casco, chiavi, parcheggio, ecc.)
- Informazioni riservate
- Corsi (pianificazione dei corsi o informazioni su quali corsi sono stati frequentati)
- Diplomi
- Competenze
- Carriera

Inoltre, sono disponibili opzioni di valutazione sofisticate in una tabella a matrice e/o varie valutazioni standard.

### 1.4.2 Immagine

Importare qui la foto desiderata per dipendente. Solo i file BMP sono ammessi come formato.

### 1.4.3 Attrezzatura dipendente

Avete tenuto fino ad oggi innumerevoli fogli di calcolo Excel per poter elaborare l'equipaggiamento dei dipendenti? Questo appartiene ormai al passato! In un solo foglio di calcolo potete memorizzare tutti gli articoli che date ad un dipendente, comprese le note, il numero di serie, la tassa di deposito, ecc.

### 1.4.4 Indirizzi secondari

Gli indirizzi alternativi possono essere assegnati a tutti gli indirizzi aggiuntivi con numeri di telefono che desiderate per ogni dipendente. Siete voi a determinare il tipo di indirizzi. Puoi aggiungere nuovi indirizzi o cancellare quelli vecchi in qualsiasi momento. Puoi anche inserire ulteriori commenti.

### 1.4.5 Qualificazione

Su quale lista Excel pensate che abbia memorizzato le competenze del caposquadra X? Un clic sulla scheda Qualificazione e vedete immediatamente di cosa è/sarebbe capace il tuo caposquadra!

### 1.4.6 Statistica di salario

La statistica dei salari mostra il tipo di salario filtrato (campo 'filtro TS') per tutti i dipendenti. Naturalmente, la valutazione per giorni/settimane/mesi/quartieri/anni è anche possibile qui (selezionare il filtro appropriato).

### 1.4.7 Statistica delle assenze

La statistica delle assenze è simile a quella delle assenze, ma a differenza di questa, è gestibile da tutti i dipendenti e permette una valutazione secondo i singoli "tipi d'orario". Naturalmente, la valutazione secondo i giorni o le ore è possibile anche qui, purché sia stata riportata in questo modo.

### 1.4.8 Assenze per dipendente

La matrice delle assenze per categoria mostra l'impiegato filtrato (campo 'filtro dipendente') in tutti i tipi d'orario. Naturalmente, la valutazione per giorni o ore è possibile anche qui, a condizione che anche questo sia stato segnalato. I dati possono essere valutati per giorni/settimane/mesi/quartieri/anni (selezionare il filtro appropriato).

### 1.4.9 Controllo prestazioni sociali

Con la finestra a matrice Controllo prestazioni sociali, le strutture per dipendente possono essere controllate chiaramente.

Oltre ai campi standard N° dipendente, Cognome e Nome è possibile visualizzare altri campi per dipendente.

### 1.4.10 Esami

In caso i vostri dipendenti debbano sottoporsi regolarmente a degli *esami*, per es. a *visite periodiche ai fini di prevenzione per silicosi, radiazioni ecc.*, grazie al Tool *Esami*, si hanno sotto controllo gli appuntamenti periodici per queste importanti *Esami*.

Tramite *Scheda dipendente*-> *Tasto 'Dipendente'*-> *Esami* si possono registrare gli *Esami* periodiche dei vostri dipendenti come segue:

<i>Esame</i>	Avete a disposizione una tabella per la registrazione degli <i>esami</i> , per es. POLVERE, RADIAZIONI ecc. Dopo la registrazione del codice nella <i>Tabella esami</i> , inserite il codice o i codici relativi al dipendente.
<i>Tipo</i>	Con il valore opzione <i>Tipo</i> potrete inserire le seguenti opzioni per ogni analisi: 'vuoto' sottoposto opzione non sottoposto
<i>N° assicurazione</i>	In questa colonna si inseriscono i num. dell'assicurazione relativi a questo esame.
<i>Noxe</i>	Noxe ( <i>dal latino "danno"</i> ) è il concetto usato in medicina che indica una sostanza o uno stato che può avere effetti dannosi o patogeni ( <i>quindi portatori di malattie</i> ) sull'organismo o su un organo. Gli scienziati fanno distinzione fra noxa endogena ( <i>interna</i> ) e noxa esogena ( <i>esterna</i> ).
<i>Zona</i>	La zona si riferisce ai vari assicuratori.

Per ogni esame si possono registrare, nella parte inferiore, ulteriori *commenti, data* relative alle esami e la valenza, *valido fino al*. Ovviamente si possono pianificare più date per ogni esame.

---

Per pianificare e valutare le date delle esami vi è a disposizione la valutazione relativa tramite *Relazioni-> Esami*. Scegliere l'*analisi* desiderata e *lista layout o dettagli*. Nel campo *scadenza* inserire la data fino a quando si vuole vedere l'esami pianificata.

### 1.4.11 Rifatturazione

Per la rifatturazione della Dimensione *centro di costo* si possono definire i centri di costo della scheda dipendente.

### 1.4.12 Matrice di rifatturazione

In matrice rifatturazione vengono mostrati i centri di costo che sono stati registrati e filtrati in base alla data. Gli altri centri di costo compaiono solo se sono stati registrati nel salario. Ovviamente nella Visualizzazione non comparirà solo il 'valore' (importi) ma anche il 'numero' premendo il pulsante.

### 1.4.13 Carriera

Diciamo che un dipendente è stato nella vostra azienda per 20 anni. Non c'è niente di più noioso che compilare la storia della carriera di questo dipendente. Nella scheda carriera puoi vedere tutto a colpo d'occhio!

## 1.5 Report

### 1.5.1 Certificato di salario/Attestazione delle rendite (Modulo 11)

È possibile stampare il certificato di salario direttamente sulla scheda dipendente e filtrare la valutazione già nel N° dipendente corretto. Qualora si voglia creare il certificato di salario per tutti i lavoratori, la valutazione è nella relazione di fine anno.

#### INDICAZIONE:

Attivare il campo 'Ricalcolare il salario lordo'. Il sistema calcola NUOVAMENTE il lordo. In caso si è modificata un'obbligatorietà durante l'anno in un tipo di salario, il sistema calcola il lordo corretto per dato.

#### Lingua del certificato salario | Testi di commento

Valgono le seguenti regole:

- Il codice lingua che di norma si trova nella scheda dipendente è determinante. Vi consigliamo di inserire sempre il codice lingua nella scheda dipendente (per es. DES per il tedesco, FRS per il francese, ITS per l'italiano, ENU per l'inglese)
- Se nella località di lavoro vi è un codice lingua, sarà quello che comparirà nel certificato di salario e quindi nella scheda dipendente.
- Se nella scheda dipendente, ma non nella località del lavoro, c'è il codice lingua, si utilizzerà la lingua dell'utente client.
- Se si seleziona un altro codice lingua, diverso da DES, FRS, ITS o ENU, si utilizzerà la lingua dell'utente client.

Indicazioni:

- Fondamentalmente si tratta dei testi che compaiono automaticamente alla cifra 15 (Osservazioni).
- Le etichette del certificato di salario sono in genere nella lingua dell'ufficio da cui provengono (per es. cifra 1 = Lohn, Salaire, Solario).



- 
- Se in una cifra si riprende un testo di un tipo di salario del certificato di salario, si potrà utilizzare la traduzione del relativo tipo di salario. Se non vi è la traduzione del tipo di salario per il codice lingua del dipendente, rimarrà il testo dei tipi di salario.

### **1.5.2 Conto annuale personale A4 (orizzontale)**

Il **Conto personale A4 (orizzontale)** e A4 (formato verticale) viene stampato alla fine dell'anno e serve come controllo, non solo per i revisori dell'AVS e della SUVA. La valutazione può essere trasferita in Excel ed è molto utile per il controllo. La data finale non deve essere necessariamente il 31/12 (fine anno), ma può essere la fine di un altro mese. La ricapitolazione viene creata almeno da 2 lavoratori. Attivando la 'Ricapitolazione', verrà mostrato il calcolo FTE (Full-time equivalent) alla fine ogni ricapitolazione per ogni mese. FTE viene calcolato ogni mese e ogni anno sulla percentuale del tempo d'impiego. Tutti i calcoli vengono creati sulla base della tabella del trattamento dei salari. Così il calcolo è garantito sul grafico del tempo, le valutazioni possono anche essere create in modo retroattivo.

### **1.5.3 Scheda dipendente**

Nella scheda dipendente vi sono tutti i dati che sono stati inseriti nella scheda dipendente.

### **1.5.4 Lista dipendente**

Nella scheda dipendente, i testi interni e i testi per la contabilità delle paghe possono essere inseriti per ogni dipendente; con o senza informazioni sulla data. Questi testi di osservazione possono essere valutati con la valutazione della lista dipendente. Il filtro data può essere usato come filtro per la data delle osservazioni. Questa lista ora serve anche come lista di controllo per l'addetto alle buste paga, ad esempio prima di elaborare il trattamento salario.

### **1.5.5 Lista degli indirizzi**

Potete stampare l'elenco degli indirizzi come volete. Si può anche trasferire l'intera lista in Excel.

### **1.5.6 Etichette dipendente Holding**

È possibile stampare etichette per ogni società. Nella scheda 'Opzioni', seleziona il formato appropriato per le etichette. Le etichette possono essere ordinate per termine di ricerca (A - Z) o per N° dipendente.

### **1.5.7 Export indirizzo Holding**

Potete stampare l'elenco delle aziende esportatrici di indirizzi come volete. L'intera lista è cross-client e può anche essere trasferita in Excel.

### **1.5.8 Lista dei dipendenti Holding**

Le seguenti colonne sono stampate sulla lista dei dipendenti: Cognome Nome, cliente, N° dipendente e codice postale/città. Potete stampare altre 3 colonne con i campi di selezione 1, 2 e 3.

---

### 1.5.9 Statistica lista dipendente A4 (verticale)

Le statistiche della lista del dipendente A4H possono esserti d'aiuto, supponendo che tu voglia valutare le statistiche che hai memorizzato nella scheda del dipendente-> scheda 'Info'. Nella scheda 'Assegnazione statistiche' si selezionano le statistiche e nella scheda 'Opzioni' si possono stampare informazioni aggiuntive.

### 1.5.10 Statistica lista dipendente A4 (orizzontale)

Le statistiche della lista del dipendente A4 possono esserti d'aiuto, supponendo che tu voglia valutare le statistiche che hai memorizzato nella scheda del dipendente-> scheda 'Info'. Nella scheda 'Assegnazione statistiche' si selezionano le statistiche e nella scheda 'Opzioni' si possono stampare informazioni aggiuntive.

### 1.5.11 Elenco anniversario

Puoi anche vedere i compleanni su questa lista. Soprattutto per i compleanni: puoi calcolare i giorni dalla nascita. Potete trasportare le liste di cui sopra in Excel, compresi gli indirizzi. Questo permette di creare una lettera seriale con questi dati. La graduazione dell'anno è variabile e può essere cambiata manualmente.

### 1.5.12 Dipendente anno di servizio dettaglio

Falls Sie die Dienstjahre vom SwissSalary errechnen lassen, dann haben Sie mit dieser Liste die Möglichkeit das Detail der Dienstjahresberechnung zu visualisieren.

### 1.5.13 Cronistoria

Ogni cambiamento della scheda dipendente viene registrato nella cronologia ed è sempre disponibile. Si può vedere quale adattamento e da quale utente è stato cambiato. Cliccare sul tasto 'History Report' -> la valutazione può solo essere visionata da un lavoratore (impostando il filtro relativo nel registro 'Dati dipendente'). Nel registro 'Opzioni' bisogna scegliere la visualizzazione desiderata della valutazione. Se si attiva TUTTI, compariranno tutti gli adattamenti nella scheda dipendente (altrimenti si filtra il registro della scheda dipendente).

Si può attivare o disattivare il campo 'Disattivato' con il tasto 'Stato disattivo'. Come sempre le registrazioni della cronologia non possono essere eliminati! Cercate le registrazioni errate della cronologia e cliccate sul tasto 'Stato disattivo'.

### 1.5.14 Distina di spedizione

Come nel conteggio salario si possono stampare anche le **brevi note e le lettere di accompagnamento** con il **logo della ditta**, se il logo è presente in **Parametri -> Dati di base salari -> Conteggio salario**.

Qualora si abbia la licenza del **modulo aggiuntivo PIS** (Personal-Information-System), si possono utilizzare nelle valutazioni del **Dossier brevi note, lettere di accompagnamento**, ma anche l'indirizzo generato automaticamente, gli **indirizzi alternativi** (indirizzo all'estero, indirizzo per i casi d'emergenza ecc.) del PIS.

---

L'unico punto a sfavore consiste nell'intestazione che deve essere cambiata manualmente, poiché il Modulo PIS non ha l'intestazione per le lettere.

### 1.5.15 Lettera d'accompagnamento

Come nel conteggio salario si possono stampare anche le **brevi note e le lettere di accompagnamento** con il **logo della ditta**, se il logo è presente in **Parametri -> Dati di base salari -> Conteggio salario**.

Qualora si abbia la licenza del **modulo aggiuntivo PIS** (Personal-Information-System), si possono utilizzare nelle valutazioni del **Dossier brevi note, lettere di accompagnamento**, ma anche l'indirizzo generato automaticamente, gli **indirizzi alternativi** (indirizzo all'estero, indirizzo per i casi d'emergenza ecc.) del PIS.

L'unico punto a sfavore consiste nell'intestazione che deve essere cambiata manualmente, poiché il Modulo PIS non ha l'intestazione per le lettere.

### 1.5.16 Attestato del datore di lavoro AD

L' 'Attestato del datore di lavoro AD', l' 'Attestato del datore di lavoro AD (int)' e la 'Attestato di guadagno intermedio AD' sono presenti nel sistema sotto forma di moduli. Si devono solo registrare i dati mancanti nel registro 'Opzioni' e i dati verranno scritti automaticamente nel modulo.

#### INDICAZIONE:

Questi moduli sono a disposizione se si ha la licenza della versione Plus di SwissSalary.

### 1.5.17 Attestato del datore di lavoro AD (int)

La valutazione può iniziare solo se è stata inserita la **data d'uscita** del lavoratore. La maggior parte dei dati vengono ripresi automaticamente da SwissSalary. Alcuni dati, come per es. il tipo di rapporto di lavoro o chi si è licenziato, devono essere registrati manualmente. I singoli dati vengono calcolati/proposti dal sistema e rielaborati nelle **Opzioni**.

Si può passare da campo a campo tramite il tasto tab o enter. Ovviamente si deve solo registrare il valore corrispondente. Tramite l'anteprima si può controllare la valutazione quando lo si desidera.

#### Si può archiviare la valutazione?

Per ora si può archiviare la valutazione sotto forma di un PDF tramite la stampa (se vi è il Software del PDF).

#### INDICAZIONE:

Questa valutazione può anche essere stampata in inglese, francese e in italiano. Basta scegliere la lingua.

### 1.5.18 Attestato di guadagno intermedio AD

L' 'Attestato del datore di lavoro AD', l' 'Attestato del datore di lavoro AD (int)' e la 'Attestato di guadagno intermedio AD' sono presenti nel sistema sotto forma di moduli. Si devono solo registrare i dati mancanti nel registro 'Opzioni' e i dati verranno scritti automaticamente nel modulo.

---

## 1.6 Procedura di test

Per le indicazioni variabili si possono effettuare dei test di calcolo in qualunque momento per controllare subito l'indicazione e il conteggio salario. Se si è fatto un errore, bisogna chiudere l'anteprima del Conteggio salario tramite ESC e rientrare automaticamente nella Relazione d'attività giornale salario. Ora si possono effettuare le correzioni e rifare il calcolo. Si può effettuare un test di calcolo per ogni lavoratore, anche se non vi sono variabili. Basta quindi inserire il numero personale nella Relazione d'attività giornale salario, da registrare nel tipo di salario, come per es. Tipo di salario 110 per il salario mensile e cliccare su Test di calcolo.

All'avvio del test di calcolo verrà filtrato il lavoratore scelto. Se si vuole effettuare un test di calcolo per tutti i lavoratori dello stesso gruppo amministrativo per calcoli, bisogna eliminare il filtro del N° dipendente.

Nel registro 'Opzioni' si registrano i dati necessari o si riprendono i valori già esistenti:

**Calcolo dal / al:** periodo di calcolo. Si prega di inserire il mese intero. (È importante il limite massimo per i calcoli pro-rata)

**Data conteggio:** in genere l'ultimo giorno del mese. Vale anche per la data di registrazione del conto della contabilità e del calcolo dei costi.

**Data di pagamento:** data del pagamento tramite banca/posta

**Calcolo assegni familiari:** sì (inserendo 'no' non verranno considerati gli assegni familiari e nessun calcolo dell'orario obbligatorio/di presenza.)

**Pagamento acconto:** solo se si utilizza l'acconto

**Scaricare conteggio salario come PDF:** Richiamando il conteggio salario tramite il test di calcolo, si può selezionare di poter aprire direttamente il conteggio salario. In questo modo gli altri utenti non saranno bloccati e si potranno creare altri test di calcolo.

Cliccare su OK. Appare la seguente informazione: Trattamento salario X è stato eseguito con successo. Il trattamento salario è stato eseguito per X TS X dipendenti.

Bisogna confermare questo avviso e visualizzare il conteggio salario in anteprima. Non appena si chiude il conteggio salario o si usa il tasto ESC, il Trattamento dei salari verrà stornato e si ritornerà alla Relazione d'attività giornale salario.

## 1.7 Dimensioni del dipendente

Per i clienti di SwissSalary NAV che lavorano con i progetti CH-Modul e che vogliono registrare i dati in movimento direttamente in **Commessa** invece che nei centro di costo.

Nella **Relazione d'attività giornale salario**, in **TapBoard** e nei **elementi salario** si possono registrare direttamente in **commessa** e in **task commessa**.

### Relazione d'attività giornale salario

Nella Relazione d'attività giornale salario si possono inserire entrambe le colonne **N° progetto** e **N° componenti del progetto**. Nella registrazione del num. di progetto viene inserito automaticamente anche il centro di costo, se il progetto è stato registrato in un centro di costo.

### Elementi salario

La stessa cosa ovviamente succede anche nei elementi salario che si possono registrare nella scheda dipendente.

## TapBoard

In caso si lavori con TapBoard e/o EasyRapport, si deve definire nei Parametri che si vuole scrivere il rapporto nella commessa e non nei centri di costo. Bisogna andare in *Parametri -> TapBoard/EasyRapport -> Parametri -> Registro 'Relazioni d'attività'* e inserire il valore del centro di costo (standard) su **Commessa**. Così SwissSalary NAV riconoscerà automaticamente che si vogliono registrare le commesse invece che i centri di costo.

Per fare in modo che i dati vadano anche nel Modulo **Commessa** e nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, nei Dati di salario vi sono nuovi campi (*Parametri-> Registro 'Parametri'*).

In caso si voglia trasferire i dati tramite la funzione Contabilizza salario nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, bisogna scegliere nel campo **Trasferimento in commessa = Standard**. Se invece si vuole registrare nella commessa, come si è fatto finora, basta tralasciare il valore **Nessun trasferimento** (standard).

Allo stesso modo come nella registrazione del Conto della contabilità e del calcolo dei costi, si possono registrare i dati direttamente nei **Posti della commessa (automaticamente)** o mostrarli prima nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa (manualmente)**.

## 1.8 Elenco trattamento salario

La tabella *Intestazione del Trattamento dei salari* serve a preparare i campi registrati cronologicamente per le valutazioni importanti (*Calcoli di fine anno, calcolo salario, certificato di salario ecc.*). Con ogni calcolo stipendio vengono registrate cronologicamente da alcuni anni le informazioni importanti, come per esempio il *Processo entrata/uscita*. Non è possibile invece registrare la *data di rientro* senza aver registrato prima una *data di uscita* nella tabella *Intestazioni Trattamento dei salari*.

### INDICAZIONE IMPORTANTE:

In ogni uscita del personale, è bene registrare, PRIMA del calcolo del trattamento dei salari, la *data d'uscita*. Solo così possiamo garantire un calcolo d'uscita senza errore e un'esame corretto del limite massimo in assicurazione di disoccupazione, legge federale sull'assicurazione contro infortuni, legge federale aggiunta sull'assicurazione contro infortuni, assicurazione malattia-indennità giornaliera, imposta alla fonte ecc. La registrazione dopo la data d'uscita non può più cambiare il calcolo precedente. Di conseguenza: i calcoli dell'assicurazione sociale e di quella privata, dell'imposta alla fonte ecc. non saranno corretti.

Nella registrazione della *data del rientro* nel campo *data d'entrata contabilità di salario* viene poi controllato ulteriormente che sia stata registrata correttamente la data d'uscita. Senza questo espediente NON si può più registrare la data del rientro. In caso la registrazione della data d'uscita non sia stata effettuata, la si può inserire/correggere manualmente per il lavoratore in *Scheda dipendente -> Elenco Trattamento dei salari -> Colonna Uscita*.

Questo procedimento NON influisce più sul calcolo dell'uscita.

Per ogni calcolo stipendio si ha la possibilità di stampare la scheda del rapporto e il conteggio salario.

## 1.9 Posti salario

Nella finestra a sinistra si seleziona il **trattamento dei salari** desiderato e in quella di destra si vedono i relativi **posti salario**. Così si troveranno più velocemente i posti salario richiesti del lavoratore (per coloro

che effettuano le analisi ecc.). Nella finestra di destra si possono inserire, inoltre, tutte le colonne che sono state salvate nel trattamento dei salari.

Nel campo **tipo dei posti salario** si filtrano i posti salario se si vogliono gli elenchi di tutte le registrazioni, di tutti i supplementi, le detrazioni, le spese, i contributi AG o i tipi di salario fittizi.

## 1.10 Osservazioni

In Osservazioni si potranno inserire informazioni supplementari come per es. discussioni, colloqui importanti, consegna di documenti con la data ecc., per ogni lavoratore con la data e il testo. Non appena si registra una voce nel campo delle osservazioni, cambierà la grafica del campo.

### Testi supplementari individuali nel calcolo di salario

In questo settore si possono registrare per ogni lavoratore anche dei testi supplementari individuali che poi potranno essere stampati nel calcolo di salario una volta soltanto o per un certo periodo di tempo.

Selezionare tramite Selezionare colonna gli altri campi **'Utilizzo'**, **'Utilizzo dal'** e **'Utilizzo fino al'**.

Nel campo 'Utilizzo' selezionare il valore Calcolo di salario. Così si evidenziano le righe da stampare nel calcolo di salario. Se si vogliono stampare più righe nel calcolo di salario, bisogna registrare per ogni riga il valore Calcolo di salario nel campo 'Utilizzo'.

Tramite i campi 'Utilizzo dal' e 'Utilizzo fino al' si può determinare il periodo in cui questo testo rimarrà visibile nel calcolo di salario.

Per i testi supplementari si possono utilizzare i seguenti caratteri di rimpiazzamento:

**%1** = \*Assicurazione vecchiaia e superstiti-salario totale dall'inizio fino a una data stabilita (Year2Date)

**%2** = parte della tredicesima (calcolo del rinvio per il trattamento di salario attuale)

(\*) si può utilizzare per i clienti BAU di SwissSalary e per i lavoratori FAR poiché questi lavoratori non possono superare un certo totale di salario, senza una diminuzione di FAR.

Esempio:

Si vuole assegnare nel calcolo di salario del lavoratore X il totale del salario dell'assicurazione vecchiaia e superstiti accumulato dall'inizio dell'anno.

Osservazione -> Colonna 'Utilizzo' > Selezionare Conteggio salario -> Testo Totale del salario-assicurazione vecchiaia e superstiti dall'inizio dell'anno CHF %1

## 1.11 Statistica dipendente

Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)<sup>319</sup>.

## 1.12 Dossier

È possibile autorizzare il caporeparto a visualizzare i dati dei suoi dipendenti (la scheda personale) e le voci del dossier relative ai lavoratori. Utilizzando le limitazioni per ogni tipo di documento nel dossier, si possono bloccare singoli tipi di documento affinché il caporeparto non li possa visualizzare.

Il caporeparto deve essere un utente. È bene registrare insieme con l'amministratore o il vostro partner i ruoli di autorizzazione standard necessari (SWS-\*; in genere si concedono solo i diritti di lettura).

L'impostazione prosegue nella scheda personale nel campo Reparto dove si assegna il reparto a uno dei superiori.

Cambiare l'impostazione dell'utente e selezionare entrambe le colonne Autorizzazioni di reparto e Numero del personale. Ora si registrerà il caporeparto tramite l'ID dell'utente, ponendo un segno di spunta nelle autorizzazioni di reparto e registrando il numero personale nella colonna Numero personale.

Ora il caporeparto ha accesso alla scheda personale dei suoi dipendenti e può visualizzarne il contenuto. Può inoltre accedere al dossier dei suoi dipendenti.

Nel dossier dei lavoratori, nella colonna Tipo di documento, si può selezionare la colonna Accessibile al responsabile, basta porre un segno di spunta nei tipi di documento che il responsabile potrà visionare.

Esempio

Si devono definire i seguenti di tipi di documento:

- Curriculum
- Conteggio salario
- Certificato di salario
- Relazione
- Certificati medici

Se si vuole garantire al caporeparto l'accesso a tutti i tipi di documenti, tranne che a quello dei certificati medici (poiché contengono dati riservati), si può farlo ponendo ovunque un segno di spunta nella colonna Accessibile al responsabile, tranne che nel tipo di documento: Certificati medici.

---

Tramite 'Importazione archivio-ZIP-dossier' si potrà importare l'intero archivio-ZIP direttamente nel Dossier personale per poi trasferirlo in SwissSalary Direct (solo file PDF). Questa funzione è utile per un upload di massa ovvero per caricare documenti personali come per es. i cartellini degli orari di una ditta. Per fare ciò, è però necessario che nei nomi dei file ci sia prima il numero personale seguito da un trattino basso.

Esempio:

Invio dei cartellini degli orari del lavoratore 1001 di agosto 2021.

File:

**1001**\_cartellino 2021-08.pdf

Tramite le impostazioni di SwissSalary Direct nell'opzione 'Inviare documento a' si può selezionare se i documenti debbano essere inviati sempre a 'Tutti i lavoratori' o solo ai 'Lavoratori registrati' (SwissSalary Direct). Abbiamo migliorato il filtro per l'opzione 'Lavoratori registrati'.

---

Oltre al conteggio salario e al certificato di salario si può ora inviare anche la scheda della relazione tramite SwissSalary Direct. Così abbiamo reso possibile un'operazione che molti clienti avevano richiesto in passato.

Non dimenticate di creare una voce nel dossier del lavoratore: andate nella colonna Tipo di documento, selezionate la colonna Assegnazione della relazione e inserite nella Scheda della relazione il codice relativo. Dopodiché potrete inviare i documenti così come si fa solitamente nel conteggio di salario/certificato di salario.

Ora è possibile tradurre i tipi di documento nel dossier personale. Nella barra del menu troverete il punto 'Traduzione' in cui si può tradurre il testo del tipo di documento in una lingua di sistema (DES/FRS/ITS/ENU). Se per es. volete cambiare la lingua di sistema da 'Tedesco (Svizzera)' a 'Francese (Svizzera)', avrete poi il tipo di documento in francese (ovvero la traduzione della tabella).

---

In SwissSalary 365 (Cloud) tramite drag and drop si possono caricare i documenti nel Dossier personale. Basta aprire il dossier, selezionare il tipo di documento, cliccare in alto su "Importare" e spostare poi il documento con il mouse nel pulsante del dossier. Comparirà poi "+ copiare" con cui si può posizionare il documento. Così si caricherà automaticamente nel dossier senza bisogno della memorizzazione intermedia. È possibile eseguire questo procedimento anche da Outlook o da Explorer.

### **1.12.1 Lettera in serie**

#### **Creare un nuovo documento-modello:**

Per creare il primo Documento-modello: si deve andare su Modello documento, per creare per es. un Modello documento per un "Attestato di lavoro".

Selezionare "Nuovo", scrivere "ARBEITSBE" nel Codice e "Attestato di lavoro" nella descrizione.

Poi si devono selezionare i campi relativi a Stampa in serie, cliccare nella colonna „Codice lettera in serie" e creare qui una nuova impostazione "AB" per l'attestato di lavoro.

Selezionare ora "Modifica" e creare con i campi della tabella i campi di esportazione desiderati per l'attestato di lavoro. Le tabelle "79 dati della ditta", "3009080 dati personali" e "2000000120 utenti" sono assegnate in modo standard e non si possono inserire altre tabelle.

L'adattamento, però, è flessibile e si possono selezionare nel Campo del nome di riferimento anche altri campi delle tabelle di riferimento. Quindi se per es. si seleziona la tabella Reparto, si possono trasmettere i campi della tabella Reparto.

Una volta attivati i campi necessari, selezionare OK.

#### **Creare un nuovo modello in Word:**

Per prima cosa si deve creare un Modello in Word: selezionare quindi nella barra del menu la funzione "Creare". Se si è già creato un documento-modello, comparirà come segue: sostituire l'allegato disponibile? Se lo si vuole fare, cliccare su "Sì". Se non si è ancora creato il Modello in Word, invece, non comparirà questo avviso. È possibile rielaborare il documento già esistente cliccando su "Aprire". Una volta aperto il Modello documento si possono inserire i campi desiderati tramite "Inserire campo stampa in serie" e creare il modello in Word (formattazione, logo ecc.). Per l'indicazione dell'indirizzo, si può utilizzare il campo "Pulsante indirizzo", in questo modo s'inserirà automaticamente il campo dell'indirizzo.

A questo punto si deve chiudere il modello in WORD (senza salvarlo) e poi comparirà il seguente avviso: Importare l'allegato: ARBEITSBE Attestato di lavoro?

Selezionando Sì, il modello in Word verrà salvato nella banca dati e comparirà un segno di spunta nella colonna "File allegato (Word)". Selezionando un numero di serie "Word" il documento avrà un numero progressivo.

#### **Creare un modello in più lingue:**



---

Se si vuole creare lo stesso modello in diverse lingue, basta selezionare nella barra del menu la funzione "Lingue" e registrare il codice della lingua desiderata, per es. FRS per il francese (Svizzera). Selezionare quindi lo stesso modello di lettera in serie e "Creare" nella barra del menu. Il documento in Word verrà avviato e si potrà creare il modello in Word nella versione francese.

Una volta creato, chiudere il modello in Word (senza salvare) per poi poterlo importare. Si potrà aprire il modello cliccando su "Aprire" nella barra del menu ogni volta che si vuole per apportare delle modifiche, la versione attuale verrà salvata nella banca dati.

### **Creare una lettera in serie per tutti i lavoratori o per lavoratori selezionati:**

È necessario passare all'elenco dei dipendenti e selezionare il modello desiderato nella lettera in serie, in questo caso "Attestato di lavoro". La lettera in serie si avvierà automaticamente e potrà essere stampata. Se si vuole salvare questa lettera in serie, lo si potrà fare direttamente in Word.

### **Creare una lettera in serie per un singolo lavoratore:**

Se si vuole creare l'attestato di lavoro solo per un lavoratore, bisogna selezionare Dossier nell'elenco dei dipendenti. Qui si trova la lettera creata per ogni lavoratore o altri documenti. Selezionare quindi la lettera in serie.

Selezionare il modello desiderato e cliccare su OK. Il documento in Word si aprirà e sarà pronto per essere stampato. Qui è importante terminare l'operazione, ma non si deve chiudere il file, altrimenti si perde la connessione con il lavoratore. Per importare, selezionare OK:

Il documento è ora importato nel dossier e lo si può "Aprire" quando si vuole.

## **1.13 Aperto TimeMachine**

Per avere una panoramica delle voci della TimeMachine per tutti i campi e tutti gli utenti, sono state aggiunte due pagine:

- SwissSalary TimeMachine
- SwissSalary TimeMachine Entries

Queste pagine possono essere trovate tramite la funzione di ricerca, le corse salariali (aperte, non prenotate, prenotate) e tramite la scheda dipendente.

La pagina "SwissSalary TimeMachine" contiene una panoramica di tutte le linee TimeMachine non ancora contabilizzate. I filtri del Gruppo amministrativo per calcoli sono presi in considerazione.

La pagina "SwissSalary TimeMachine Entries" contiene ora tutte le voci di TimeMachine prenotate. I filtri dell'area contabile sono attivi anche qui. Vengono visualizzate anche le voci che sono in fase di registrazione, ovvero che appartengono a un trattamento salario aperto/non registrato. La differenza principale rispetto alla pagina "SwissSalary TimeMachine" è che per ogni campo viene visualizzato un "tipo": il "vecchio" o il "nuovo" valore. Le altre funzioni sono le stesse della pagina "SwissSalary TimeMachine".

## **1.14 TimeMachine Posti**

Per avere una panoramica delle voci della TimeMachine per tutti i campi e tutti gli utenti, sono state aggiunte due pagine:

- SwissSalary TimeMachine
- SwissSalary TimeMachine Entries

Queste pagine possono essere trovate tramite la funzione di ricerca, le corse salariali (aperte, non prenotate, prenotate) e tramite la scheda dipendente.

---

La pagina "SwissSalary TimeMachine" contiene una panoramica di tutte le linee TimeMachine non ancora contabilizzate. I filtri del Gruppo amministrativo per calcoli sono presi in considerazione.

La pagina "SwissSalary TimeMachine Entries" contiene ora tutte le voci di TimeMachine prenotate. I filtri dell'area contabile sono attivi anche qui. Vengono visualizzate anche le voci che sono in fase di registrazione, ovvero che appartengono a un trattamento salario aperto/non registrato. La differenza principale rispetto alla pagina "SwissSalary TimeMachine" è che per ogni campo viene visualizzato un "tipo": il "vecchio" o il "nuovo" valore. Le altre funzioni sono le stesse della pagina "SwissSalary TimeMachine".

## 1.15 Copia il dipendente

In caso si voglia registrare un nuovo lavoratore che ha gli stessi dati di un lavoratore già esistente si può copiare l'intera scheda dipendente.

## 1.16 Modelli dipendente

Finora i modelli dei lavoratori per creare un nuovo dipendente o per modificarne uno già esistente poteva essere definito solo tramite il gruppo amministrativo per calcoli. Questo procedimento però era poco dettagliato poiché la maggior parte dei clienti lavorano con il gruppo amministrativo dei calcoli TUTTI o con SM e SO. Non aveva senso quindi creare diversi gruppi amministrativi dei calcoli solo per definire i modelli.

Con il nuovo modello-lavoratore si può predefinire in modo più dettagliato. Si possono definire quanti modelli si vogliono e, usando come base un lavoratore già esistente, si può creare subito un nuovo modello.

Creare un nuovo modello-lavoratore

1. Selezionare il lavoratore nell'elenco del dipendente e passare alla scheda dipendente.
2. Selezionare -> Modelli la funzione Salvare come modello.
3. Selezionare nel campo Nome del modello il nome del nuovo modello. Tutti i valori predefiniti sono già disponibili nel modello. Ovviamente si possono riprendere direttamente le modifiche nel modello.
4. Cliccare su OK e il nuovo modello è pronto.

Creare un nuovo lavoratore utilizzando il modello di un collaboratore già esistente

1. Selezionare direttamente dall'elenco del dipendente o dalla scheda dipendente -> Nuovo dipendente in base al modello.
2. Compaiono i modelli disponibili.
3. Selezionare il modello desiderato e cliccare su OK.
4. Si riprenderanno i parametri del modello. Registrare gli altri dati personali del lavoratore.

Assegnare un lavoratore già esistente a un nuovo modello lavoratore

1. Selezionare il lavoratore desiderato e passare alla scheda dipendente.
2. Applicare il modello.
3. Selezionare il nuovo modello e confermare con OK.

Modificare modelli già esistenti

1. Selezionare un collaboratore a caso e passare alla scheda dipendente.
2. Modelli -> Modelli.
3. Selezionare il modello desiderato e modificarlo tramite Azioni -> Modificare.

Non bisogna dimenticare nella barra del menu di impostare anche l'assicurazione sociale.

---

Una volta impostato un nuovo collaboratore con un modello, non si terrà più conto delle assegnazioni analoghe nel gruppo amministrativo per calcoli. In un prossimo update rielaboreremo le possibilità nel gruppo amministrativo per calcoli. In caso non si voglia lavorare con il nuovo modello-lavoratore, si potrà lavorare come fatto finora con il modello nel gruppo amministrativo per calcoli.

---

## 2 Trattamento salario

### 2.1 Relazione d'attività

#### 2.1.1 Nome giornale

Qui si può scegliere il giornale che si vuole. Nella relazione d'attività giornale salario si inseriscono tutti i dati in movimento, le variabili del mese in corso. In genere le ditte lavorano con gruppi amministrativi per calcoli diversi (per es. salario mensile e retribuzione oraria). Per poter inserire le variabili, consigliamo di registrarle anche nel giornale per ogni gruppo amministrativo per calcoli. In questo modo nel giornale del mese compaiono solo i lavoratori di quel mese e si potrà scrivere un rapporto solo su queste variabili. Dopo la registrazione dei salari, la relazione d'attività giornale salario verrà svuotata.

#### 2.1.2 Periodo

In questo campo si deve determinare il **Periodo** in base al calendario lavorativo. Qualora si vogliono riportare le ferie dello stipendio mensile in ore, SwissSalary ha bisogno dei relativi periodi del calendario lavorativo. Grazie a questa indicazione Periodo 'Ferie' SwissSalary può stabilire il numero dei giorni. Vi è comunque la possibilità di sovrascrivere questa direttiva manualmente. In caso si sia dimenticata l'indicazione del periodo, compare la seguente informazione: Si prega di indicare il periodo!

#### 2.1.3 Trasmissione tipo di salario

Attivando questa funzione, durante la registrazione di una delle nuove righe del rapporto, si riprende e si trasmette il tipo di salario dalla riga più in alto. Questa funzione sarà d'aiuto, qualora si debba usare lo stesso tipo di salario per diversi lavoratori. In questo modo si inserisce una nuova riga tramite il tasto F3, e il tipo di salario viene ripreso automaticamente, basterà registrare il tasso o l'importo manualmente.

#### 2.1.4 N° dipendente

Il N° dipendente può essere inserito direttamente o cliccando la freccia Dropdown per aprire l'elenco del personale e scegliere il lavoratore desiderato.

#### **CONSIGLIO:**

Se non si conosce il N° dipendente, lasciare il campo **N° dipendente** vuoto e inserire il nome del lavoratore (per es. Müller). L'elenco del personale si apre mostrando tutti i 'Müller' da cui si può scegliere il sig. 'Müller' desiderato.

#### 2.1.5 N° TS

Tramite questo numero viene identificato il tipo di salario. Esso serve poi nei dati di salario come referenza da collegare ai relativi costi di prestazione sociale.

#### 2.1.6 Testo

Il testo del tipo di salario è una proposta che si può sovrascrivere con l'autorizzazione delle parti di salario. Questo testo compare poi nel conteggio salario e nei posti di salario, nonché nel certificato di salario.

---

### 2.1.7 Testo utente

I dati di salario standard sono tradotti in: tedesco, inglese, spagnolo, francese, italiano e in portoghese. Non appena si è scelta la lingua desiderata, in SwissSalary (Lingua) nel campo **Testo utente** il sistema mostrerà il tipo di salario in quella lingua.

### 2.1.8 N° commessa

Per i clienti di SwissSalary NAV che lavorano con i progetti CH-Modul e che vogliono registrare i dati in movimento direttamente in **Commessa** invece che nei centro di costo.

Nella **Relazione d'attività giornale salario**, in **TapBoard** e nei **elementi salario** si possono registrare direttamente in **commessa** e in **task commessa**.

#### Relazione d'attività giornale salario

Nella Relazione d'attività giornale salario si possono inserire entrambe le colonne **N° progetto** e **N° componenti del progetto**. Nella registrazione del num. di progetto viene inserito automaticamente anche il centro di costo, se il progetto è stato registrato in un centro di costo.

#### Elementi salario

La stessa cosa ovviamente succede anche nei elementi salario che si possono registrare nella scheda dipendente.

#### TapBoard

In caso si lavori con TapBoard e/o EasyRapport, si deve definire nei Parametri che si vuole scrivere il rapporto nella commessa e non nei centri di costo. Bisogna andare in *Parametri -> TapBoard/EasyRapport -> Parametri -> Registro 'Relazioni d'attività'* e inserire il valore del centro di costo (standard) su **Commessa**. Così SwissSalary NAV riconoscerà automaticamente che si vogliono registrare le commesse invece che i centri di costo.

Per fare in modo che i dati vadano anche nel Modulo **Commessa** e nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, nei Dati di salario vi sono nuovi campi (*Parametri-> Registro 'Parametri'*).

In caso si voglia trasferire i dati tramite la funzione Contabilizza salario nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, bisogna scegliere nel campo **Trasferimento in commessa = Standard**. Se invece si vuole registrare nella commessa, come si è fatto finora, basta tralasciare il valore **Nessun trasferimento** (standard).

Allo stesso modo come nella registrazione del Conto della contabilità e del calcolo dei costi, si possono registrare i dati direttamente nei **Posti della commessa (automaticamente)** o mostrarli prima nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa (manualmente)**.

### 2.1.9 N° task commessa

Per i clienti di SwissSalary NAV che lavorano con i progetti CH-Modul e che vogliono registrare i dati in movimento direttamente in **Commessa** invece che nei centro di costo.

Nella **Relazione d'attività giornale salario**, in **TapBoard** e nei **elementi salario** si possono registrare direttamente in **commessa** e in **task commessa**.

## Relazione d'attività giornale salario

Nella Relazione d'attività giornale salario si possono inserire entrambe le colonne **N° progetto** e **N° componenti del progetto**. Nella registrazione del num. di progetto viene inserito automaticamente anche il centro di costo, se il progetto è stato registrato in un centro di costo.

## Elementi salario

La stessa cosa ovviamente succede anche nei elementi salario che si possono registrare nella scheda dipendente.

## TapBoard

In caso si lavori con TapBoard e/o EasyRapport, si deve definire nei Parametri che si vuole scrivere il rapporto nella commessa e non nei centri di costo. Bisogna andare in *Parametri -> TapBoard/EasyRapport -> Parametri -> Registro 'Relazioni d'attività'* e inserire il valore del centro di costo (standard) su **Commessa**. Così SwissSalary NAV riconoscerà automaticamente che si vogliono registrare le commesse invece che i centri di costo.

Per fare in modo che i dati vadano anche nel Modulo **Commessa** e nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, nei Dati di salario vi sono nuovi campi (*Parametri-> Registro 'Parametri'*).

In caso si voglia trasferire i dati tramite la funzione Contabilizza salario nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa**, bisogna scegliere nel campo **Trasferimento in commessa = Standard**. Se invece si vuole registrare nella commessa, come si è fatto finora, basta tralasciare il valore **Nessun trasferimento** (standard).

Allo stesso modo come nella registrazione del Conto della contabilità e del calcolo dei costi, si possono registrare i dati direttamente nei **Posti della commessa (automaticamente)** o mostrarli prima nel **Diario delle registrazioni relative alla commessa (manualmente)**.

### 2.1.10 Codice banca

Si può scegliere e registrare ogni variabile del rapporto della banca desiderata. In ogni conto bancario possono comparire le righe del rapporto.

### 2.1.11 Addebito centro di costo

Nell'importazione in Excel, nella Relazione d'attività giornale salario e nei elementi salario si può addebitare un centro di costo per ogni lavoratore.

#### INDICAZIONE:

L'assegnazione del *centro di costo* si riferisce sempre all'assegnazione dei Parametri-Conto della contabilità nel codice globale 1, all'assegnazione dell'*unità di costo* del *Codice globale 2*.

### 2.1.12 Sgravio del centro di costo

Nell'importazione in Excel, nella Relazione d'attività giornale salario e nei elementi salario si può alleviare un centro di costo per ogni lavoratore.

#### INDICAZIONE:

---

L'assegnazione del *centro di costo* si riferisce sempre all'assegnazione dei Parametri-Conto della contabilità nel codice globale 1, all'assegnazione dell'*unità di costo* del *Codice globale 2*.

### 2.1.13 Addebito unità di costo

Nell'importazione in Excel, nella Relazione d'attività giornale salario e nelle parti di salario si può assegnare un'unità di costo per ogni lavoratore.

#### INDICAZIONE:

L'assegnazione del *centro di costo* si riferisce sempre all'assegnazione dei Parametri-Conto della contabilità nel codice globale 1, all'assegnazione dell'*unità di costo* del *Codice globale 2*.

### 2.1.14 Sgravio dell'unità di costo

Nell'importazione in Excel, nella Relazione d'attività giornale salario e nelle parti di salario si può alleviare un'unità di costo per ogni lavoratore.

#### INDICAZIONE:

L'assegnazione del *centro di costo* si riferisce sempre all'assegnazione dei Parametri-Conto della contabilità nel codice globale 1, all'assegnazione dell'*unità di costo* del *Codice globale 2*.

### 2.1.15 Data documento

Per poter scrivere un rapporto sui giorni precisi, bisogna visualizzare il campo **Data documento** che viene poi salvato nei posti salario relativi. Le ditte che lavorano con TapBoard (diario delle registrazioni di servizio per la raccolta dati giornaliera), vedono subito i rapporti della Relazione d'attività giornale salario con la relativa data documento. Se non si è inserita la data documento, verrà salvata nei posti salario alla fine del mese.

### 2.1.16 Attribuzione

Nei elementi salario e in Relazione d'attività giornale salario vi è la possibilità di inserire il Campo 'Attribuzione'. In questo campo si devono aggiungere le Correzioni di contabilizzazione degli assegni familiari, ovvero specificare per quale figlio si devono apporre le correzioni e per quale figlio si ha diritto agli assegni familiari.

Questa indicazione è assolutamente necessaria per sapere a quale figlio si riferisce la correzione e per l'interfaccia Cassa di compensazione familiare XML (Banche Cassa di compensazione familiare), ma anche per il nuovo modulo per ogni figlio in processo di notifica di salario ELM a partire dalla Versione 3.0.

#### INDICAZIONI:

Si prega di prestare particolare attenzione a tutte le correzioni di calcolo per i lavoratori con più figli: una riga per ogni figlio, in modo che ogni singolo importo si riferisca solo a un figlio.

### 2.1.17 Dal

Nell'indicazione delle assenze si può definire Dal/Fino al.

### 2.1.18 Fino al

Nell'indicazione delle assenze si può definire Dal/Fino al.

### 2.1.19 Quantità

Per ottenere l'importo del tipo di salario si deve moltiplicare il campo con i decimali per il tasso.

### 2.1.20 Tasso

Bisogna moltiplicare la quantità con i decimali del campo per il tasso per ottenere l'importo del tipo di salario. In questo campo vengono predefiniti i valori standard; come per es. l'indennizzo dei km o il supplemento per i pasti. Nella registrazione del tipo di salario nella Relazione d'attività giornale salario o nei elementi salario si può ovviamente sovrascrivere il valore predefinito.

### 2.1.21 Importo

Per ottenere l'**importo** del tipo di salario si deve moltiplicare il campo con i decimali per il tasso.

#### INDICAZIONE:

È possibile sovrascrivere l'importo.

### 2.1.22 Cronologia

Si **possono scrivere rapporti in ore o in giorni su un solo tipo di salario!** Spesso i clienti si sono lamentati di dover calcolare le ferie in ore e in giorni in due rapporti diversi. Grazie a un nuovo automatismo si potranno calcolare e assegnare automaticamente le ore effettive del calendario di lavoro. Questo procedimento funziona molto bene se si è inserito il calendario di lavoro. Coloro che non vogliono utilizzare il calendario di lavoro, possono registrare manualmente la 'Cronologia'.

È stato inserito il campo "Periodo". Per poter registrare le ferie in ore nel salario mensile, bisogna indicare in SwissSalary il periodo in base al calendario lavorativo. Grazie all'indicazione Periodo-'Ferie' SwissSalary può ricavare il numero dei giorni. Vi è comunque la possibilità sovrascrivere manualmente.

Se si è dimenticato di inserire il periodo, compare la seguente informazione: Inserire il periodo!

Se dal numero delle ore SwissSalary non ricava i giorni, si potrà inserire il periodo manualmente.

La nuova finestra 'Cronologia' in basso mostra sempre il numero attuale delle ore e dei giorni che è stato inserito. Ovviamente verranno indicati i giorni solo se vi è il tipo di salario relativo a disposizione. Se non si vuole utilizzare questa novità, si può continuare a inserire le ore e i giorni separatamente.

Nella raccolta dati in *Relazione d'attività giornale salario* e nei *tipi di salario* viene indicato che bisogna registrare il tipo di salario *positivo o negativo*. Questo avviso si riferisce al parametro del tipo di salario (*positivo/negativo*). È solo un'indicazione, non è un avviso d'errore che disturba la registrazione collettiva via importazione in Excel o tramite altre interfacce



## 2.1.23 GPS coordinate/destinazione

Se la timbratura viene utilizzata in EasyRapport, ora è possibile ricevere due diversi segnali GPS per la timbratura in entrata e in uscita quando il segnale GPS è acceso. I due punti di coordinate sono visualizzati nel giornale del rapporto sotto "GPS Coordinates" e "GPS Coordinates Target".

## 2.1.24 Funzione

### 2.1.24.1 Summe

Con la funzione **Somma** il sistema conta le righe, la quantità e gli importi che sono stati registrati in Relazione d'attività giornale salario.

### 2.1.24.2 Ripresa delle righe del giornale

Se per es. si gestiscono le Relazioni d'attività giornale salario e si vogliono portare tutti i dati in movimento di un giornale in un altro giornale, si possono scrivere i dati una sola volta e non si è costretti a cambiare giornale ogni volta.

### 2.1.24.3 Righe della realzione da Excel

Si può fare la stessa cosa anche negli **elementi di salario**.

Come funziona?

- Si riceve dal lavoratore, dal responsabile o da un lavoratore esterno, i dati in movimento in Excel
- Si salva il file Excel nel drive
- Nella relazione d'attività giornale salario o nei elementi di salario si deve poi cliccare sul tasto 'Funzione' -> Righe del giornale di Excel o elementi di salario di Excel.
- Scegliere nel campo 'File d'importazione Excel' il file Excel salvato. Il sistema controlla il file Excel e scrive automaticamente nel campo **Dalla riga/Fino alla riga** il numero delle righe del file Excel.
- Nei Parametri delle colonne vengono collegati i campi con i relativi file Excel.
- Cliccando su OK, i dati verranno importati nella Relazione d'attività giornale salario o nei elementi di salario.

Spiegazione relativa ai campi nell'importazione Excel:

<i>File d'importazione Excel</i>	Scegliere il file Excel desiderato
<i>Excel Sheet</i>	Nell'importazione in Excel si può scegliere il foglio della tabella.
<i>Da riga/fino a riga</i>	Il sistema mostra da/a quale riga del file Excel deve considerare
<i>Distanza variabile</i>	Un esempio per spiegare meglio: Prendiamo la colonna A di Excel con i N° dipendente. Nella colonna B vi sono i N° dei tipi di salario ecc. Nella 7° colonna compaiono di nuovo i N° dei tipi di salario. Quindi lungo le 7 colonne si devono nuovamente leggere i N° dei tipi di salario. Questo ciclo viene ripetuto 4 volte. Indicazione del numero delle colonne in cui il ritmo del file si deve ripetere (Es. ogni 7 colonne)
<i>Quantità variabile</i>	Quante volte si deve ripetere questo procedimento (nel nostro esempio 4 volte)

<i>Rotolando</i>	(sempre in base al nostro esempio) Non tutte le colonne si ripetono. Per es. il N° dipendente e la data documento compaiono una volta per riga. Gli altri dati sono variabili e si ripetono ogni 7 colonne, in tutto 4 volte. In questo caso quindi bisogna eliminare il segno di spunta da 'Variabile' nel N° dipendente e nella data documento.
<i>TS seguente</i>	<input type="checkbox"/> <b>calcolare:</b> le continuazioni dei tipi di salario seguono automaticamente (standard) <input type="checkbox"/> <b>non calcolare:</b> le continuazioni dei tipi di salario vengono interrotte per fare in modo che venga letto solo il tipo di salario principale
<i>Posti per i dipendenti che sono usciti dalla ditta</i>	<p>Avete la possibilità di determinare cosa dovrebbe accadere ai record di dati dei dipendenti che sono partiti:</p> <input type="checkbox"/> <b>Visualizzare gli avvisi</b> Se importate una registrazione di un dipendente uscito, comparirà l'avviso 'Il lavoratore è uscito, vuoi registrarlo ugualmente?' e la registrazione verrà importata. <input type="checkbox"/> <b>Ignorare gli avvisi</b> Se importate una registrazione di un dipendente uscito, non comparirà l'avviso 'Il lavoratore è uscito, vuoi registrarlo ugualmente?' e la registrazione verrà importata. <input type="checkbox"/> <b>Non importare</b> La registrazione del dipendente uscito non verrà importata.

#### 2.1.24.4 Interfaccia

Con l'interfaccia aperta si può leggere un file di un software estraneo (per es. una registrazione delle ore di presenza esterna) o una tabella Excel. Finora si doveva sempre sviluppare un'interfaccia per ogni software estraneo. Per ogni interfaccia si deve creare un giornale di salario. In Parametri -> Parametri -> giornale di salario si deve ora assegnare l'interfaccia aperta al giornale di salario. Per ogni interfaccia è necessario un giornale di salario, l'assegnazione si trova nella colonna 'Interfaccia aperta'. L'importazione dati avviene nella Relazione d'attività giornale salario. Selezionare il nome corretto del giornale, per esempio. ORARIO e scegliere poi il tasto 'Funzione' -> Interfaccia. Se si è data un'importazione dati diretta, l'importazione dei dati inizia subito. Nella scelta della directory viene aperto prima il drive in cui si possono scegliere l'importazione dati.

#### 2.1.24.5 Ripresa dei posti EasyRapport

In Relazione d'attività giornale salari nella **Funzione -> Ripresa posti EasyRapport** viene avviato il trasferimento EasyRapport, se vi è un segno di spunta in **Introduci trasferimento**. Se i dati di EasyRapport devono andare direttamente nella Relazione d'attività giornale salario (standard), bisogna porre un segno di spunta in **Riprendi i posti nel giornale**. Per poter controllare i dati prima (non è obbligatorio, ma necessario), bisogna togliere il segno di spunta. I dati trasferiti vanno prima in un giornale d'importazione dove possono essere rielaborati. Il giornale d'importazione si trova in Relazione d'attività giornale salario in **Funzione -> EasyRapport Import**.

Vi è inoltre la possibilità di limitare il periodo di registrazione (ovviamente per ogni gruppo di EasyRapport).

Cliccare su **OK** per avviare il trasferimento (protocollo FTP). Prima si preparano i dati e poi si inviano a EasyRapport (Export - to web-File); (dati personali, dati del calendario lavorativo, centri di costo/dispositivi validi e progetti, BAS ecc.), infine vengono importati i dati registrati in EasyRapport (tonavi-File).

---

In caso si vogliono leggere solo i posti da visionare, porre un segno di spunta nel campo **solo posti da visionare** (*sconsigliato*).

In caso si vogliono leggere solo i dati fino a una **data di riferimento** nella relazione d'attività giornale salario (per es. per il trattamento dei salari di giugno 2009 -> Dati fino al 30/06/09), basta inserire la data desiderata. Non importa se vi sono già i dati per i mesi futuri nel giornale. SwissSalary riconosce automaticamente i dati rielaborati in base al periodo di calcolo.

Tutto il processo funziona automaticamente. Si possono visualizzare i dati attuali in EasyRapport dopo che sono stati aggiornati i dati di SQL e del server del web (ogni 5 minuti circa). I dati EasyRapport in SwissSalary vengono subito visualizzati nelle rispettive relazioni d'attività giornale salario e/o nell'importazione giornale EasyRapport.

#### **2.1.24.6 EasyRapport Import**

Tutto il processo funziona automaticamente. Si possono visualizzare i dati attuali in EasyRapport dopo che sono stati aggiornati i dati di SQL e del server del web (ogni 5 minuti circa). I dati EasyRapport in SwissSalary vengono subito visualizzati nelle rispettive relazioni d'attività giornale salario e/o nell'importazione diario EasyRapport.

#### **2.1.24.7 Stampa scheda EasyRapport**

Con la **scheda EasyRapport** si potrà visualizzare il rapporto inserito.

#### **2.1.24.8 Trasferimento dei costi provvisorio**

Nella Relazione d'attività, è possibile liquidare automaticamente i rapporti registrati in precedenza (elaborare e contabilizzare i salari) e trasferirli provvisoriamente al foglio contabile dei costi o al giornale di registrazione delle commesse.

### **2.1.25 Rapporto**

#### **2.1.25.1 Calcolo 13ma/14ma mensilità**

##### **2.1.25.1.1 Calcolo e pagamento della 13ma mensilità**

###### **2.1.25.1.1.1 Introduzione**

Nel rapporto SwissSalary si supportano il calcolo e il pagamento della 13ma mensilità. In questo manuale sono descritti 6 diversi tipi e periodi:

- Calcolo e pagamento con acconto a novembre (1.2.1)
- Calcolo e pagamento con trattamento di salario di novembre (1.2.2)
- Calcolo e pagamento in base al trattamento di salario di novembre come trattamento separato (1.2.3)
- Calcolo e pagamento con acconto a dicembre (1.2.4)
- Calcolo e pagamento con trattamento di salario di dicembre (1.2.5)
- Calcolo e pagamento in base al trattamento di salario di dicembre come trattamento separato (1.2.6)

In questo manuale si descrive in modo dettagliato come si devono calcolare i singoli trattamenti di salario e quali sono le funzioni di controllo a disposizione. Dovrete solo osservare il capitolo che fa al caso della vostra azienda.

Di massima si può rapportare e calcolare la 13ma mensilità in qualsiasi momento. Basterà osservare il capitolo [Pagamento individuale della 13ma mensilità infrannuale](#)<sup>147</sup>.

## INDICAZIONI IMPORTANTI E CONSIGLI:

- Si prega di notare che qui le parti della 13ma mensilità (pro rata) pagate durante l'anno vengono considerate automaticamente. Non è necessaria una diminuzione manuale.

- Si deve arrotondare il pagamento della 13ma mensilità a CHF 100.00 per eccesso o per difetto? Si può fare nella scheda tipo di salario impostando sul TS Pagamento nel registro Funzione. Con l'arrotondamento per eccesso o per difetto del pagamento tipo di salario ci saranno delle differenze nel rinvio di COGE e del calcolo dei costi.

### Arrotondamenti:

0,05 = arrotondamento esatto a CHF 0.05

0,50 = arrotondamento esatto a CHF 0.50

1,00 = arrotondamento esatto a CHF 1.00

100,00 = arrotondamento esatto a CHF 100.00

ecc.

### Tipo di arrotondamento:

Commerciale = arrotondamento commerciale (standard)

Per eccesso = arrotondare sempre per eccesso

Per difetto = arrotondare sempre per difetto

- Le ditte che lavorano con il tipo di pagamento "Trasmissione al mese successivo" (spese/supplementi del mese precedente vengono presi in considerazione il mese seguente), non possono utilizzare le possibilità di calcolo del pagamento dell'acconto a novembre/dicembre.

- Le descrizioni nel manuale si riferiscono per lo più ai dipendenti con un salario mensile. Per i lavoratori con retribuzione oraria vi consigliamo di calcolare con il trattamento di salario di novembre (all'inizio di dicembre), come trattamento di salario separato in base a quello di novembre o con il trattamento di salario di dicembre. Non dimenticate che per i dipendenti con retribuzione oraria si avranno non prima di fine novembre i rinvii di gennaio-novembre. Il resto della 13ma mensilità potrà essere calcolato con il trattamento di salario di dicembre e il pagamento della 13ma mensilità avverrà sempre con questo salario. Calcolate il pagamento come è descritto in [Calcolo e pagamento con trattamento di salario di dicembre](#)<sup>[145]</sup>. Potrete utilizzare questo procedimento anche per il pagamento del trattamento di salario di novembre.

- Nei metodi di pagamento descritti nei punti 1.2.1 - 1.2.4 non si sono ancora registrate tutte le parti obbligatorie della 13ma mensilità. Ciò significa che con il trattamento di salario di dicembre si potrà avere ancora un piccolo supplemento da pagare e una diminuzione. Ciò non succede automaticamente, lo si deve effettuare manualmente. Questo procedimento è descritto nel capitolo Calcolo e pagamento con il trattamento di salario di dicembre. Ci possono essere dei pagamenti suppletivi se nel trattamento di salario di novembre e rispettivamente di dicembre si sono registrati anche dei tipi di salari con obbligatorietà. Ci possono essere delle diminuzioni se i lavoratori hanno terminato il loro rapporto di lavoro a dicembre e hanno già ricevuto una parte della tredicesima con il trattamento di salario di novembre. Sarete voi a decidere come procedere in questi casi (pagamento/nessun pagamento). Con un pagamento supplementare di dicembre si terranno in considerazione gli importi già pagati.

- Prima del pagamento della 13ma mensilità ci sono state delle modifiche alle obbligatorietà (13ma mensilità)? Ciò porta a una differenza tra il rinvio in COGE/calcolo dei costi e il pagamento effettivo. Con l'elenco dei tipi di salario in Rapporto statistica si potranno paragonare i tipi di salario Pagamento della 13ma mensilità e l'accantonamento della 13ma mensilità. La differenza viene registrata manualmente in COGE o nel calcolo dei costi.

CONSIGLIO: Programmate per tempo il controlling della 13ma mensilità. Non correggete manualmente gli importi proposti, ma controllate da dove provengono le differenze. Calcolate i pagamenti del sistema finché i

---

numeri corrisponderanno alle direttive. Impostando una volta per tutte le obbligatorioità i rinvii dell'anno successivo corrisponderanno perfettamente con il pagamento e non perderete tempo per il controlling.

- Fate attenzione che il pagamento della 13ma mensilità tenga conto delle impostazioni particolari nell'indirizzo del pagamento del dipendente (importi massimi, riscossioni, cessioni di salario, agenzia di recupero crediti, assegni familiari a un indirizzo esterno ecc.). In caso per es. si debba versare l'intera 13ma mensilità, o una parte, su un conto particolare, per es. all'ufficio d'esecuzione, non dimenticate di aumentare all'importo massimo di questo mese nel conto dei pagamenti relativo. Controllate i calcoli di salario di questo lavoratore e fate attenzione che gli importi corretti vengano pagati all'indirizzo giusto.

- Utilizzate il mezzo di pagamento automatico all'entrata/uscita? Avete registrato una data d'uscita a fine anno nel dipendente? Non si devono considerare questi lavoratori nel pagamento attuale della 13ma mensilità? Ponete un segno di spunta su "Bloccato" in questo lavoratore nella sua scheda dipendente. In questo modo si escluderà la rielaborazione del salario e sarete sicuri che questo lavoratore non ha ancora ricevuto la 13ma mensilità. Potete anche fare in modo che si calcoli la parte della 13ma mensilità per tutti i lavoratori e si elimini la voce nella Relazione d'attività per i lavoratori che attualmente non devono ricevere il pagamento della 13ma mensilità. Dovrete poi reinserire il pagamento nella data desiderata.

#### **2.1.25.1.1.2 Diverse possibilità di calcolo**

Si può usare questa variante solo per le ditte che utilizzano il processo dell'acconto e ha senso usarla solo per i lavoratori con un salario mensile.

Il trattamento di salario di ottobre deve già essere calcolato e registrato.

Non si terranno in considerazione le eventuali correzioni del salario mensile di dicembre, le uscite o i rapporti che seguono a questo calcolo. È consigliabile effettuare un pagamento con il trattamento di dicembre affinché vengano tenute in considerazione le eventuali differenze.

Ecco come funziona il processo del pagamento della 13ma mensilità già incluso nell'acconto di novembre:

Aprite la Relazione d'attività che vi serve.

La funzione Calcolo 13ma mensilità/14ma mensilità si trova in Navigate / Rapport.

- Selezionate se volete calcolare la 13ma mensilità o la 14ma mensilità. È possibile calcolarle entrambe contemporaneamente.
- Nei dati di calcolo impostate il filtro nell'anno di calendario attuale dal 01/01 al 31/12.
- Alla domanda: se si deve tenere presente il salario attuale, rispondete con Sì e impostate il filtro della data su 01/11-30/11.
- Nel numero dei mesi inserite 2. In questo modo il valore calcolato verrà tenuto presente per il mese attuale di novembre e pure per dicembre. Si terranno inoltre presente i posti di salario compresi gli eventuali pagamenti della 13ma mensilità
- Se volete, potrete usare il filtro per ogni singolo dipendente oppure calcolate direttamente la 13ma mensilità per tutti i dipendenti insieme.
- In Relazione d'attività ora verranno elencati gli importi della 13ma mensilità che verranno calcolati nel tipo di salario come previsto dall'impostazione. Sull'importo totale dei tipi di salari ottenuti, che hanno l'obbligatorietà della 13ma mensilità, si calcherà una percentuale stabilita in base al diritto delle assenze.

Corrispondono gli importi calcolati? Se non ottenete gli importi che vi aspettate, non modificate l'importo manualmente. Vi consigliamo di ricercare da dove proviene l'errore. Prima di modificare le impostazioni, eliminate le righe della relazione. Controllate l'impostazione dei tipi di salario. Se per esempio volete pagare il salario mensile il 1/12 come 13ma mensilità, solo il tipo di salario del salario mensile ed eventualmente anche un mensilità correzione tipo di salario dovranno avere un segno di spunta nell'obbligatorietà della 13ma mensilità. Le impostazioni si rifanno alle norme in vigore del vostro caso come il contratto collettivo di lavoro, il codice delle obbligazioni o il regolamento. Vi preghiamo di consultare tali documenti e di effettuare poi le adeguate impostazioni.

---

Una volta effettuati tutti gli adattamenti, potrete ricalcolare gli importi come descritto sopra. Ora nelle obbligatorio dei pagamenti verranno considerate solo le impostazioni più attuali. Gli adattamenti non varranno per i valori reimpostati. Le eventuali differenze tra l'importo del rinvio e quello del pagamento devono essere cancellate manualmente in COGE e quindi in BBA.

Le modifiche si rifanno al rinvio della 13ma mensilità del nuovo anno del calendario. Così l'anno successivo il rinvio della 13ma mensilità e il pagamento alla fine dell'anno coincideranno perfettamente, a meno che durante l'anno non si siano effettuati altri adattamenti.

Se eseguite altri test, avrete a disposizione, come sempre, le possibilità di valutazione della Relazione d'attività.

Affinché il pagamento della 13ma mensilità sia nell'acconto di novembre, dovrete avviare come di consueto la rielaborazione del trattamento del salario con il calcolo dell'importo dell'acconto. Si terranno in considerazione le voci dalla Relazione d'attività per l'importo del pagamento. I dipendenti potranno visualizzare il calcolo nei dettagli nel calcolo di salario di novembre.

Il trattamento di salario di ottobre dovrà essere già calcolato e registrato. Se si lavora con l'acconto, si deve calcolare e registrare anche l'acconto del trattamento di salario di novembre. Non si terranno in considerazione le eventuali correzioni del salario mensile di dicembre, le uscite o i rapporti che seguono a questo calcolo. È consigliabile effettuare un pagamento con il trattamento di dicembre affinché vengano tenute in considerazione le eventuali differenze.

Potrete effettuare il procedimento del pagamento della 13ma mensilità con il trattamento di salario definitivo di novembre così:

Aprire la Relazione d'attività che vi serve.

La funzione Calcolo 13ma mensilità/14ma mensilità si trova in *Navigate / Rapport*.

- Selezionate se volete calcolare la 13ma mensilità o la 14ma mensilità. È possibile calcolarle entrambe contemporaneamente.
- Nei dati di calcolo impostate il filtro nell'anno di calendario attuale dal 01/01 al 31/12.
- Alla domanda: se si deve tenere presente il salario attuale, rispondete con Sì e impostate il filtro della data su 01/11-30/11.
- Nel numero dei mesi inserite 2. In questo modo il valore calcolato verrà tenuto presente per il mese attuale di novembre e pure per dicembre. Si terranno inoltre presente i posti di salario compresi gli eventuali pagamenti della 13ma mensilità.
- Se volete, potrete usare il filtro per ogni singolo dipendente oppure calcolate direttamente la 13ma mensilità per tutti i dipendenti insieme.
- In Relazione d'attività ora verranno elencati gli importi della 13ma mensilità che verranno calcolati nel tipo di salario come previsto dall'impostazione. Sull'importo totale dei tipi di salari ottenuti, che hanno l'obbligatorietà della 13ma mensilità, si calcherà una percentuale stabilita in base al diritto delle assenze.

Corrispondono gli importi calcolati? Se non ottenete gli importi che vi aspettate, non modificate l'importo manualmente. Vi consigliamo di ricercare da dove proviene l'errore. Prima di modificare le impostazioni, eliminate le righe della relazione. Controllate l'impostazione dei tipi di salario. Se per esempio volete pagare il salario mensile il 1/12 come 13ma mensilità, solo il tipo di salario del salario mensile ed eventualmente anche un mensilità-correzione-tipo di salario dovranno avere un segno di spunta nell'obbligatorietà della 13ma mensilità. Le impostazioni si rifanno alle norme in vigore del vostro caso come il contratto collettivo di lavoro, il codice delle obbligazioni o il regolamento. Vi preghiamo di consultare tali documenti e di effettuare poi le adeguate impostazioni.

Una volta effettuati tutti gli adattamenti, potrete ricalcolare gli importi come descritto sopra. Ora nelle obbligatorio dei pagamenti verranno considerate solo le impostazioni più attuali. Gli adattamenti non varranno per i valori reimpostati. Le eventuali differenze tra l'importo del rinvio e quello del pagamento devono essere cancellate manualmente in COGE e quindi in BBA.

Le modifiche si rifanno al rinvio della 13ma mensilità del nuovo anno del calendario. Così l'anno successivo il rinvio della 13ma mensilità e il pagamento alla fine dell'anno coincideranno perfettamente, a meno che durante l'anno non si siano effettuati altri adattamenti.

Se eseguite altri test, avrete a disposizione, come sempre, le possibilità di valutazione della Relazione d'attività.

Per avere il pagamento della 13ma mensilità con il trattamento di salario definitivo di novembre, dovrete avviare come al solito la rielaborazione del trattamento di salario.

Il trattamento di salario di novembre deve già essere calcolato e registrato. Non si terranno in considerazione le eventuali correzioni del salario mensile di dicembre, le uscite o i rapporti che seguono a questo calcolo. È consigliabile creare un pagamento con il trattamento di dicembre affinché vengano tenute in considerazione le eventuali differenze.

Potrete effettuare il procedimento del pagamento della 13ma mensilità come trattamento di salario separato in base al trattamento di salario di novembre così:

Aperte la Relazione d'attività che vi serve.

La funzione Calcolo 13ma mensilità/14ma mensilità si trova in *Navigate / Rapport*.

- Selezionate se volete calcolare la 13ma mensilità o la 14ma mensilità. È possibile calcolarle entrambe contemporaneamente.
- Nei dati di calcolo impostate il filtro sull'anno di calendario attuale dal 01/01 al 31/12.
- Alla domanda: se si deve tenere presente il salario attuale, rispondete con Sì e impostate il filtro della data su 01/12-31/12.
- Nel numero dei mesi inserite 1. In questo modo verrà tenuta presente la parte per il mese di dicembre. Si terranno presente inoltre i posti di salario rielaborati compresi gli eventuali pagamenti della 13ma mensilità.
- Se volete, potrete usare il filtro per ogni singolo dipendente oppure calcolate direttamente la 13ma mensilità per tutti i dipendenti insieme.
- In Relazione d'attività ora verranno elencati gli importi della 13ma mensilità che verranno calcolati nel tipo di salario come previsto dall'impostazione. Sull'importo totale dei tipi di salari ottenuti, che hanno l'obbligatorietà della 13ma mensilità, si calcherà una percentuale stabilita in base al diritto delle assenze.
- Una volta controllati tutti gli importi, se sono corretti, potrete ora calcolarli e registrarli con un trattamento di salario separato. Se si devono pagare altri importi con questo trattamento di salario separato, per es. premi, gratificazioni, gratifiche per successo ecc., potrete inserirlo nella Relazione d'attività o negli elementi salari.
- Selezionate 'Elaborare conteggio salari' e registrate il gruppo amministrativo per calcoli relativo. Eliminate la bandierina negli assegni familiari per segnalare il trattamento di salario come supplemento. Così non si detrairanno più gli assegni familiari e non si considererà più il calendario lavorativo (calcolo orario obbligatorio/di presenza). Nel registro Elementi salari dovrete inserire i tipi di salari che devono essere ancora calcolati effettivamente (pagamento della 13ma mensilità e altri premi, gratificazioni, ecc.). Se volete tenere presente diversi tipi di salario, separate i singoli tipi di salario con "Alt Gr+7". Qui verrete informati che c'è il filtro impostato sui tipi di salario e dovrete confermare con Sì.
- Lavoratori con la retribuzione oraria: se anche i lavoratori con la retribuzione oraria ricevono la 13ma mensilità in questo periodo, non dovrete dimenticare che verrà considerato solo il periodo di salario da gennaio a novembre. Effettuate quindi un pagamento dell'importo rimanente della 13ma mensilità per questi lavoratori con la retribuzione oraria insieme o dopo il trattamento di salario di dicembre.

Corrispondono gli importi calcolati? Se non ottenete gli importi che vi aspettate, non modificate l'importo manualmente. Vi consigliamo di ricercare da dove proviene l'errore. Prima di modificare le impostazioni, eliminate le righe della relazione. Controllate l'impostazione dei tipi di salario. Se per esempio volete pagare il salario mensile il 1/12 come 13ma mensilità, solo il tipo di salario del salario mensile ed eventualmente anche un mensilità correzione tipo di salario dovranno avere un segno di spunta nell'obbligatorietà della 13ma mensilità. Le impostazioni si rifanno alle norme in vigore del vostro caso come il contratto collettivo di lavoro, il codice delle obbligazioni o il regolamento. Vi preghiamo di consultare tali documenti e di effettuare poi le adeguate impostazioni.

---

Una volta effettuati tutti gli adattamenti, potrete ricalcolare gli importi come descritto sopra. Ora nelle obbligatorio dei pagamenti verranno considerate solo le impostazioni più attuali. Gli adattamenti non varranno per i valori reimpostati. Le eventuali differenze tra l'importo del rinvio e quello del pagamento devono essere cancellate manualmente in COGE e quindi in BBA.

Le modifiche si rifanno al rinvio della 13ma mensilità del nuovo anno del calendario. Così l'anno successivo il rinvio della 13ma mensilità e il pagamento alla fine dell'anno coincideranno perfettamente, a meno che durante l'anno non si siano effettuati altri adattamenti.

Se eseguite altri test, avrete a disposizione, come sempre, le possibilità di valutazione della Relazione d'attività.

Per il pagamento della 13ma mensilità in base al trattamento di salario definitivo di novembre avviate la rielaborazione del trattamento di salario supplementare come descritto sopra.

Questa variante è utile solo per le ditte che utilizzano il procedimento dell'acconto ed è adatto solo per i lavoratori con un salario mensile.

Il trattamento di novembre deve già essere calcolato e registrato. Non verranno ancora prese in considerazione le eventuali correzioni del salario mensile di dicembre, le uscite e i rapporti che seguono a questo calcolo. È consigliabile effettuare un pagamento con il trattamento di dicembre affinché vengano tenute in considerazione le eventuali differenze.

Potrete effettuare il procedimento del pagamento della 13ma mensilità con l'acconto di dicembre come segue:

Aprire la Relazione d'attività che vi serve.

La funzione Calcolo 13ma mensilità/14ma mensilità si trova in Navigare / Rapport.

- Selezionate se volete calcolare la 13ma mensilità o la 14ma mensilità. È possibile calcolarle entrambe contemporaneamente.
- Se lo desiderate, impostate il filtro su un gruppo amministrativo per calcoli o su un singolo dipendente.
- In Relazione d'attività visualizzerete ora i dipendenti che ricevono un pagamento della 13ma mensilità. Tutti gli importi vengono elencati con CHF 0.00.
- Per controllare l'importo da pagare, si può creare un calcolo di test per un lavoratore. Ciò avviene perché si è impostato così nel tipo di salario. Qui viene calcolata la somma di tutti gli importi ottenuti che hanno attualmente l'obbligatorietà della 13ma mensilità, considerando la percentuale impostata nel diritto di assenze.
- Se il calcolo di test è corretto, calcolate semplicemente il salario per poi poterlo richiamare. Dopo aver creato la valutazione potrete eliminare il trattamento di salario calcolato come di consueto. Avrete la possibilità di controllare ulteriormente tramite le valutazioni 'Conto annuae personale' o 'Elenco tipi di salario A4'.

Corrispondono gli importi calcolati? Se non ottenete gli importi che vi aspettate, non modificate l'importo manualmente. Vi consigliamo di ricercare da dove proviene l'errore. Prima di modificare le impostazioni, eliminate le righe della relazione. Controllate l'impostazione dei tipi di salario. Se per esempio volete pagare il salario mensile il 1/12 come 13ma mensilità, solo il tipo di salario del salario mensile ed eventualmente anche un mensilità correzione tipo di salario dovranno avere un segno di spunta nell'obbligatorietà della 13ma mensilità. Le impostazioni si rifanno alle norme in vigore del vostro caso come il contratto collettivo di lavoro, il codice delle obbligazioni o il regolamento. Vi preghiamo di consultare tali documenti e di effettuare poi le adeguate impostazioni.

Una volta effettuati tutti gli adattamenti, potrete ricalcolare gli importi come descritto sopra. Ora nelle obbligatorio dei pagamenti verranno considerate solo le impostazioni più attuali. Gli adattamenti non varranno per i valori reimpostati. Le eventuali differenze tra l'importo del rinvio e quello del pagamento devono essere cancellate manualmente in COGE e quindi in BBA.



Le modifiche si rifanno al rinvio della 13ma mensilità del nuovo anno del calendario. Così l'anno successivo il rinvio della 13ma mensilità e il pagamento alla fine dell'anno coincideranno perfettamente, a meno che durante l'anno non si siano effettuati altri adattamenti.

Se eseguite altri test, avrete a disposizione, come sempre, le possibilità di valutazione della Relazione d'attività.

Per il pagamento della 13ma mensilità insieme con il pagamento dell'acconto di dicembre, avviate la rielaborazione del trattamento di salario come di consueto con il calcolo dell'importo dell'acconto. Si terranno presenti le voci della Relazione d'attività per l'importo del pagamento. I lavoratori potranno visualizzare il calcolo dettagliato nel calcolo di salario di dicembre.

\*\*\*\*\*

Potrete utilizzare il processo batch come descritto in [Calcolo e pagamento in base al trattamento di salario di novembre come trattamento separato](#)<sup>143</sup>. Seguite la descrizione per il calcolo e il controllo. Calcolate infine come di consueto l'importo dell'acconto per il mese di dicembre. Eseguite il pagamento dell'acconto per il mese di dicembre, create il file ISO e registrate il pagamento dell'acconto. Il lavoratore visualizzerà il calcolo dettagliato nel calcolo di salario del trattamento di salario effettivo.

Si deve aver calcolato e registrato il trattamento di salario di novembre. Se lavorate con il procedimento dell'acconto, dovrete anche calcolare e registrare il pagamento dell'acconto di dicembre.

Il procedimento del pagamento della 13ma mensilità con il trattamento di salario definitivo di dicembre avviene come segue:

Aprirete la Relazione d'attività che vi serve.

La funzione Calcolo 13ma mensilità/14ma mensilità si trova in Navigate / Rapport.

- Selezionate se volete calcolare la 13ma mensilità o la 14ma mensilità. È possibile calcolarle entrambe contemporaneamente.
- Se lo desiderate, impostate il filtro su un gruppo amministrativo per calcoli o su un singolo dipendente.
- In Relazione d'attività visualizzerete ora i dipendenti che ricevono un pagamento della 13ma mensilità. Tutti gli importi vengono elencati con CHF 0.00.
- Per controllare l'importo da pagare, si può creare un calcolo di test per un lavoratore. Ciò avviene perché si è impostato così nel tipo di salario. Qui viene calcolata la somma di tutti gli importi ottenuti che hanno attualmente l'obbligatorietà della 13ma mensilità considerando la percentuale impostata nel diritto di assenze.
- Se il calcolo di test è corretto, calcolate semplicemente il salario per poi poterlo richiamare. Dopo aver creato la valutazione potrete eliminare il trattamento di salario calcolato come di consueto. Avrete la possibilità di controllare ulteriormente tramite le valutazioni 'Conto annuale personale' o 'Elenco tipi di salario A4'.

Corrispondono gli importi calcolati? Se non ottenete gli importi che vi aspettate, non modificate l'importo manualmente. Vi consigliamo di ricercare da dove proviene l'errore. Prima di modificare le impostazioni, eliminate le righe della relazione. Controllate l'impostazione dei tipi di salario. Se per esempio volete pagare il salario mensile il 1/12 come 13ma mensilità, solo il tipo di salario del salario mensile ed eventualmente anche un mensilità correzione tipo di salario dovranno avere un segno di spunta nell'obbligatorietà della 13ma mensilità. Le impostazioni si rifanno alle norme in vigore del vostro caso come il contratto collettivo di lavoro, il codice delle obbligazioni o il regolamento. Vi preghiamo di consultare tali documenti e di effettuare poi le adeguate impostazioni.

Una volta effettuati tutti gli adattamenti, potrete ricalcolare gli importi come descritto sopra. Ora nelle obbligazioni dei pagamenti verranno considerate solo le impostazioni più attuali. Gli adattamenti non varranno per i valori reimpostati. Le eventuali differenze tra l'importo del rinvio e quello del pagamento devono essere cancellate manualmente in COGE e quindi in BBA.

Le modifiche si rifanno al rinvio della 13ma mensilità del nuovo anno del calendario. Così l'anno successivo il rinvio della 13ma mensilità e il pagamento alla fine dell'anno coincideranno perfettamente, a meno che durante l'anno non si siano effettuati altri adattamenti.

Se eseguite altri test, avrete a disposizione, come sempre, le possibilità di valutazione della Relazione d'attività giornale salario.

Per il pagamento della 13ma mensilità insieme con il trattamento di salario definitivo di dicembre aviate la rielaborazione del trattamento di salario come di consueto.

\*\*\*\*\*

Potrete utilizzare il processo batch come descritto in [Calcolo e pagamento in base al trattamento di salario di novembre come trattamento separato](#)<sup>143</sup>. Seguite la descrizione per il calcolo e il controllo. Calcolate infine come di consueto l'importo dell'acconto per il mese di dicembre. Eseguite il pagamento dell'acconto per il mese di dicembre, create il file ISO e registrate l'acconto. Il lavoratore vedrà il calcolo in dettaglio nel calcolo di salario del trattamento di salario effettivo.

Si deve aver già calcolato e registrato il trattamento di salario di dicembre.

Potrete effettuare il procedimento del pagamento della 13ma mensilità come trattamento separato in base al trattamento definitivo di dicembre così:

Aperte la Relazione d'attività che vi serve.

La funzione Calcolo 13ma mensilità/14ma mensilità si trova in Navigate / Rapport.

- Selezionate se volete calcolare la 13ma mensilità o la 14ma mensilità. È possibile calcolarle entrambe contemporaneamente.
- Nei dati di calcolo impostate il filtro sull'anno di calendario attuale dal 01/01 al 31/12.
- Alla domanda: se si deve tenere presente il salario attuale, rispondete con No e impostate il filtro della data su 01/12-31/12.
- Nel numero dei mesi inserite 1.
- Se volete, potrete usare il filtro per ogni singolo dipendente oppure calcolate direttamente la 13ma mensilità per tutti i dipendenti insieme.
- In Relazione d'attività ora verranno elencati gli importi della 13ma mensilità che verranno calcolati nel tipo di salario come previsto dall'impostazione. Sull'importo totale dei tipi di salari ottenuti, che hanno l'obbligatorietà della 13ma mensilità, si calcherà una percentuale stabilita in base al diritto delle assenze.
- Una volta controllati tutti gli importi e se sono corretti, li potrete calcolare e registrare con un trattamento di salario separato. Se dovete calcolare altri importi con questo trattamento di salario separato, per es. premi, gratificazioni o gratifiche di successo ecc., potrete inserirlo nella Relazione d'attività o negli elementi salari.
- Selezionate Elaborare conteggio salari e registrate il gruppo amministrativo per calcoli relativo.

Eliminate la bandierina negli assegni familiari per segnalare il trattamento di salario come supplemento. Così non si detrairanno più gli assegni familiari e non si considererà più il calendario di lavoro (calcolo orario obbligatorio/di presenza).

Nel registro Elementi salario dovrete inserire i tipi di salari che ora dovranno essere ancora calcolati effettivamente (pagamento della 13ma mensilità e altri premi, gratificazioni, ecc.). Se volete tenere presente diversi tipi di salario, separate i singoli tipi di salario con "Alt Gr+7".

Qui verrete informati che il filtro è impostato sui tipi di salario e dovrete confermare con Sì.

Corrispondono gli importi calcolati? Se non ottenete gli importi che vi aspettate, non modificate l'importo manualmente. Vi consigliamo di ricercare da dove proviene l'errore. Prima di modificare le impostazioni, eliminate le righe della relazione. Controllate l'impostazione dei tipi di salario. Se per esempio volete pagare il salario mensile il 1/12 come 13ma mensilità, solo il tipo di salario del salario mensile ed eventualmente anche un mensilità correzione tipo di salario dovranno avere un segno di spunta nell'obbligatorietà della 13ma

---

mensilità. Le impostazioni si rifanno alle norme in vigore del vostro caso come il contratto collettivo di lavoro, il codice delle obbligazioni o il regolamento. Vi preghiamo di consultare tali documenti e di effettuare poi le adeguate impostazioni.

Una volta effettuati tutti gli adattamenti, potrete ricalcolare gli importi come descritto sopra. Ora nelle obbligazioni dei pagamenti verranno considerate solo le impostazioni più attuali. Gli adattamenti non varranno per i valori reimpostati. Le eventuali differenze tra l'importo del rinvio e quello del pagamento devono essere cancellate manualmente in COGE e quindi in BBA.

Le modifiche si rifanno al rinvio della 13ma mensilità del nuovo anno del calendario. Così l'anno successivo il rinvio della 13ma mensilità e il pagamento alla fine dell'anno coincideranno perfettamente, a meno che durante l'anno non si siano effettuati altri adattamenti.

Se eseguite altri test, avrete a disposizione, come sempre, le possibilità di valutazione della Relazione d'attività.

Per il pagamento della 13ma mensilità in base al trattamento di salario definitivo di dicembre, avviate la rielaborazione del trattamento supplementare come descritto sopra.

#### **2.1.25.1.1.3 Salario mensile per i lavoratori con la retribuzione oraria**

Per i lavoratori con la retribuzione oraria vi è la possibilità di retribuire in modo proporzionale la 13ma mensilità e cioè direttamente con il pagamento del salario. Selezionate in Diritto di assenza la possibilità di Pagamento immediato. Così si assegnerà la parte della 13ma mensilità al calcolo di salario.

Selezionate in Diritto di assenza la possibilità: Saldo. Così si ripristina, nei lavoratori con il salario mensile, il diritto mensile. Si dovrà così effettuare il pagamento.

Si potrà effettuare la rielaborazione con i tipi di calcolo descritti. Per i lavoratori con la retribuzione oraria vi consigliamo di utilizzare il trattamento di salario di novembre (all'inizio di dicembre), come trattamento separato in base al trattamento di novembre oppure con il trattamento di dicembre. Non dimenticate che nei lavoratori con la retribuzione oraria si avranno a disposizione i rinvii di gennaio-novembre alla fine di novembre. Si potrà effettuare il pagamento restante della 13ma mensilità con il trattamento di salario di dicembre, mentre il pagamento della 13ma mensilità dovrà sempre essere con questo salario. Calcolate il pagamento come descritto in [Calcolo e pagamento con il trattamento di salario di dicembre](#)<sup>145</sup>. Potrete usare queste istruzioni anche per il pagamento con il trattamento di salario di novembre.

#### **2.1.25.1.1.4 Pagamento individuale della 13ma mensilità infrannuale**

Nella Relazione d'attività si può effettuare in qualsiasi momento il pagamento della 13ma mensilità per un solo lavoratore.

Per farlo si può usare il rapporto con il tipo di salario per il pagamento della 13ma mensilità e l'importo 0. Per eliminare il pagamento del valore reimpostato. Così si effettuano gli eventuali pagamenti del valore impostato finora e verranno presi in considerazione gli eventuali pagamenti precedenti.

Se si deve pagare un valore fisso, si può creare un rapporto con il tipo di salario per il pagamento della 13ma mensilità. Non ci sarà nessun controllo se il diritto avrà questo valore.

#### **2.1.25.2 Pagamento 13ma/14ma mensilità**

Con questa funzione **Pagamento 13ma/14ma mensilità**, il saldo viene calcolato e scritto in Relazione d'attività giornale salario.

#### **2.1.25.3 Rapporto tipi d'orario**

Dopo aver chiuso definitivamente i saldi a fine anno, bisogna considerare i nuovi diritti alle ferie e/o i nuovi giorni di recupero (a seconda delle ditte) tramite l'esecuzione di un batch nella Relazione d'attività giornale

salario.

(La schermata di stampa si riferisce all'anno 2008, si prega di adattarla per i dati del 2012!)

I diritti sono registrati nella scheda dipendente registro Salario -> Diritto d'assenza. Bisogna registrare quindi sempre qui il diritto del 100% all'anno.

Nella prossima fase scegliere in Relazione d'attività giornale salario il tasto Rapporto.

Scegliere rapporto tipi d'orario.

Bisogna registrare nel registro dati personali il relativo gruppo amministrativo per calcoli o il singolo lavoratore e poi nel registro Opzioni il tipo di salario corrispondente, (per es. Tipo di salario standard SwissSalary 8900 diritto alle ferie) come pure nel rapporto-scheda dipendente l'indicazione corrispondente Ferie. Registrare la data documento 01/01/12 e confermare con OK.

I rapporti delle ferie sono ora nella Relazione d'attività giornale salario.

Il valore indicato in scheda dipendente -> Registro Salario -> Diritto d'assenza viene creato automaticamente nella Relazione d'attività giornale salario.

In caso si vogliano usare le correzioni delle ferie già esistenti o farle durante l'anno, basta rapportarle con il tipo di salario (SwissSalary standard Tipo di salario 217) Correzioni delle ferie.

#### **INDICAZIONE:**

Completare qui il testo con per es. '2012' (l'anno). Cambiare le prime righe e copiare il valore tramite F8 nelle righe restanti. Se si vuole gestire il valore della scheda dipendente, bisogna inserire il valore nella finestra del rapporto tipi d'orario. In questo modo si possono gestire i valori direttivi del diritto d'assenza della scheda dipendente.

#### **INDICAZIONE:**

I rapporti delle ferie rimangono ora nella Relazione d'attività giornale salario fin dopo il primo calcolo stipendio effettivo del mese di gennaio 2012. Se si vogliono riprendere anche i giorni di recupero del 2012 (raro), procedete come descritto sopra. Questa funzione non viene quasi più usata dall'introduzione del calendario lavorativo (a seconda delle ditte).

#### **2.1.25.4 Pagamento indennità vacanze**

Con questa funzione sarà possibile pagare l'indennità di vacanza di ogni gruppo amministrativo per calcoli.

## **2.2 Indennità**

### **2.2.1 File ISO 20022**

In Europa le operazioni di pagamento sono state standardizzate con il sistema SEPA. In Svizzera questo standard corrisponde a ISO 20022. La Svizzera si serve del progetto "Armonizzazione delle operazioni di pagamento della Svizzera".

#### **Parametri**

I parametri si trovano nei dati fissi del conto bancario (gestione SwissSalary). Nel campo 'tipo di trasmissione' vi è una nuova opzione "XML ISO 20022". Per la creazione dell'interfaccia XML servirà anche una nuova serie di numeri. Potrete decidere voi la numerazione che desiderate.

## Scrivere il file ISO 20022

Come per la scrittura dei file testo usati finora, trovate "File ISO 20022". Dopo aver scritto il file XML si riapre Windows Explorer con il file creato XML. Il file ricompare nel nuovo Infobox "File" a destra dove si può esportare il file.

## File-Handling in Web-Client

I file di pagamento si possono anche creare in Web-Client (browser). Dopo averli creati, comparirà la seguente indicazione:

Il file è stato creato. Si prega di confermare il download nel browser del web.

Cliccare su OK. Potrete confermare il messaggio che segue con "OK". Compare ora il dialogo del download del vostro browser di internet (esempio Internet-Explorer). Qui potrete confermare direttamente con "Salvare" o "Salvare in". Con "Apri la cartella" si aprirà la cartella in cui è stato salvato il file (se si è confermato l'avviso precedente con "Salvare", il file verrà salvato nella vostra cartella locale personale dei download). Da questa directory si può scaricare il file esportato in Internet-Banking.

### 2.2.2 Ordine di pagamento (in dettaglio)

L'ordine di pagamento serve a controllare, pagamenti / informazioni ai gruppi, obblighi di informazione per le aziende all'estero, ecc.

### 2.2.3 Ordine di pagamento (riepilogo)

L'ordine di pagamento serve a controllare, pagamenti / informazioni ai gruppi, obblighi di informazione per le aziende all'estero, ecc.

## 2.3 Report

### 2.3.1 Conteggio salari

Non appena avrete calcolato il salario, troverete tutti i conteggi salari in Relazion per conteggio-> Conteggi salari. Nel registro 'Opzioni' troverete invece i seguenti campi:

<i>N° trattamento salario</i>	Inserite il relativo num. del trattamento dei salari. Per maggiori informazioni cliccare sulla freccia dropdown.
<i>Data di calcolo</i>	La data di calcolo viene dedotta dal calcolo di salario
<i>Data di pagamento</i>	La data di pagamento viene dedotta dal calcolo di salario
<i>Testo supplementare</i>	Se volete stampare un testo supplementare per ogni lavoratore nel conteggio salario, cliccate sulla freccia dropdown -> date un titolo al testo-> per utilizzare più righe, cliccate sul tasto 'Righe'-> ora inserite il testo per ogni codice lingua. Non appena avrete attivato il testo in questo campo, il testo verrà stampato nei conteggi salari. Se non volete più il testo nel conteggio salario, basterà eliminare il titolo del campo 'Testo supplementare'.

<i>Copia</i>	Se attivate questo campo, nel conteggio salario verrà stampata la dicitura COPIA
<i>Lingua società</i>	Se la lingua della ditta è il tedesco, ma volete stampare il conteggio salario di un lavoratore nella sua lingua madre (per es. in italiano) pur non sapendo questa lingua, potrete controllare il conteggio salario attivando il campo 'Lingua della ditta'. In questo modo i conteggi salari saranno tutti in tedesco.
<i>stampare soltanto i conteggi salari modificati</i>	Verranno stampati solo i conteggi salari con importi diversi al mese precedente
Invio Direct	Ponendo un segno di spunta qui, indicherete che si deve mettere a disposizione del lavoratore la busta paga in SwissSalary Direct.
Direct visibile dal	Qui deciderete quando la busta paga sarà visibile al lavoratore in SwissSalary Direct. In questa data il lavoratore riceverà una notifica per email che indica il nuovo documento.

Le possibilità (filtro) di stampa del conteggio salario sono state completamente rinnovate e ottimizzate. I criteri del filtro saranno riportati direttamente nel titolo della tabella Trattamento di salario. Ciò renderà possibile per es. la stampa del conteggio salario di un collaboratore in un determinato periodo.

Finora si potevano stampare i conteggi di salari per ogni trattamento di salario, se per es. si doveva inviare a un collaboratore tutti i suoi conteggi di salario dell'ultimo anno, bisognava avviare una relazione del conteggio di salario 12 - 13x. Ora invece si possono utilizzare i seguenti criteri del filtro:

- N° trattamento di salario
- N° dipendente
- Gruppo amministrativo dei calcoli
- Data conteggio
- ecc.

Esempio A:

Vogliamo stampare tutti i conteggi di salario che il collaboratore 101 ha ricevuto.

Soluzione A:

N° dipendente = 101

Gli altri filtri rimangono vuoti

Così si stampano tutti i conteggi di salario del collaboratore 101 in ordine cronologico.

Esempio B:

Vogliamo stampare tutti i conteggi di salario del collaboratore 101 del periodo: 01/01/2017 – 30/06/2017

Soluzione B:

N° dipendente = 101

Data dei conteggi = 01/01/2017..30/06/2017

Così si stampano tutti i conteggi di salario del collaboratore 101, da gennaio 2017 a giugno 2017, in ordine cronologico.

Esempio C:

Vogliamo stampare tutti i conteggi di salario dei collaboratori 101 e 113 dei trattamenti di salario 252 + 279.

Soluzione C:

N° dipendente = 101|113 (AltGr+7)

N° trattamento di salario = 252|279 (AltGr+7)

Così si stampano tutti i conteggi di salario del collaboratore 101 + 113 dei trattamenti di salario 252 + 279, in ordine cronologico.

Consiglio:

Si possono evidenziare diversi trattamenti di salario e poi cliccare su "Conteggio di salario". Il filtro verrà ripreso automaticamente.

### 2.3.2 Giornale dei salari

Il Giornale dei salari presenta le seguenti possibilità di scelta e l'elenco di tutti i tipi di salario del trattamento dei salari scelto.

### 2.3.3 Posti salario

Per ogni trattamento dei salari compaiono nei rapporti-posti salario tutti i posti salario.

### 2.3.4 Giornale contabile COFI

Potete tramutare il conto della contabilità automaticamente in Excel con quattro varianti diverse per ogni Trattamento dei salari nelle opzioni del layout:

- Conto
- Dimensione
- Lavoratore
- Tipo di salario

Alla fine di ogni valutazione compare ora una ricapitolazione supplementare della spesa in base alle dimensioni registrate (centro di costo/unità di costo ecc.). In questo modo potete analizzare ancora più dettagliatamente i costi di salario.

### 2.3.5 Giornale contabile RCIE

In caso dobbiate effettuare il calcolo dei costi, avrete a disposizione la valutazione 'Giornale contabile RCIE'.

### 2.3.6 Dimensioni del dipendente

Nell'analisi delle **dimensioni dipendente attive e/o registrate** si possono introdurre **3 campi di scelta** (colonne) della scheda dipendente. Questi campi si trovano anche in altre valutazioni.

La valutazione **Dimensioni del dipendente** comprende l'**Ordine in base alla scheda dipendente**. Nella procedura standard si ordinano i lavoratori per num. personale progressivo. Ora si possono per es. ordinare in ordine progressivo anche in base alla **Criterio ricerca** (nome, cognome).

---

### 2.3.7 Dati bancari personali

Con la valutazione **Dati bancari personali** si possono vedere i dati bancari/postali del lavoratore. La valutazione serve soprattutto a risalire velocemente a un determinato lavoratore qualora manchi un dato relativo al contatto bancario. A volte vengono respinti i dati bancari/postali senza indicazione dell'intestatario in un pagamento (DTA) (Software bancario Mammut). Con l'indicazione del campo filtro conto bancario/postale, si può trovare velocemente l'intestatario. Ovviamente si può usare il campo filtro anche per altre valutazioni. Dalla valutazione si ricavano anche i dati bancari personali **attuali** di ogni lavoratore, come pure i dati bancari **effettivi**. Per ogni lavoratore e per ogni dato bancario personale si può inoltre emettere anche una ricapitolazione.

### 2.3.8 Scheda orario

Potete stampare la scheda orario e consegnarla al lavoratore. Potete scegliere se stampare i centri di costo (cantieri) del mese precedente o quelli di 2 mesi prima (direttiva). Così potrete stampare per es. le schede orario di dicembre già a fine novembre, con i cantieri di settembre o ottobre.

### 2.3.9 Elenco divergenze

Tramite un clic potete decidere se controllare solo i Tipi di salario con importi o anche i tipi di salario con registrazione della data per verificare le divergenze tra gli ultimi trattamenti dei salari e quelli attuali. La valutazione può anche essere trasferita in Excel.

### 2.3.10 Relazione d'attività

Si possono stampare i dati della Relazione d'attività giornale salario con le seguenti possibilità di scelta della **Relazione d'attività**.

Questo può essere preparato su diverse serie di salari. I soliti filtri per le corse dei salari o il master del personale sono disponibili per questo scopo.

## 2.4 Precauzione professionale

### 2.4.1 PEKA

Nell'interfaccia PEKA vengono trasmessi i dati personali, compreso il salario annuale fittizio, ogni mese per ogni mandante o per ogni ditta al software PEKA. Ciò significa che il modulo salario SwissSalary viene creato in un file di testo che poi viene importato nel software PEKA.

In SwissSalary in Parametri -> Parametri -> Dati di base salari -> Registro 'LPP' si devono registrare, nei codici previdenza professionale, quali dei seguenti dati supplementari devono essere **trasmessi a PEKA**:

**interfaccia LPP** = inserire segno di spunta. Così si indica quali codici-previdenza professionale devono essere trasmessi a PEKA.

Nascosti come procedura standard = tramite Visualizzazione -> mostra colonne li farete comparire:

**Interfaccia num. cassa** = Numero di cassa, in PEKA cambia a seconda delle ditte (mandanti).

**Interfaccia num. piano** = Numero del piano in base a PEKA



**IMPORTANTE:**

NON è possibile creare il file di testo senza questo dato! Questi parametri devono essere compilati separatamente in ogni mandante e in ogni codice previdenza professionale.

In scheda dipendente -> Registro 'LPP' si trovano i **codici LPP** assegnati ai lavoratori. In base a queste assegnazioni vengono calcolate le detrazioni e i rinvii del datore di lavoro.

**IMPORTANTE:**

Si possono trasmettere a PEKA solo i lavoratori a cui è stato assegnato un codice previdenza professionale o uno dei dati di salario che funge da interfaccia della previdenza professionale. A PEKA verrà inviato il guadagno annuo fittizio della previdenza professionale, ma NON vengono le detrazioni, NÉ i rinvii, poiché PEKA ricava questi dati autonomamente.

L'interfaccia si avvia in SwissSalary in Relazioni per conteggio -> Precauzione professionale -> PEKA.

Ecco i campi a disposizione:

<i>File</i>	Bisogna creare un file di testo. Scegliete un percorso, date al file un nome a piacere con .txt alla fine.
<i>Periodo data fine</i>	Quando si devono trasmettere i dati? Vi consigliamo di creare un file testo corto in base al processo <b>Calcolo salario</b> e di inserirlo nel software PEKA. In questo modo avete la certezza di poter recuperare correttamente tutte le uscite o le entrate.
<i>soltanto mandante attuale</i>	Se è necessario trasmettere a PEKA ogni singolo mandante, inserite un segno di spunta in modo che per ogni mandante vi sia un file di testo.

Potete confermare con OK dove inserire il file. Con la funzione-Importazione di PEKA i dati verranno importati. Da alcuni anni molti clienti utilizzano l'interfaccia della cassa pensione PEKA e ne sono entusiasti.

Quali sono le domande importanti riguardo all'interfaccia degli ultimi anni?

**Arrotondamento SwissSalary -> PEKA**

Vi sono soluzioni di software-salari che non permettono di calcolare le detrazioni previdenza professionale, se non creando soluzioni della cassa pensioni PEKA. In genere queste detrazioni vengono poi inserite nelle parti di salario del modulo salario.

Il nostro modulo salario SwissSalary calcola le detrazioni e i rinvii autonomamente in base ai limiti e alle percentuali dei dati di salario. SwissSalary calcola le detrazioni ogni mese arrotondate a CHF 0,05. All'inizio dell'anno o alla data d'entrata del lavoratore si crea un addebito automaticamente, così si possono arrotondare le detrazioni/i rinvii, a seconda della base calcolata mensile a CHF 0,05. Alla fine dell'anno o all'uscita del lavoratore saranno calcolati correttamente e arrotondati a CHF 0,05.

Con la soluzione PEKA si calcolano le detrazioni e i rinvii una sola volta in modo da avere un importo fisso mensile. Può quindi succedere che tra il saldo SwissSalary e quello di PEKA ci siano delle piccole differenze di arrotondamento.

L'ufficio 70 di Berna del produttore di PEKA ci ha informati che queste differenze non si possono eliminare automaticamente finché i due sistemi calcoleranno detrazioni/rinvii separatamente. Queste differenze sono conosciute e presenti anche in altri prodotti come SAP, Abacus ecc.

## **Importazione dei dati personali**

I dati salario possono essere letti in PEKA in diversi modi, per es. in base al num. personale, al num. assicurazione vecchiaia e superstiti ecc. Quindi bisogna fare attenzione che i numeri siano corretti, altrimenti si possono verificare dei problemi di lettura. In questo caso rivolgetevi al vostro consulente PEKA.

### **2.4.2 GastroSocial**

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [Interfaccia GastroSocial](#)

## **2.5 Imposta alla fonte**

### **2.5.1 Imposta alla fonte / Cantone**

Le **valutazioni Imposta alla fonte** sono state modificate e adattate in base alle norme. Le richieste speciali e dettagliate del cantone SG sono state riprese nelle valutazioni cantonali. Quindi per ogni cantone vi è solo una valutazione mensile.

La valutazione cantonale contiene la colonna: **Supplementi e pagamenti unici**. In questa colonna vengono inserite le relazioni del tipo di salario che, per ogni cantone, nelle entrate/uscite inferiori a un mese non vengono calcolate.

<i>Cantone</i>	Scegliere il cantone specifico
<i>Calcolo dal</i>	Inserire il periodo: calcolo dal...
<i>Calcolo fino al</i>	Inserire il periodo: calcolo fino al...
<i>Gruppo amministrativo per calcoli</i>	Si può inserire un filtro per il gruppo amministrativo per calcoli
<i>N° conteggio</i>	Inserire il numero calcolo
<i>Luogo calcolo</i>	Inserire il luogo di lavoro

### **2.5.2 Imposta alla fonte / Cantone / Anno**

La valutazione Imposta alla fonte cantone/anno è una valutazione speciale per una corretta descrizione dell'imposta alla fonte calcolata annualmente (cantoni della Svizzera occidentale, Ticino ecc.). A differenza del calcolo annuale dell'imposta alla fonte (Svizzera tedesca), si deve effettuare un calcolo retrogrado automatico (calcolo medio del salario) ogni mese. L'ufficio delle imposte alla fonte richiede in genere al cantone che effettua il calcolo una volta l'anno, un calcolo provvisorio ogni tre mesi per poter stabilire l'acconto.

<i>Cantone</i>	Scegliere il cantone specifico
<i>Calcolo dal</i>	Inserire il periodo: calcolo dal...
<i>Calcolo fino al</i>	Inserire il periodo: calcolo fino al...
<i>Gruppo amministrativo per calcoli</i>	Si può inserire un filtro per il gruppo amministrativo per calcoli
<i>N° conteggio</i>	Inserire il numero calcolo
<i>Luogo conteggio</i>	Inserire il luogo di lavoro

## 2.6 Comunicazione d'assenze

### 2.6.1 Interfaccia SuNetplus

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [SuNetplus Interfaccia Standard \(swissalary.ch\)](http://swissalary.ch/SuNetplus/InterfacciaStandard)

### 2.6.2 Interfaccia UKA

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [UKA Interfaccia Standard \(swissalary.ch\)](http://swissalary.ch/UKA/InterfacciaStandard)

### 2.6.3 Valutazioni dei cantoni

#### 2.6.3.1 CCB GE - Lista di controllo

Per poter creare l'elenco di controllo CCB (Caisses de compensation du bâtiment et gypserie-peinture mettent à la disposition des entreprises et des artisans du bâtiment, un ensemble de services et de compétences pour faciliter la gestion des prestations fédérales et cantonales ainsi que celles qui découlent des conventions collectives de travail et des salaires.), si devono registrare i seguenti dati:

<i>Numero società</i>	Inserire il numero di servizio
<i>Filiale</i>	Indicazione della filiale
<i>Fine mese</i>	Inserire il mese in questione
<i>Gruppo statistica</i>	Inserire il relativo gruppo di statistica (vedere la descrizione sottostante)
<i>Gratificazione</i>	Assegnare il tipo di salario relativo
<i>Malattia</i>	Inserire il periodo
<i>Infortunio</i>	Inserire il periodo
<i>Maternità</i>	Inserire il periodo
<i>Festività</i>	Inserire il periodo
<i>Altre assenze</i>	Inserire il periodo
<i>Trattenuta assistenza infermieristica</i>	Assegnare il tipo di salario relativo
<i>Supplemento straordinario</i>	Assegnare il tipo di salario relativo
<i>Pausa lavorativa</i>	Assegnare il tipo di salario relativo
<i>Creare il file</i>	Attivando questo campo si crea un file
<i>File</i>	Il file viene salvato secondo questo percorso

#### 2.6.3.2 FVE - Dichiarazione di salari

Le ditte edili della Svizzera occidentale devono consegnare mensilmente una dichiarazione di salario a FVE (Fédération vaudoise des entrepreneurs). Per poter creare questa dichiarazione correttamente, si devono inserire diversi dati come la fascia di retribuzione e i tipi di salario. Un parametro standard non esiste poiché la fascia di retribuzione e i tipi di salario variano a seconda della ditta.

<i>Data di fine mese</i>	Inserire la data di fine mese
<i>A - Personale operativo</i>	Inserire la fascia di retribuzione del 'personale operativo'
<i>B - Dipendenti</i>	Inserire la fascia di retribuzione dell' 'impiegato'
<i>C- Apprendista edile</i>	Inserire la fascia di retribuzione di 'Apprendista edile'
<i>30 Tipo di salario mensile</i>	Indicazione del tipo di salario 'Mensilità'
<i>40 Tipo di salario gratificazioni</i>	Indicazione del tipo di salario 'Gratificazioni'
<i>50 Tipo di salario indennità per perdita di guadagno</i>	Indicazione del tipo di salario 'indennità per perdita di guadagno'
<i>60 Tipo di salario assegnazione compl. servizio militare</i>	Indicazione del tipo di salario 'supplemento indennizzo servizio militare'
<i>88 Tipo di salario previdenza professionale 'gros oeuvre'</i>	Indicazione del tipo di salario previdenza professionale
<i>88 Fascia di retribuzione previdenza professionale 'gros oeuvre'</i>	Indicazione fascia di retribuzione previdenza professionale gros oeuvre
<i>90 Fascia di retribuzione previdenza professionale 'second oeuvre'</i>	Indicazione del tipo di salario previdenza professionale second oeuvre
<i>90 Fascia di retribuzione previdenza professionale 'second-oeuvre'</i>	Indicazione fascia di retribuzione previdenza professionale second oeuvre
<i>97 Tipo di salario previdenza professionale caposquadra e capomastro</i>	Indicazione tipo di salario previdenza professionale caposquadra e capomastro
<i>97 Fascia di retribuzione previdenza professionale caposquadra e capomastro</i>	Indicazione fascia di retribuzione caposquadra e capomastro
<i>160 B Fascia di retribuzione contributo solidarietà</i>	Indicazione fascia di retribuzione contributo solidarietà
<i>190 Tipo di salario salari naturali</i>	Indicazione tipo di salario 'salari naturali'
<i>190 Fascia di retribuzione previdenza professionale stagista</i>	Indicazione fascia di retribuzione per stagisti
<i>240 Tipo di salario assegno di natalità</i>	Indicazione tipo di salario 'assegno di natalità'
<i>235 Tipo di salario premio cure mediche PHILLOS</i>	Indicazione tipo di salario cure mediche PHILLOS'
<i>237 Tipo di salario cure mediche FRMB-SPAM</i>	Indicazione tipo di salario 'cure mediche FRMB-SPAM'
<i>88 Previdenza professionale 'gros oeuvre'</i>	Percentuale previdenza professionale gros oeuvre
<i>89 Previdenza professionale 'gros oeuvre' temporaneo</i>	Percentuale previdenza professionale gros oeuvre temporaneo
<i>90 Previdenza professionale 'second oeuvre'</i>	Percentuale previdenza professionale second oeuvre
<i>95 Previdenza professionale 'second oeuvre'</i>	Percentuale previdenza professionale second oeuvre
<i>97 Previdenza professionale caposquadra e capomastro</i>	Percentuale previdenza professionale caposquadra e capomastro
<i>98 Previdenza professionale caposquadra e capomastro temporaneo</i>	Percentuale previdenza professionale caposquadra e capomastro
<i>100 CRP Amministrativo</i>	Percentuale CRP amministrativo
<i>110 CRP Amministrativo</i>	Percentuale CRP amministrativo
<i>120 CRP Amministrativo</i>	Percentuale CRP amministrativo

130 PHILOS-FRMB	Percentuale PHILOS-FRMB
140 Assicurazione malattia-indennità giornaliera -PHILOS	Percentuale assicurazione malattia-indennità giornaliera-PHILOS
160 Contributi solidarietà	Percentuale contributi solidarietà
170 Contributi professionali	Percentuali contributi professionali
180 Assicurazione supplementare servizio militare	Percentuale assicurazione supplementare servizio militare
225 Assicurazione maternità	Percentuale assicurazione maternità

### 2.6.3.3 Reka-Check - Interfaccia

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [REKA Interfaccia Standard \(swissalary.ch\)](http://swissalary.ch)

### 2.6.3.4 CAFIB VS - Conteggio mensile

Le ditte che pagano gli assegni familiari per i figli tramite '**Caisse valaisanne d'allocations familiales de l'industrie du bâtiment**' di Sion (CAFIB), devono registrare mensilmente i supplementi pagati per i figli/i corsi di formazione, comprese le ore di lavoro. Questa relazione serve per effettuare l'adattamento. Registrare obbligatoriamente nel 'Filtro data' il mese da prendere in considerazione.

### 2.6.3.5 CAF Banche - Interfaccia XML

La direttiva sui supplementi familiari (FamZG) è entrata in vigore il 26 novembre 2006. A causa di questa decisione l'associazione svizzera dei banchieri (SBVg) e l'associazione svizzera commerciale (HV) hanno fondato a Zurigo, il 10 aprile 2008, le **casse assegni familiari** per regolare l'attività commerciale e applicare la direttiva relativa agli assegni familiari a partire dal 1° gennaio 2009.

Dal 1° gennaio 2009 quindi si è introdotta la direttiva nei seguenti 9 cantoni: Zurigo, Berna, città di Basilea, Aargau, Lucerna, Schwyz, Graubünden, San Gallo e Thurgau. Dall'introduzione del registro centrale della famiglia (FamZReg) il 1° gennaio 2011 le casse assegni familiari hanno ampliato il loro raggio d'azione a 15 cantoni, fanno eccezione i cantoni di Ginevra e Ticino.

Di seguito le istituzioni competenti dei vari cantoni:

- Cantone Zurigo: Fondo per i corsi di formazione professionale
- Cantone San Gallo: Copertura del bilancio delle casse assegni familiari per liberi professionisti
- Cantone Friburgo: Fondo per i corsi di formazione professionale
- Cantone Friburgo: integrazione assistenza della famiglia
- Cantone Waadt: Fondo di compensazione
- Cantone Waadt: fondo cantonale per la famiglia
- Cantone Waadt: Fondazione assistenza dei bambini
- Cantone Waadt: Fondo per i corsi di formazione professionale
- Cantone Waadt: integrazione per la famiglia e prestazioni delle pensioni di transizione
- Cantone Neuenburg: Fondo per i corsi di formazione
- Cantone Neuenburg: Fondi per l'integrazione assistenza familiare
- Cantone Wallis: Fondo famiglia
- Cantone Jura: sostentamento per la formazione professionale

Cantone	Scegliere il cantone
---------	----------------------

<i>Data dal</i>	Indicazione della data dal...
<i>Data fino a</i>	Indicazione della data fino al...
<i>Numero di serie</i>	Inserire il numero di serie (Es.: FAKXML)
<i>File</i>	Inserire dove si vuole salvare il file

## 2.7 Resettare il blocco dello storno

Nei trattamenti di salario si può resettare il blocco dello storno in modo da eliminarlo da un trattamento di salario, in caso si sia già generato il file ISO per un trattamento, ma non lo si sia ancora registrato. In questo caso è richiesta la conferma all'avviso.

## 2.8 Trattamento salario

Nel registro 'Opzioni' si registrano i dati necessari o si riprendono i valori già esistenti:

**Calcolo dal / al:** periodo di calcolo. Si prega di inserire il mese intero. (È importante il limite massimo per i calcoli pro-rata)

**Data conteggio:** in genere l'ultimo giorno del mese. Vale anche per la data di registrazione del conto della contabilità e del calcolo dei costi.

**Data di pagamento:** data del pagamento tramite banca/posta

**Calcolo assegni familiari:** sì (inserendo 'no' non verranno considerati gli assegni familiari e nessun calcolo dell'orario obbligatorio/di presenza.)

**Pagamento acconto:** solo se si utilizza l'acconto

**Scaricare conteggio salario come PDF:** Richiamando il conteggio salario tramite il test di calcolo, si può selezionare di poter aprire direttamente il conteggio salario. In questo modo gli altri utenti non saranno bloccati e si potranno creare altri test di calcolo.

Cliccando su OK, compariranno le seguenti informazioni: Eseguito il calcolo di salario per .... Si sono calcolate X voci di salario per il dipendente X.

Nel registro 'Scheda dipendenti' si può usare il filtro per il numero personale e altri filtri. Si deve registrare sempre il gruppo amministrativo per calcoli relativo, per es. ML

Nel registro 'Elementi salario' si ha la possibilità di calcolare solo alcuni Elementi salari. Per esempio se si è già creato un trattamento di salario e si deve pagare un bonus a un dipendente in un secondo momento. Come si procede? Si usa il filtro nel dipendente, nel registro 'Elementi salario' si usa il filtro in Tipo di salario Bonus-> nel registro 'Opzioni' si inseriscono i dati e nel campo **Conteggio assegni familiari** si imposta su **No**, in modo che non si ricalcolino un'altra volta gli assegni familiari. In questo modo si creerà un calcolo di salario supplementare tenendo in considerazione solo il tipo di salario Bonus.

## 2.9 Calcolo dell'acconto

La ditta paga un acconto tra il 20 e il 25 del mese. È possibile calcolare questo importo con questa funzione. La percentuale dell'acconto può essere inserita a mano (a seconda delle ditte). Consigliamo sempre di pagare l'acconto al 100%. Dopo aver inserito tutti i dati e cliccato su OK, verranno calcolati gli importi degli acconti che compariranno nella scheda dipendente nel registro 'Salario'. Anche se si deve calcolare più volte l'acconto, verrà sempre sovrascritto nella scheda dipendente. Per poter pagare l'acconto, basta andare in Calcolo del salario, Opzioni e cliccare sul campo **Pagamento acconto**.

---

## 2.10 Annullare elaborazione conteggio salari

Al momento di scegliere lo **Storno del Trattamento dei salari** compare l'ultimo Trattamento dei salari che non è ancora stato registrato. Ora si può scegliere questo Trattamento dei salari, ma si può anche scegliere quello relativo al campo **Num. Trattamento dei salari** che si deve stornare .

Bisogna confermare entrambe le domande di sicurezza con Sì! In caso non si voglia ancora registrare i salari, ricompariranno i rapporti (Diario dei rapporti) nel diario relativo.

Se il Trattamento dei salari è già stato registrato, dopo lo storno si possono effettuare tutti i cambiamenti nella carta personale, nelle parti di salario e/o nella Relazione d'attività giornale salario e ricominciare con il Trattamento dei salari.

### INDICAZIONE:

In caso sia già stato creato un file di pagamento, SwissSalary può creare un blocco dello storno per evitare che i trattamenti di salario possano essere stornati subito. Questa funzione viene gestita in Parametri -> Registro 'Generale' -> Campo 'Blocco dello storno nei file DTA'. Con l'indicazione 'Blocco' si attiva la funzione e si fa in modo che in 'Diario trattamenti di salario' compaia automaticamente una bandierina nel campo 'Blocco dello storno'. Per poter effettuare ugualmente lo storno del trattamento di salario, si deve prima eliminare questa bandierina.

## 2.11 Contabilizzare salari

Quando il trattamento salario è stato creato correttamente, i conteggi salari sono stati creati e inviati, il giornale di registrazione COFI è stato controllato, il file di pagamento è stato creato e consegnato con successo alla banca, è possibile registrare il trattamento salario in contabilità.

## 2.12 Approvazione

Con il nuovo processo di autorizzazione si possono creare i processi del file di pagamento e autorizzare il capo o un altro utente a registrare il salario. Non appena si attiva il processo di autorizzazione, l'utente potrà continuare a registrare e annullare i trattamenti dei salari come prima, ma non potrà creare il file di pagamento e registrare il salario finché l'altro utente non ha autorizzato il trattamento di salario.

L'attivazione avviene in Dati di salario -> Registro Generale -> Campo Procedura di approvazione (impostare su attivato). Nell'elenco dei trattamenti di salari nella barra del menu troverete "Autorizzazione". Non appena si è creato un trattamento di salari, un secondo utente a scelta (per es. il capo) lo potrà rilasciare per il pagamento. Una volta ottenuta la conferma, si può creare il file del pagamento e infine effettuare la registrazione del salario. Nel giornale di salario questo processo viene documentato in questo modo: Autorizzato, Data dell'autorizzazione e Autorizzato da.

Indicazione

L'utente che crea il trattamento di salario non potrà rilasciarlo.

## 2.13 TimeMachine Posti

Per avere una panoramica delle voci della TimeMachine per tutti i campi e tutti gli utenti, sono state aggiunte due pagine:

- SwissSalary TimeMachine

---

- SwissSalary TimeMachine Entries

Queste pagine possono essere trovate tramite la funzione di ricerca, le corse salariali (aperte, non prenotate, prenotate) e tramite la scheda dipendente.

La pagina "SwissSalary TimeMachine" contiene una panoramica di tutte le linee TimeMachine non ancora contabilizzate. I filtri del Gruppo amministrativo per calcoli sono presi in considerazione.

La pagina "SwissSalary TimeMachine Entries" contiene ora tutte le voci di TimeMachine prenotate. I filtri dell'area contabile sono attivi anche qui. Vengono visualizzate anche le voci che sono in fase di registrazione, ovvero che appartengono a un trattamento salario aperto/non registrato. La differenza principale rispetto alla pagina "SwissSalary TimeMachine" è che per ogni campo viene visualizzato un "tipo": il "vecchio" o il "nuovo" valore. Le altre funzioni sono le stesse della pagina "SwissSalary TimeMachine".



## 3 Dichiarazione salario

### 3.1 Dichiarazione salari

<i>Periodo di riferimento</i>	Data della fine dell'anno della notifica ELM; per es. 31/12/XX per l'imposta alla fonte, la data è sempre all'ultimo del mese.
<i>Valido dal (LPP)</i>	Questa data "Valido dal" viene utilizzata solo per il processo BVG in cui si stabilisce da quando il comunicato BVG e/o la mutazione è valido/a.
<i>Responsabile</i>	In SwissSalary viene proposto un responsabile per la notifica ELM, ma è possibile sovrascrivere un altro nome manualmente. Questo nome serve per la comunicazione tra l'assicuratore e la ditta e si deve compilare questo campo per la notifica di salario. I dati vengono poi ripresi nel primo gruppo amministrativo per calcoli se l'utente ha l'accesso.
<i>E-Mail del responsabile</i>	Indirizzo email per le comunicazioni. Si deve compilare questo campo per la notifica di salario. I dati vengono poi ripresi nel primo gruppo amministrativo per calcoli se l'utente ha l'accesso.
<i>N° telefon del responsabile</i>	Numero di telefono del contatto per eventuali domande dell'assicuratore e/o dell'ufficio. Si deve compilare questo campo per la notifica di salario. I dati vengono poi ripresi nel primo gruppo amministrativo per calcoli se l'utente ha l'accesso.
Notifica sostitutiva	Se si è già effettuata una trasmissione ELM, che però non è ancora completa o è errata, la si può richiamare sotto forma di Notifica sostitutiva. Affinché il distributore capisca che si tratta della Notifica sostitutiva, si deve selezionare il comunicato in questione (questo procedimento nella prassi si utilizza raramente).
<i>Test / ID</i>	Se si vuole provare a trasmettere, basta porre un segno di spunta così il distributore potrà riconoscere che si tratta di un comunicato-test.
<i>EMA (AVS, AF, LPP)</i>	Per inviare il comunicato EMA mensile all'AVS non ancora attivi e di quelli non più attivi, si riceverà direttamente un XML per inserire i dati dell'attestato di assicurazione dei nuovi collaboratori. Questo XML verrà trasformato automaticamente in PDF. Tramite la notifica di salario EMA si potranno registrare i lavoratori appena assunti per la cassa di compensazione. È possibile poi preparare direttamente in SwissSalary l'attestato di assicurazione che andrà nel Cloud non appena verrà creato. Questo processo è stato ottimizzato e ora si può creare l'attestato di assicurazione in modo da poterlo consegnare a mano al lavoratore.
Comunicazione a tutti	È possibile caricare un comunicato per tutte le istituzioni o per ogni istituzione singola nell'area in basso. Tale comunicato sarà visualizzato dall'assicuratore.

### 3.2 Report

#### 3.2.1 Conto salario dipendente A4 (orizzontale)

Questa valutazione offre una visione generale dei posti salario calcolati di tutti i lavoratori comprese le basi ed è particolarmente utile per la revisione dei dati.

<i>Data fine del mese</i>	La fine del mese non deve per forza essere il 31/12 (fine dell'anno), ma può essere un'altra data. Per es.: per una statistica o una diaria si deve conoscere l'importo del salario degli ultimi 12 mesi. Si può registrare il campo fine del mese con 28/02/07. Nel conto salario personale compariranno le date 01/03/06 - 28/02/07.
<i>Dettaglio</i>	Vengono assegnati tutti i dettagli
<i>Ricapitolazione</i>	Alla fine della valutazione viene stampata anche una 'Ricapitolazione totale della ditta'
<i>Edizione per Excel</i>	La valutazione può essere trasferita in Excel
<i>TS Indennità incluso</i>	Vengono assegnati i supplementi-tipo di salario
<i>TS Deduzione incluso</i>	Viene assegnata la trattenuta-tipo di salario
<i>TS Spese incluso</i>	Vengono assegnate le spese-tipo di salario
<i>TS Contribuzione datore di lavoro incluso</i>	Vengono assegnati i contributi del datore di lavoro
<i>TS fittizio incluso</i>	Vengono assegnati i tipi di salario fittizi
<i>incluso i Tipi d'orario</i>	In caso il campo sia attivo, si dovranno inserire anche i tipi d'orario

#### **INDICAZIONE:**

Nel conto salario personale A4Q, alla fine della ricapitolazione del mese, è stato aggiunto il **calcolo FTE** (*Full-time equivalent*) che viene calcolato ogni mese e ogni anno sulla percentuale e sul periodo d'impiego. Tutti i calcoli si basano sulla *tabella Trattamento dei salari*. Così i calcoli compaiono sull'asse del tempo e si possono correggere le valutazioni a posteriori.

### **3.2.2 Coordinamento di conto**

I revisori dei conti salariali e finanziari richiedono sempre più spesso una riconciliazione dettagliata tra la contabilità generale e la contabilità secondaria (COFI e salari). Seleziona la data di fine mese; sono elencati gli'ultimi dodici mesi. Con l'opzione Dettaglio si determina il livello di dettaglio degli importi.

Conto	Con l' <i>Opzione conto</i> verranno riassunte le voci di salario e del conto della contabilità per ogni mese. Così facendo verranno prese in considerazione molti dei calcoli di stipendio del mese.
Tipo salario	Con l' <i>Opzione tipo salario</i> verranno indicati gli importi del conto della contabilità per tipo di salario. In questo modo il revisore ha a disposizione un quadro dettagliato degli importi registrati in SwissSalary e li può confrontare velocemente con le registrazioni della contabilità generale.

### **3.2.3 Conteggio annuale**

#### **3.2.3.1 Attestato di salari AVS**

Il Attestato di salari AVS e superstiti è una valutazione certificata swissdec. Questi dati possono venire trasmessi alla fine dell'anno tramite ELM.

### 3.2.3.2 Salari non soggetti AVS

Salari esenti dall'assicurazione vecchiaia e superstiti è una valutazione certificata swissdec. Questi dati possono essere trasmessi a fine anno via ELM.

### 3.2.3.3 Conteggio assegni familiari

Al primo avvio di **Calcolo- Cassa di compensazione familiare**, in relazioni di fine anno, si può decidere se comprimere i dati per ogni beneficiario o se assegnarli per ogni figlio nei **dettagli**.

#### Indicazione dei figli

Per trasmettere alla cassa di compensazione i dettagli dei dati degli assegni familiari, bisogna registrare i dati personali e lo **stato di famiglia** dei figli.

Vi preghiamo di inserire sempre il nome completo del figlio (**nome e cognome**), **data di nascita**, **num. assicurazione sociale del figlio** e **genere del figlio**.

Per la registrazione del figlio vi è una nuova colonna **Stato di famiglia** in cui si devono inserire i seguenti valori:

- vuoto = sconosciuto
- Madre
- Matrigna
- Madre affidataria
- Sorella
- Nonna
- Padre
- Patrigno
- Padre affidatario
- Fratello
- Nonno

Il **calcolo Cassa di compensazione familiare** è stato ampliato, ora compaiono anche i **supplementi cantionali per la nascita di un figlio** e gli **assegni familiari pagati del cantone JU**.

In Parametri -> Parametri -> Dati di base salari -> Registro 'AF' si possono registrare i relativi tipi di salario nei campi 'supplemento per la nascita di un figlio TS' e 'assegni familiari TS'. Così questi importi verranno assegnati agli assegni familiari pagati.

#### INDICAZIONE:

Questi dati possono essere trasmessi alla fine dell'anno tramite ELM.

### 3.2.3.4 Conteggio LAINF

Il Calcolo-legge federale sull'assicurazione contro infortuni è una valutazione swissdec certificata. Questi dati possono essere inviati alla fine dell'anno tramite ELM.

---

### **3.2.3.5 Conteggio LAINFC**

Il Calcolo-legge federale sull'assicurazione contro infortuni è una valutazione certificata swissdec. Questi dati possono essere trasmessi tramite ELM alla fine dell'anno.

### **3.2.3.6 Conteggio IGM**

Il Calcolo-assicurazione malattia-indennità giornaliera è una valutazione certificata swissdec. Questi dati possono essere trasmessi tramite ELM alla fine dell'anno.

### **3.2.3.7 Conteggio LPP**

Il Calcolo-Legge sulla previdenza professionale è una valutazione certificata swissdec.

### **3.2.3.8 Conteggio fondo sociale**

Questa valutazione non è ancora certificata swissdec quindi non è ancora possibile inviarla tramite ELM.

### **3.2.3.9 LPP calcolo della base**

A partire dalla certificazione swissdec 3.0, vi è la possibilità di trasmettere il guadagno annuo-Legge sulla previdenza professionale all'assicurazione tramite ELM. Qualche giorno dopo il cliente riceve elettronicamente, via ELM, i contributi dell'impiegato, del datore di lavoro e una terza copia. Per poter controllare la somma annuale del guadagno di ogni lavoratore, esiste la valutazione Calcolo base per la previdenza sociale. I dati possono ora essere esportati in Excel con un solo clic.

### **3.2.3.10 Certificato di salario (Modulo 11)**

Il conteggio dei salari può essere avviato direttamente sulla scheda personale->Conteggio dei salari.

La busta paga è fondamentalmente destinata all'impiegato.

Alcuni cantoni richiedono anche ai datori di lavoro di inviare una copia della busta paga direttamente all'amministrazione fiscale cantonale.

Questi cantoni possono ricevere i conteggi salariali elettronicamente tramite ELM. Possono inviarli tramite la dichiarazione del salario. La consegna avviene automaticamente solo ai cantoni per i quali i datori di lavoro devono presentare direttamente i conteggi salariali.

Le amministrazioni fiscali cantonali richiedono il codice a barre 2-D criptato per la lettura automatica dei conteggi salariali (scansione). La libreria di programmi per la stampa del codice a barre 2-D sulla dichiarazione dei salari viene eseguita contemporaneamente all'installazione del trasmettitore ELM versione 4.0.

Nota:

Quando si trasmettono le dichiarazioni dei salari con ELM, può succedere che venga visualizzato un errore nello stato, anche se il file è stato trasmesso con successo alle autorità fiscali.

Questo può accadere, per esempio, se un dipendente ha liquidato i dati salariali nell'anno di riferimento (2021), ma non ha avuto luogo alcun flusso di cassa e quindi non verrebbe creato alcun conteggio salariale (nessun salario = nessun conteggio salariale).

Il file di risposta XML può essere esportato tramite i file di supporto ELM e aperto in un browser o con l'editor per controllare quali cantoni sono stati trasmessi o quale cantone genera l'errore. Tuttavia, non c'è bisogno di intervenire dopo la trasmissione, i cantoni da trasmettere sono stati forniti correttamente.

<i>Data finale</i>	La data finale viene suggerita automaticamente (dell'anno in corso).
<i>Lingua</i>	Si può stampare il certificato di salario in tedesco/francese/italiano o tedesco/francese/inglese
<i>Numero copie</i>	Inserire il numero delle copie
<i>Ricalcolare il salario lordo</i>	Vi consigliamo di inserire SEMPRE il segno di spunta, così il sistema calcola un NUOVO salario lordo. Può succedere che durante l'anno si debbano adattare dei tipi di salario (per esempio l'obbligatorietà del tipo di salario).
<i>Eliminare la funzione</i>	Attivando il campo si disattiva la funzione
<i>Archiviare</i>	Si può archiviare il certificato di salario in DocuWare.
<i>Data documento</i>	La data documento viene stampata in luogo e data
<i>Nome dell'impresa</i>	Il nome della ditta viene ripreso dai dati della ditta, ma può essere inserito manualmente
<i>Nome 2 dell'impresa</i>	Il nome 2 della ditta viene ripreso dai dati della ditta, ma può essere inserito manualmente
<i>Indirizzo dell'impresa</i>	L'indirizzo della ditta viene ripreso dai dati della ditta, ma può essere inserito manualmente
<i>Indirizzo 2 dell'impresa</i>	L'indirizzo 2 della ditta viene ripreso dai dati della ditta, ma può essere inserito manualmente
<i>Cap/Luogo dell'impresa</i>	Cap/luogo della ditta vengono ripresi dai dati della ditta, possono essere inseriti manualmente
<i>Invio Direct</i>	Ponendo un segno di spunta qui, si mettono a disposizione dei dipendenti i certificati di salario in SwissSalary Direct.
<i>Direct visibile dal</i>	Qui stabilirete quando i certificati di salario saranno visibili al lavoratore in SwissSalary Direct. In questa data il dipendente riceverà una notifica per email in cui si indica che vi è un nuovo documento.
<i>Spiegazioni</i>	Se avete bisogno di ulteriori informazioni sul certificato di salario, consultate l'homepage

### 3.2.4 Imposta alla fonte

#### 3.2.4.1 Imposta alla fonte / Cantone

Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)<sup>154</sup>.

#### 3.2.4.2 Imposta alla fonte / Cantone / Anno

Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#)<sup>154</sup>.

---

### **3.2.4.3 Conferma dell'imposta alla fonte**

Nell'ambito della detrazione dell'imposta alla fonte, con la certificazione di Swissdec 5.0, è prevista la conferma per i dipendenti. Tale conferma è stata cambiata e ora la si può generare dalla notifica di salario dei conteggi di fine anno.

---

## 4 Tipi salario

### 4.1 Scheda tipi salari

#### 4.1.1 Generale

##### 4.1.1.1 N° TS

Tramite questo numero si identifica il tipo di salario (*Campo codice, massimo 10 caratteri*).  
Si utilizza poi come riferimento nei dati di salario per collegare i relativi costi della prestazione sociale.

Si può usare una numerazione a piacere. Consigliamo però di ordinare i numeri secondo supplementi, detrazioni, contributi del datore di lavoro e i tipi di salario fittizi, in modo da semplificare il lavoro di revisione.

##### 4.1.1.2 Testo

Il testo del tipo di salario è un suggerimento e può essere sovrascritto nell'autorizzazione del tipo di salario o nelle parti di salario in Relazione d'attività giornale salario o nei elementi salari. Tale testo compare poi nel Conteggio salario, nei posti salario e nel certificato di salario.

In caso si usino più lingue nei tipi di salario, non bisogna dimenticare di adattare i testi anche nelle altre lingue.

#### **CONSIGLIO:**

Generalmente in ogni Conteggio salario compare il testo o la traduzione. Se si sovrascrive il testo durante la registrazione, compaiono 2 righe nel Conteggio salario (*testo originale del tipo di salario + testo corretto*). Se si voglia visualizzare solo il testo corretto, basta porre un segno di spunta nel campo Testo supplementare di una riga.

##### 4.1.1.3 Tipo

Il campo opzionale Tipo contiene 6 campi di scelta: (*in questo campo si può scegliere un'opzione con il tasto AssistButton.*)

Indennità  
Deduzione  
Spese  
Contributo datore di lavoro  
Fittizio  
Intestazione

Le opzioni supplemento, trattenuta e spese compaiono in Conteggio salario, anche se i supplementi vengono stampati prima delle trattenute. Nel 3° settore del Conteggio salario si definiscono le spese tipo di salario che non influiscono sulla somma base dell'assicurazione sociale. L'opzione contributi del datore di lavoro viene aggiunta e addebitata al datore di lavoro. I tipi di salario fittizi vengono utilizzati per il calcolo e la registrazione delle basi dell'assicurazione sociale.

#### 4.1.1.4 Tipo di calcolo

Il campo opzionale Tipo di calcolo contiene 3 campi di scelta: *(in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il tasto AssistButton).*

positivo  
negativo  
calcolato

In base a questi Parametri si verifica l'ordine del tipo di salario e se l'importo è stato inserito con il contrassegno corretto.

L'opzione positivo in genere indica il tipo Supplemento e l'opzione negativo il tipo Trattenuta.  
L'opzione 'calcolato' viene assegnata alle detrazioni dell'impiegato e del datore di lavoro, a tutti i tipi di salario quindi che non vengono calcolati e gestiti manualmente, bensì automaticamente. Per correggere a mano le prestazioni calcolate o registrate in modo errato, si possono segnare a mano come temporaneamente positive o negative, ma si devono poi ricorreggere le registrazioni.

#### 4.1.1.5 Quantità

Il campo con i decimali Numero moltiplicato per il Tasso indica l'importo del tipo di salario. In questo campo si possono predefinire i valori standard *(usato raramente)*.

#### 4.1.1.6 Tasso

Il campo con i decimali Quantità moltiplicato al Tasso indica l'importo del tipo di salario. In questo campo si possono predefinire i valori standard; come per es. il Tasso per l'indennizzo dei km o i supplementi dei pasti. Nella registrazione del tipo di salario nella Relazione d'attività giornale salario o nei elementi salari si possono predefinire o sovrascrivere i valori.

#### 4.1.1.7 Fattore

Con il campo con i decimali Fattore si possono predefinire le percentuali dei tassi di salario.

Esempio:

Se si deve pagare un supplemento del 25% per lo straordinario, si registra nella Relazione d'attività giornale salario il numero delle ore di straordinario con il tipo di salario supplemento salario 25%. Il tasso di salario di questo tipo di salario è calcolato nel campo Tasso al 25% (0,25).

Se oltre al supplemento del 25% si vuole anche pagare subito lo straordinario al 100%, basta inserire il 125% subito nel campo Fattore del tipo di salario - straordinario e si registrerà il Fattore 1,25. In questo modo il tasso di salario, per es., di CHF 25 ammonterà a CHF 31,25.

Registrazione dei supplementi nel campo Fattore *(Esempio)*:

Supplemento del 25% = 0,25

Supplemento del 50% = 0,50

125% (100% + 25% supplemento) = 1,25

ecc.



#### 4.1.1.8 Tasso di salario

Il campo opzionale Tasso di salario contiene 3 campi di scelta: (in questo campo si può scegliere l'opzione tramite il tasto AssistButton.)

##### **vuoto**

Il tipo di salario viene registrato SENZA il tasso orario o giornaliero (per es. Rapporto tipo di salario, indennizzo dei chilometri, spese ecc.).

##### **Tasso di salario**

La scelta viene utilizzata per i tipi di salario in cui deve essere calcolato sempre il numero di ore x Tasso della retribuzione oraria (per es. i pagamenti di retribuzione oraria, straordinario/orario flessibile/ferie ecc.)

##### **Tasso giornaliero**

Invece del tasso della retribuzione oraria viene calcolato quello della retribuzione giornaliera usato nel Rapporto. Si esegue il calcolo per 360/365 o per 261 giorni (che viene poi inserito nei dati di salario in: Parametri -> Parametri -> Dati di base salari -> Registro 'Parametri' -> Campo 'Tasso giornaliero per i tipi salari).

Questa scelta è stata ampliata a 261 giorni (21,75 giorni al mese). Questi 261 giorni all'anno o 21,75 giorni al mese corrispondono all'orario di lavoro medio.

Il calcolo del tasso giornaliero avviene come segue:

Tasso della retribuzione oraria x parti mensili x 12 / 360 o 365 o 261 giorni = Tasso della diaria giornaliera

Esempio con il tasso della retribuzione oraria di CHF 23,60 e 176h al mese:

CHF 23.60 x 176h x 12 / 360 giorni = CHF 138.45

CHF 23.60 x 176h x 12 / 365 giorni = CHF 136.55

CHF 23.60 x 176h x 12 / 261 giorni = CHF 190.95

#### 4.1.1.9 Tasso per attività in %

Il booleano si riferisce alle opzioni Tasso di salario e Tasso giornaliero nel campo Tasso di salario.

Ciò significa che in queste opzioni si può pure determinare se la percentuale deve essere considerata come tasso.

Esempio: con un tasso di retribuzione oraria di CHF 23,60, 176h mensili e 50%:

CHF 23.60 / 176h x 12 / 360 giorni x 50% = CHF 69.225

CHF 23.60 / 176h x 12 / 365 giorni x 50% = CHF 68.278

#### 4.1.1.10 Tasso con 13ma mensilità/14ma mensilità

Il booleano si riferisce alle opzioni Tasso di salario e Tasso giornaliero nel campo Tasso di salario.

Ciò significa che con queste opzioni si può stabilire anche se la parte della tredicesima o della quattordicesima deve essere compresa nel tasso.

Per esempio con un tasso di retribuzione oraria di CHF 23.60, 176h mensili e il diritto alla tredicesima:

CHF 23.60 / 176h x 13 / 360 giorni = CHF 149.982

CHF 23.60 / 176h x 13 / 365 giorni = CHF 147.963

#### 4.1.1.11 Criterio ricerca

Il campo Criterio ricerca viene creato o corretto automaticamente nell'indicazione di testo a lettere maiuscole. In base al criterio di ricerca si possono ordinare testualmente i tipi di salario. Questa possibilità esiste anche in molte valutazioni.

#### 4.1.1.12 N° conto

Quest'assegnazione crea il collegamento per la contabilità generale. Durante la registrazione del trattamento dei salari vengono calcolati gli importi per ogni tipo di salario da registrare nel conto della contabilità qui definito.

I posti salario con lo stesso Conto della contabilità, il codice del centro di costo e dell'unità di costo vengono riportati nella contabilizzazione generale del Conto della contabilità. Il campo può solo rimanere vuoto nei tipi di salario fittizi. Nei calcoli che non prevedono registrazione, inserire lo stesso numero di Conto della contabilità nel campo del numero di conto e del Conto di contropartita.

Con il tasto AssistButton si può aprire il piano dei conti e scegliere un Conto della contabilità.

#### INDICAZIONE:

Con il riavvio di SwissSalary o creando una copia del tipo di salario in un nuovo mandante, non viene controllata la disponibilità dei singoli conti della contabilità. I conti non disponibili nel conto della contabilità vengono segnalati in rosso. La stessa funzionalità si avrà nel controllo dei centri di costo del tipo di salario.

#### 4.1.1.13 N° conto di contropartita

Per il conto di contropartita valgono le stesse regole del N° conto. Il conto di contropartita non è quindi il conto delle spese né il conto di profitti, ma piuttosto un conto di credito o un conto corrente. Per questo, nella maggior parte dei casi, vi è un conto particolare per il pagamento del salario o un conto corrente e/o un conto di credito per l'assistenza sociale assicurazione vecchiaia e superstiti, legge federale sull'assicurazione contro infortuni ecc.

#### Esempi:

Testo tipo di salario	N° conto	N° conto di contropartita
Retribuzione oraria/mensile	Spese di salario	Pagamenti di salari passivi non gravati
Rinvio tredicesima/quattordicesima	Spesa di gratificazione/tredicesima/quattordicesima	Liquidazione passiva di tredicesima/quattordicesima
Pagamento tredicesima/quattordicesima	Liquidazione passiva di tredicesima/quattordicesima	Pagamenti di salari passivi non gravati
Importo assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno del datore di lavoro	Spesa assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno	Conto corrente passivo assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno

Trattenuta dell'impiegato assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno	Conto corrente passivo assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno	Pagamenti di salari passivi non gravati
Provvigione di riferimento del datore di lavoro dell'Imposta alla fonte	Entrata Imposta alla fonte	Conto corrente passivo dell'imposta alla fonte

Con il tasto AssistButton si può aprire il piano dei conti e scegliere il Conto della contabilità.

#### 4.1.1.14 IVA del gruppo di contabilizzazione del prodotto

Nella raccolta dati delle spese con l'IVA obbligatoria si possono gestire le imposte pagate a monte già durante la registrazione del salario. L'assegnazione corretta dell'IVA del gruppo di contabilizzazione del prodotto si riferisce al Conto della contabilità con assegnazione dell'IVA. Nel campo IVA del gruppo di contabilizzazione del prodotto si può gestire quest'assegnazione per ogni tipo di salario.

#### 4.1.1.15 Addebito tipo di costi

Il campo Addebito tipo di costi viene utilizzato solo nel modulo Calcolo dei costi KORE (*SwissSalary NAV*) o in quello delle imprese edili BBA (*SwissSalary BAU*). Come nella registrazione dei costi di salario in Conto della contabilità dei costi di salario, in KORE/BBA la registrazione dei costi di salario avviene tramite tipo di costo e centro di costo.

Come nel Conto della contabilità con il N° conto e il N° conto di contropartita, la registrazione avviene anche in un addebito del tipo di costo e nello sgravio del tipo di costo; anche se vi è differenza nell'utilizzo dei centri di costo.

Con l'inserimento dei moduli KORE e BBA si possono stabilire e valutare correttamente i costi di salario effettivi come il salario mensile, la retribuzione oraria, i premi e i supplementi, ma anche l'orario rilevante per i costi. Nella raccolta dati giornaliera delle ore di lavoro e di assenza si possono quindi assegnare il numero di ore x il tasso di salario e i costi per il salario mensile che generano i centri di costo. Qui si tratta di un trasferimento dei costi da un centro di costo fisso a un effettivo centro di costo addebitabile.

In SwissSalary BAU vi è la possibilità di gestire i costi tramite una suddivisione completa dei costi o tramite il calcolo coperto o scoperto dei costi in BBA. In genere le ditte del genio civile lavorano con costi coperti o scoperti, anche se vi è differenza tra l'effettivo addebito del salario e quello dei salari ripartiti, la cosiddetta copertura e scopertura. Nella suddivisione completa dei costi invece i costi effettivi vengono spostati così come sono nei centri di costo addebitabili. Entrambi i procedimenti hanno ovviamente dei pro e contro.

SwissSalary BAU, al contrario di SwissSalary NAV, ha dei campi supplementari Tipo di costo-addebito del conto della contabilità e Tipo di costo-sgravio del conto della contabilità. Quindi nella registrazione dei costi di salario nel Conto della contabilità vengono compresi anche i tipi di costo già esistenti. L'addebito del Conto della contabilità è utilizzato per la registrazione dei costi di salario reali nel Conto della contabilità. Per questo ci sono i campi Tipo di salario - addebito e Tipo di salario - sgravio per il trasferimento dei costi in BBA.

#### 4.1.1.16 Sgravio del tipo di costo

Il campo Sgravio del tipo di costo e il campo addebito tipo di costo rende sicura la registrazione dei costi di salario nei moduli supplementari del calcolo dei costi KORE (*SwissSalary NAV*) e del calcolo delle imprese edili BBA (*SwissSalary BAU*). In caso questi moduli supplementari non vengano utilizzati, non si devono compilare questi campi.

Con il tasto AssistButton si può aprire la tabella del piano dei costi e scegliere un tipo di costo.

#### 4.1.1.17 Valuta determinata

Finora si poteva stabilire solo nella scheda dipendente quale valuta estera utilizzare per il conteggio salario. NOVITÀ: ora si può stabilire quale valuta usare per ogni tipo di salario. Bisogna stabilirlo nel campo 'Valuta determinata'. Si può scegliere tra 'Valuta del dipendente' (*valuta estera*) e 'Valuta del mandante (*per es. CHF*)':

*Esempio:*

Un lavoratore riceve lo stipendio in euro. Le spese forfettarie fisse ammontano a €200. In questo mese si dovrà quindi calcolare sempre nella 'Valuta del mandante' e l'importo rimane sempre lo stesso (200 EUR).

Nell'assicurazione in base alla Legge sulla previdenza professionale, in cui il valore è fisso, può capitare che si crei la situazione opposta. L'importo in CHF rimane sempre lo stesso e quello nel Conteggio salario viene ricalcolato ogni volta.

#### 4.1.1.18 Rifatturazione

Il campo opzionale Rifatturazione contiene 2 campi di scelta: (*in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il tasto AssistButton*).

#### Scheda dipendente Relazione d'attività

Il campo Rifatturazione è utilizzato solo per il Modulo calcolo dei costi KORE (*SwissSalary NAV*) o per il calcolo delle imprese di costruzione (*SwissSalary BAU*). In base a quest'assegnazione si possono stabilire i costi di salario nel tasso KORE/BBA che devono essere cumulati insieme al numero. Ciò significa che nell'assegnazione della scheda dipendente viene cumulato il tasso di salario del lavoratore con il numero delle ore. Il risultato compare poi nel campo importo in KORE/BBA. Con l'opzione Rapporto viene riportato il numero in KORE/BBA che è registrato nella Relazione d'attività giornale salario nel campo Tasso.

**Esempio:**

Tutti i tipi di salario che vengono registrati con il numero delle ore (*ore di lavoro/assenza ecc.*), devono avere un'assegnazione nella scheda dipendente. Nella raccolta dati per es. delle ore di lavoro del beneficiario di un salario mensile, l'addetto alla rielaborazione salari registra solo il numero delle ore e NON il tasso. Per fare in modo che il sistema riconosca la registrazione e calcoli il tasso di salario, quest'opzione deve essere presente nel tipo di salario della scheda dipendente.

Tutti gli altri tipi di salario presentano l'opzione Rapporto. Ciò significa che per es. nell'indennizzo dei chilometri non si deve calcolare il tasso di salario del lavoratore, bensì il tasso dell'indennizzo dei chilometri. Questo sarà anche il valore da registrare nel campo Tasso nel Rapporto.

**Fonti errate:**

---

Opzioni assegnate in modo errato possono creare errori degli importi difficili da ritrovare in KORE/BBA. Spesso l'errore sta nell'indennizzo dei chilometri del tipo di salario e/o nell'uso privato della macchina di servizio. Se si registra in modo errato l'opzione di questo di tipo di salario nella scheda dipendente invece che nel Rapporto, si calcolerà il numero di chilometri x il tasso di salario invece del tasso dei km.

#### **4.1.1.19 Gruppo rifatturazione interna**

Il campo opzionale Gruppo di rifatturazione interna contiene 6 campi di scelta: (in questo campo si può scegliere un'opzione con il tasto AssistButton).

**Salario mensile**

**Salario orario**

**Indennità**

**Spese**

**Ore straordinarie**

**Varie**

Il campo Gruppo di rifatturazione interna è usato solo nel Modulo del calcolo dei costi KORE (*SwissSalary NAV*) o per il calcolo delle imprese di costruzione (*SwissSalary BAU*). In base a quest'assegnazione si può accorpate la valutazione interna di Rifatturazione nel menu Relazioni di Statistica secondo le opzioni citate prima. Ciò significa che nella raccolta dati delle ore di lavoro, delle spese e dei supplementi si possono registrare gli importi di questi valori nella colonna giusta. Per ogni tipo di salario si può assegnare un'opzione.

#### **4.1.1.20 Gruppo rifatturazione esterna**

Il campo opzionale Gruppo Rifatturazione esterna (*Rifatturazione esterna del consorzio*) contiene 6 campi di scelta: (*in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il tasto AssistButton*).

**Salario di base**

**Indennità**

**Spese**

**Trasporti dipendente**

**Alloggio**

**Attrezzatura dipendente**

Il campo Gruppo Rifatturazione esterna viene utilizzato solo nel modulo del consorzio (*SwissSalary BAU*). In base a questa assegnazione si possono strutturare correttamente altri costi di salario del consorzio secondo le opzioni segnalate prima. Per ogni tipo di salario si assegna un'opzione.

#### **4.1.1.21 Pro Rata temporis**

Il campo opzionale Pro Rata temporis comprende 4 campi di scelta: (*in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il tasto AssistButton*).

**vuoto**

**1/4**

**1/2**

**1**

Il campo Pro Rata temporis viene usato per pagare i singoli importi della tabella delle parti di salario, ogni tre mesi, ogni sei mesi o una volta l'anno.

Esempio:

Il lavoratore riceve un importo forfettario delle spese di CHF 4'000 all'anno. Se questa cifra va pagata ogni tre mesi, si deve assegnare l'opzione 1/4 al tipo di salario Spese.

Nella registrazione di CHF 1'000 come spese forfettarie nella tabella parti di salario, compare la proposta 1/4 nel campo Pro rata temporis. Per ogni lavoratore si può eliminare o cambiare tale proposta con un'altra opzione. Affinché il sistema sappia da quando deve iniziare il pagamento trimestrale, nel campo PRt prossima data d'inizio, si deve registrare il valore relativo, per es. 01/04/2010. Ciò significa che verranno calcolati CHF 1'000 ad aprile 2010 automaticamente. Il pagamento successivo avverrà il 01/07/2010, e seguirà poi il 01/10/2010 ecc.

## 4.1.2 Basi sottoposti

### 4.1.2.1 Salario lordo (LAINF)

Al booleano Parte del salario lordo si assegnano in genere tutti i tipi di salario che servono come base.

Il booleano Parte del salario lordo viene usato per il calcolo del salario lordo. Il risultato di questo calcolo viene assegnato al calcolo-legge federale sull'assicurazione contro infortuni (relazioni chiusura dell'anno) nella colonna salario lordo. Il risultato del salario lordo non ha a che fare con l'obbligatorietà della legge federale sull'assicurazione contro infortuni o con l'obbligo fiscale del lordo per il certificato di salario. Tale cifra serve all'assicuratore della legge federale sull'assicurazione contro infortuni, per differenziare tra il lordo effettivo e il salario-legge federale sull'assicurazione contro infortuni. Qui si tiene conto dei tipi di salario senza assicurazione vecchiaia e superstiti/assicurazione di disoccupazione o obbligatorietà della legge federale sull'assicurazione contro infortuni, come per es. indennizzo/diaria, assegni familiari nella Parte del salario lordo. Le spese (effettive e forfettarie) NON vengono considerate nel lordo.

In linea di massima si tiene conto di tutti i tipi di salario con l'obbligatorietà della legge federale sull'assicurazione contro infortuni, anche nel lordo. Nella tabella seguente vi sono alcuni esempi che NON seguono questo principio:

<b>Tipo di salario</b>	<b>Parte del lordo</b>	<b>AVS assoggettato</b>	<b>LAINF assoggettato</b>
<i>Salari, supplementi, aumenti, premi ecc.</i>	Si	Si	Si
<i>Indennità di uscita (previdenza)</i>	Si	No	No
<i>Indennità di uscita (assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria)</i>	Si	Si	No
<i>Prestazione in capitale con carattere di previdenza</i>	Si	No	No
<i>Prestazione in capitale (assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria)</i>	Si	Si	Si
<i>Rendita</i>	Si	No	No
<i>Mance (assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria)</i>	No	Si	Si

<i>Assicurazione malattia-indennità giornaliera dal datore di lavoro all'impiegato</i>	Si	No	No
<i>Assicurazione sanitaria dal datore di lavoro all'impiegato</i>	Si	No	No
<i>Legge federale aggiunta sull'assicurazione contro infortuni dal datore di lavoro all'impiegato</i>	Si	No	No
<i>Corsi di formazione (certificato di salario)</i>	Si	No	No
<i>Indennizzo - indennità per perdita di guadagno</i>	Si	Si	No
<i>MV-diaria</i>	Si	Si	No
<i>MV-pensione</i>	Si	No	No
<i>Diaria -assicurazione d'invalidità</i>	Si	Si	No
<i>Pensione-assicurazione d'invalidità</i>	Si	No	No
<i>Diaria-incidente</i>	Si	No	No
<i>Pensione-incidente</i>	Si	No	No
<i>Diaria-malattia</i>	Si	No	No
<i>Indennizzo di maternità</i>	Si	Si	No
<i>Trattenuta di salario per lavoro a orario ridotto/brutto tempo (ML)</i>	Si	No	No
<i>Trattenuta di salario per lavoro a orario ridotto/brutto tempo (SL)</i>	No	Si	Si
<i>Indennizzo-assicurazione di disoccupazione</i>	Si	No	No
<i>Giorno d'attesa lavoro a orario ridotto/brutto tempo</i>	Si	No	No
<i>Assegni per i bambini/per la formazione/familiari</i>	Si	No	No
<i>Spese effettive e forfetarie</i>	No	No	No

#### **4.1.2.2 AVS assoggettato**

Al booleano Assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria vengono assegnati tutti i tipi di salario dell'assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria.

Le istruzioni 2.01 *Importi di salario relativi all'assicurazione vecchiaia e superstiti, importo dell'Assicurazione d'invalidità e dell'indennità per perdita di guadagno* offrono un panorama completo sull'assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria e NON sulle parti di salario dell'assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria. Tali istruzioni vengono aggiornate annualmente e possono essere visionate alla homepage <http://www.ahv-iv.info>.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo contributivo a partire dal 1° gennaio del loro 17esimo anno d'età. Tale obbligo si conclude nel momento in cui raggiungono l'età pensionabile e smettono la loro attività lavorativa.

L'assegnazione del lavoratore al codice corretto dell'assicurazione vecchiaia e superstiti viene inserita nel Registro prestazione sociale della carta personale. Ecco i codici a disposizione:

0 - non assoggettato AVS (*giovani*)

1 - assoggettato AVS

---

2 - Pensionato con franchigia mensile (il pensionato che ha raggiunto l'età pensionabile, ma che continua a lavorare -> assicurazione vecchiaia e superstiti-senza limiti da CHF 1'400/mensile o CHF 16'800/annuale)

Il sistema tiene conto automaticamente dei codici 0 - 2 dell'assicurazione vecchiaia e superstiti . In base alla data di nascita del lavoratore e del periodo scelto del calcolo viene inserito il codice corretto dell'assicurazione vecchiaia e superstiti. Ciò vale anche per i pagamenti suppletivi del lavoratore quando non lavora più.

3 - debole reddito secondario

4 - senza assicurazione (caso particolare)

Si possono inserire i codici 3 + 4 assicurazione vecchiaia e superstiti manualmente.

Il codice 3 assicurazione vecchiaia e superstiti viene inserito nell'attività secondaria che non supera l'assicurazione vecchiaia e superstiti annuale di CHF 2'300. Se si sovrascrivono i limiti verranno gravati gli importi liberi retroattivi dall'01/01.

Il codice 4 assicurazione vecchiaia e superstiti viene utilizzata per il lavoratore che per es. lavora in parte in Svizzera e contemporaneamente all'estero. Grazie ai contratti bilaterali, il lavoratore deve pagare gli importi dell'assicurazione sociale solo in un Paese. Non è possibile effettuare uno spostamento automatico del codice 4 assicurazione vecchiaia e superstiti al codice 1 assicurazione vecchiaia e superstiti, ma è possibile farlo manualmente in casi singoli.

#### **4.1.2.3 AD assoggettato**

Tutti i tipi di salario dell'assicurazione di disoccupazione vengono assegnati al booleano dell'assicurazione di disoccupazione obbligatoria.

Le istruzioni *2.01 Contributi di salario relativi all'assicurazione vecchiaia e superstiti, all'assicurazione d'invalidità e all'indennità per perdita di guadagno* presentano nell'ultima parte un panorama sull'assicurazione di disoccupazione obbligatoria e sulle parti del salario con assicurazione di disoccupazione NON obbligatoria (come l'AVS). Queste istruzioni vengono aggiornate annualmente e possono essere consultate nella homepage <http://www.ahv-iv.info>. Per ulteriori informazioni sull'assicurazione di disoccupazione vi è anche a disposizione *2.08 Importi dell'assicurazione per i disoccupati*.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo contributivo a partire dal 1° gennaio del loro 17esimo anno d'età. Tale obbligo si conclude nel momento in cui raggiungono l'età pensionabile e smettono la loro attività lavorativa. Raggiunta l'età pensionabile coloro che continuano a lavorare NON dovranno pagare gli importi dell'assicurazione di disoccupazione.

L'assegnazione del lavoratore al giusto codice assicurazione di disoccupazione viene inserito nella carta personale nel Registro prestazione sociale. Ecco i codici a disposizione:

0 - non assoggettato AD (giovani e pensionati dal mese seguente in cui raggiungono l'età pensionabile)

1 - assoggettato AD

I codici assicurazione di disoccupazione 0 + 1 vengono considerati automaticamente dal sistema. In base alla data di nascita del lavoratore e al periodo di calcolo viene inserito il codice corretto dell'assicurazione vecchiaia e superstiti. Ciò vale anche per il pagamento suppletivo per coloro che hanno già smesso di lavorare.



- 2 - debole reddito secondario
- 3 - senza assicurazione (caso particolare)

I codici assicurazione di disoccupazione 2 + 3 possono essere inseriti manualmente.

Il codice 2 assicurazione di disoccupazione viene inserito nell'attività secondaria del lavoratore che non supera i limiti annuali dell'assicurazione vecchiaia e superstiti di CHF 2'300. Se si sovrascrivono i limiti verranno gravati gli importi liberi retroattivi dall'01/01.

Il codice 3 assicurazione di disoccupazione viene usato per il lavoratore che lavora per es. in parte in Svizzera e contemporaneamente anche all'estero. Grazie ai contratti bilaterali, il lavoratore deve pagare gli importi dell'assicurazione sociale solo in un Paese. Non è possibile effettuare uno spostamento automatico del codice 3 assicurazione di disoccupazione al codice 1 assicurazione di disoccupazione, ma è possibile farlo manualmente in casi singoli.

#### 4.1.2.4 LAINF assoggettato

Al booleano relativo alla legge federale sull'assicurazione contro infortuni obbligatoria vengono assegnati tutti i tipi di salario relativi alla legge federale sull'assicurazione contro infortuni.

L'obbligo della legge federale sull'assicurazione contro infortuni è uguale a quello dell'assicurazione vecchiaia e superstiti/assicurazione di disoccupazione tranne che in alcuni particolari. Le istruzioni 6.05 *Assicurazione obbligatoria contro infortuni* vengono aggiornate regolarmente e sono a disposizione nella homepage <http://www.ahv-iv.info>. Per ulteriori informazioni sull'assicurazione contro infortuni si consiglia di chiedere direttamente all'assicuratore.

Nella tabella sottostante vi sono i tipi di salari con le differenze tra l'obbligatorietà dell'assicurazione vecchiaia e superstiti/assicurazione di disoccupazione e la legge federale sull'assicurazione contro infortuni.

Tipo di salario	Parte del lordo	AVS assoggettato	LAINF assoggettato
<i>Salari, supplementi, aumenti, premi ecc.</i>	Si	Si	Si
<i>Indennità di uscita (assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria)</i>	Si	Si	No
<i>Indennizzo - indennità per perdita di guadagno</i>	Si	Si	No
<i>MV-diaria</i>	Si	Si	No
<i>IV-diaria</i>	Si	Si	No
<i>Indennizzo di maternità</i>	Si	Si	No
<i>Spese effettive e forfettarie</i>	No	No	No

L'assegnazione del lavoratore al codice corretto della legge federale sull'assicurazione contro infortuni è nella carta personale in Registro prestazioni sociali. Ecco i codici da scegliere:

- 0 - non assicurato (per es. consiglio d'amministrazione non collaboratore)
- 1 - Premi assicurazione per infortuni domestici e sul lavoro, diversi premi datore di lavoro+lavoratore (assicurato per infortuni domestici e sul lavoro, **con** trattenuta dell'assicurazione per infortuni domestici)
- 2 - Premi assicurazione per infortuni domestici e sul lavoro, diversi premi solo datore di lavoro (assicurato per infortuni domestici e sul lavoro, **senza** trattenuta assicurazione per infortuni domestici)

---

3 - Assicurati solo per infortuni sul lavoro (solo assicurati all'assicurazione per infortuni sul lavoro e per questo senza trattenuta per l'assicurazione per infortuni domestici- per impiegati con orario di lavoro settimanale < a 8 ore)

Dai reparti A, B, C, Z ecc. si ottiene il numero dell'abbreviazione per es. A1 (cioè reparto A, assicurato con il codice 1)

Bisogna effettuare manualmente tutte le assegnazioni della carta personale al codice corretto relativo alla legge federale sull'assicurazione contro infortuni.

#### **4.1.2.5 LAINFC assoggettato**

**LAINFC** (*Assicurazione completa contro infortuni*) è diventata **obbligatoria** anche nel tipo di salario. Tale obbligo è nella maggior parte dei casi analogo a quello dell'Assicurazione contro infortuni. In casi particolari può trattarsi però di obblighi diversi.

I nuovi **Obblighi LAINFC** sono a disposizione nei dati di salario sotto **Fondo sociale**.

#### **4.1.2.6 LPP assoggettato**

Tutti i tipi di salario della Legge sulla previdenza professionale vengono assegnati al booleano della Legge sulla previdenza professionale obbligatoria.

Come nell'assicurazione vecchiaia e superstiti/assicurazione di disoccupazione vi è l'obbligo contributivo anche per la Legge sulla previdenza professionale, tranne che in alcuni casi particolari. Spesso per il calcolo della somma annuale relativa alla Legge sulla previdenza professionale viene registrato solo il salario x 12 o x 13. L'assegnazione per la Legge sulla previdenza professionale obbligatoria è solo necessaria, se il calcolo di salario -Legge sulla previdenza professionale risulta nelle parti di salario effettive calcolate per la Legge sulla previdenza professionale.

In SwissSalary BAU/NAV vi è la possibilità di calcolare gli importi della Legge sulla previdenza professionale come segue:

##### **Manualmente - elementi salario**

All'inizio dell'anno si inviano all'assicuratore della Legge sulla previdenza professionale il salario annuale e si ricevono dall'assicurazione le parti mensili relative alla Legge sulla previdenza professionale dell'impiegato e del datore di lavoro. Questa registrazione avviene in genere in forma cartacea, a partire dalla versione 3.0 di swissdec si può effettuare la registrazione e ricevere la conferma anche tramite ELM, se l'assicuratore della Legge sulla previdenza professionale è collegato al distributore di swissdec. Gli importi mensili della Legge sulla previdenza professionale vengono inseriti manualmente per ogni lavoratore nei elementi salario. Per questo tipo di calcolo NON si deve inserire un segno di spunta nel campo previdenza professionale obbligatoria.

##### **Automaticamente - guadagno annuo fittizio**

Molti clienti calcolano automaticamente gli importi della previdenza professionale in base agli importi limiti, alle percentuali basate sull'età (dati di salario) e a un guadagno annuo fittizio (scheda dipendente). Non è necessario inserire manualmente le parti di salario, il calcolo avviene automaticamente. Dopo un aumento di salario o una variazione del salario si ricalcola nuovamente il campo LPP salario assoggettato nella scheda dipendente. Il calcolo avviene in base alla definizione dei dati di salario importo salario x 12 o x 13, compresa

---

o esclusa l'integrazione della percentuale. Per questo tipo di calcolo NON si deve inserire il segno di spunta nel campo LPP salario assoggettato.

#### **Automaticamente - salario effettivo**

Questo calcolo è simile al calcolo del salario annuale fittizio relativo alla Legge sulla previdenza professionale. La differenza rispetto al valore del campo LPP salario fittivo sta solo nel fatto che uno è fittizio e l'altro effettivo. Invece della somma annuale del salario calcolata in modo fittizio per la Legge sulla previdenza professionale, il sistema calcola per ogni Trattamento dei salari la somma del salario calcolata per la previdenza professionale, in base al segno di spunta per ogni tipo di salario nel campo Legge sulla previdenza professionale obbligatoria. Per questo tipo di calcolo si devono inserire OBBLIGATORIAMENTE i segni di spunta corretti nel campo previdenza professionale obbligatoria.

#### **4.1.2.7 IGM assoggettato**

Al booleano Assicurazione obbligatoria malattia-indennità giornaliera vengono assegnati tutti i tipi di salario di quest'assicurazione (indennità di malattia).

L'obbligo contributivo dell'assicurazione malattia-indennità giornaliera corrisponde in genere all'obbligatorietà dell'assicurazione vecchiaia e superstiti e/o della legge federale sull'assicurazione contro infortuni. L'effettiva obbligatorietà è stabilita dal contratto dell'assicurazione malattia-indennità giornaliera (profilo dell'assicurazione).

L'assegnazione del lavoratore al codice corretto dell'assicurazione malattia-indennità giornaliera si trova nella scheda dipendente nel Registro prestazione sociale. Si può scegliere tra i seguenti codici:

- 0 - non assicurato
- 1 - Premi in % datore di lavoro+dipendente
- 2 - Premi in % solo datore di lavoro
- 3 - Premi fissi (la trattenuta viene inserita manualmente nelle parti di salario)

Si deve effettuare manualmente l'assegnazione del lavoratore al corretto codice di assicurazione malattia-indennità giornaliera.

Nei dati di salario è possibile aggiungere diverse assicurazioni malattia-indennità giornaliera.

#### **4.1.2.8 Obbligo fiscale**

Al booleano Obbligo fiscale vengono assegnati tutti i tipi di salario con l'obbligo fiscale per la creazione del salario lordo con l'obbligo fiscale (certificato di salario).

La somma di tutti i tipi di salario con l'obbligo fiscale dà la somma del campo 8 salario lordo del certificato di salario.

Potete scoprire quali tipi di salario sono tassabili o devono essere inseriti in quale voce della dichiarazione dei salari o nella guida ufficiale alla dichiarazione dei salari.

#### **4.1.2.9 IF assoggettato**

Tutti i tipi di salario soggetti all'imposta alla fonte sono assegnati al booleano IF assoggettato per la formazione del salario lordo soggetto a ritenuta alla fonte.

---

L'assegnazione al booleano soggetto a ritenuta alla fonte è identica al booleano soggetto a imposta con alcune eccezioni. Per esempio, alcuni cantoni esigono che anche le indennità di pranzo siano tassate alla fonte, ma nella procedura fiscale ordinaria queste indennità sono considerate spese.

Dalla somma di tutti i tipi di salario soggetti all'imposta alla fonte risulta il salario lordo soggetto all'imposta alla fonte per il calcolo automatico dell'imposta alla fonte.

#### **4.1.2.10 Importo decisivo dell'IF**

##### **Calcolo del reddito con diversi datori di lavoro**

Per i dipendenti con orario part time che non hanno altri datori di lavoro o che hanno redditi sostitutivi, non cambierà nulla nel nuovo calcolo dell'imposta alla fonte 2021. Il loro lavoro ridotto non avrà nessuna influenza sul reddito.

Per i dipendenti con orario part time che hanno uno o più datori di lavoro e/o i redditi sostitutivi dovranno dichiarare il guadagno ai loro datori di lavoro. Se non si conosce il grado di occupazione degli altri datori di lavoro, si calcherà il reddito sempre al 100%, che per il lavoratore è quasi sempre la soluzione più veloce.

##### Esempio A

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80%, nessun altro datore di lavoro né redditi sostitutivi

Il reddito corrisponde alla base dell'imposta alla fonte.

Altri redditi conosciuti | disattivato

Grado di occupazione di altri redditi | 0,00

##### Esempio B

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80% e un altro datore di lavoro (guadagno presso l'altro datore di lavoro sconosciuto)

La base dell'imposta alla fonte da calcolare per il reddito sarà al 100%.

Base imposta alla fonte / 80% x 100%

Altri redditi conosciuti | attivato

Grado di occupazione di altri redditi | 0,00

##### Esempio C

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80% e un altro datore di lavoro (guadagno presso l'altro datore di lavoro al 10%)

La base dell'imposta alla fonte da calcolare per il reddito sarà al 90%.

Base imposta alla fonte / 80% x 90%

Altri redditi conosciuti | attivato

Grado di occupazione di altri redditi | 10,00

##### Esempio D

Dipendenti con orario part time che hanno un lavoro all'80% e un altro datore di lavoro (guadagno presso l'altro datore di lavoro al 30%)

La base imposta alla fonte da calcolare per il reddito sarà al 110%.

Base imposta alla fonte / 80% x 110%

Altri redditi conosciuti | attivato

Grado di occupazione di altri redditi | 30,00

Se non si conosce il grado di occupazione degli altri datori di lavoro, ma si conosce il salario e/o i redditi sostitutivi, si potrà calcolare il grado di occupazione in relazione all'occupazione principale. Se invece, il

dipendente ha diversi datori di lavoro, si devono sommare i diversi gradi di occupazione da inserire nel campo 'Grado di occupazione di altri redditi'.

### **Reddito lordo nella retribuzione oraria**

L'obiettivo di questo emendamento di legge nel settore dell'imposta alla fonte segue il grado totale d'occupazione.

Se un lavoratore ha diverse occupazioni nella retribuzione oraria si deve trasmettere da una parte la percentuale valida mensile del proprio datore di lavoro, ma anche la percentuale degli altri datori di lavoro. La maggior parte dei clienti inseriscono nelle retribuzioni orarie, nel campo delle percentuali nel registro Salario per es. 100% o la percentuale media prevista dal contratto di lavoro. Per il calcolo del reddito lordo si deve trasmettere il totale di lavoro ogni mese in base alle ore lavorate (ore di presenza).

Si avrà una conversione del reddito lordo solo se vi è un'altra occupazione presso un secondo datore di lavoro.

Per eseguire il calcolo, SwissSalary tiene presente la media delle ore mensili (parti del mensile) e le 'Ore in presenza' effettive lavorate in un mese.

Esempio:

Un lavoratore lavora in media 182 ore presso un datore di lavoro A. Le 182 ore vanno inserite nel registro 'Salario' in 'Ore medie al mese'. Se nel mese di maggio lavora 35 ore a CHF 25.00 l'ora, si indicherà che presso il datore di lavoro B ha lavorato per il 30%.

Per calcolare quindi il lavoro di maggio:

$$100 / \text{Ore medie al mese} \times \text{ore di presenza} \\ = 100 / 182 \times 35 = 19.23\%$$

Il lavoro totale ammonta al 49,23% per il mese di maggio (datore di lavoro A = 19.23% + datore di lavoro B = 30%).

Il guadagno presso il datore di lavoro A verrà quindi calcolato per il reddito lordo rapportato al lavoro totale:

$$\text{Orario di presenza presso datore di lavoro A} \times \text{tariffa oraria} / \text{percentuale presso datore di lavoro A} \times \\ \text{guadagno totale} \\ = 35\text{h} \times \text{CHF } 25.00 = \text{CHF } 875 / 19.23\% \times 49.23\% = \text{CHF } 2'240.05$$

Si deve quindi ricercare la tariffa in base al reddito lordo di CHF 2'240.05 nella tabella delle tariffe. La detrazione dell'imposta alla fonte dipenderà quindi dalla percentuale calcolata sul salario di CHF 875.00.

### **INDICAZIONE**

- Fate attenzione perché i tipi di salario (numero delle ore rapportate e assenze) vengono impostati in qualsiasi momento con l'assegnazione al tipo di orario corretto e al saldo sull'orario in presenza'.
- Il lavoratore ha l'obbligo di informare subito il primo datore di lavoro del suo lavoro presso il secondo datore di lavoro in modo che si possa effettuare il calcolo estimativo correttamente.
- Se non si conoscono il lavoro, o i lavori, presso il secondo datore di lavoro o presso gli altri datori di lavoro, e non si possono trasmettere, si deve porre un segno di spunta su 'Altri redditi conosciuti'.

---

IMPORTANTE: in questo caso si calcola il reddito lordo SEMPRE sul 100% del lavoro, anche se nella maggior parte dei casi non è nell'interesse del lavoratore.

- Le persone, o la percentuale, trasmesse in questo modo non hanno a che fare con l'indicazione dell'occupazione parziale nel certificato di salario regolare. Nel certificato di salario si deve tenere conto della percentuale indicata nella scheda personale dal 31/12 o dalla data di uscita del lavoratore.

#### **4.1.2.11 IF Determinazione del record aperiodico**

Inserite un segno di spunta se per il reddito, nelle entrate e uscite di meno di un mese, in questo tipo di salario non vi è nessun calcolo estimativo (per es. pagamento delle ferie, pagamento dello straordinario, supplemento anzianità di servizio, pagamento bonus, pagamento della tredicesima ecc.). Nel calcolo del reddito si terrà conto di questa assegnazione nei lavoratori part time con altri redditi.

#### **4.1.2.12 Fondo sociale assoggettato**

Al booleano Fondo sociale assoggettato vengono assegnati tutti i tipi di salario per la creazione della propria base del fondo sociale.

La maggior parte dei fondi sociali vengono calcolati su una base particolare.

Esempi di fondo sociale:

Parifond BAU: base della legge federale sull'assicurazione contro infortuni (in alcuni cantoni sulla base dell'assicurazione vecchiaia e superstiti)

Cassa del servizio militare/MEK: base dell'assicurazione di disoccupazione

Assicurazione responsabilità civile: base dell'assicurazione vecchiaia e superstiti

Prepensionamento BAU: base per l'assicurazione vecchiaia e superstiti esente dalle imposte ecc.

In caso si debba inserire un fondo sociale che non incide su una di queste basi già esistenti di assicurazione sociale, si può creare con l'assegnazione del booleano Fondo sociale assoggettato una propria base del fondo sociale. Tale base del fondo sociale viene poi assegnata ai dati di base salari nel Registro 'Fondo soc.' nel campo Basi sottoposti.

Questa funzione viene utilizzata raramente.

#### **4.1.2.13 Guadagni assicurati in base alla LPP**

Il campo opzionale Guadagni assicurati in base alla legge sulla previdenza professionale comprende 3 campi di scelta: (in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il tasto AssistButton).

**vuoto**

**retroattivo**

**previsto**

In questo modo si possono inviare all'assicuratore, tramite EL, i salari annuali previsti all'inizio dell'anno (Base per la Legge sulla previdenza professionale per ogni persona) della contabilità di salario. Così facendo si possono trasmettere i Guadagni assicurati in base alla legge sulla previdenza professionale (salario Legge sulla previdenza professionale) e gli importi dell'impiegato per ogni persona (gli importi del datore di lavoro sono opzionali). Gli importi della previdenza professionale vengono richiesti all'assicuratore elettronicamente e importati nella contabilità di salario.

---

Per le osservazioni retroattive o previste di un tipo di salario, vi è un ampliamento della gestione dei tipi di salari. La base della previdenza professionale serve a calcolare il guadagno assicurato dell'anno successivo - > vedere anche Salario con previdenza professionale obbligatoria. Qui si parla delle parti di salario previste e/o esistenti.

Osservazioni retroattive = da gennaio a dicembre dell'anno precedente [supplementi irregolari (turnazione, straordinario, provvigioni ecc.) o retribuzione oraria]

Osservazioni previste = gennaio dell'anno in corso (il salario mensile e i supplementi regolari calcolati nell'anno solare)

Ogni tipo di prevenzione è importante per stabilire quale tipo di salario relativo alla Legge sulla previdenza professionale, si deve assicurare e quale no. In Svizzera non vi è un'unica prassi. L'assegnazione del tipo di salario segue il campo Guadagni assicurati in base alla legge sulla previdenza professionale. In genere si usa il valore opzionale previsto poiché la maggior parte delle ditte calcolano il salario annuale -Legge sulla previdenza professionale in questo modo: salario x 12 o 13. Raramente si inglobano le prestazioni irregolari, come per es. i supplementi di turnazione ecc., nella base del salario annuale- Legge sulla previdenza professionale.

#### **4.1.2.14 Commento certificato di salario (Cifra 15)**

Da quando è stato introdotto il nuovo certificato di salario, molti clienti e numerosi amministratori del fisco hanno richiesto di poter indicare particolari tipi di salario con testo e importo in *Commento per il certificato di salario (Cifra 15)*.

Vogliamo quindi informarvi che le indicazioni di testi e importi aggiuntivi nel *numero 15 delle osservazioni*, che non vengono specificatamente richieste dalle direttive del certificato di salario, possono però portare a interpretazioni libere da parte dell'amministrazione del fisco nella tassazione degli obblighi fiscali. Quindi non ha senso inserire importi che non servono alla tassazione.

Prima di indicare ulteriori informazioni quindi si devono assolutamente consultare le direttive del certificato di salario e gli eventuali consulenti (*amministratori fiduciari ecc.*).

La richiesta più frequente è stata per esempio quella di poter inserire ulteriori trattenute come per es. quella di Parifond, dei giorni di malattia ecc.

Inserire quindi per ogni tipo di salario nel campo *Commento per il certificato di salario (Cifra 15)* uno spuntato e l'importo del periodo desiderato verrà indicato nei commenti numero 15. Questo procedimento terrà conto anche della realizzazione del certificato di salario inviato per ELM (*Cantone BE e VD*).

#### **4.1.2.15 Certificato di salario (Modulo 11)**

Il campo opzionale certificato di salario (Modulo 11) viene utilizzato per l'assegnazione delle posizioni del certificato di salario ai singoli tipi di salario. Questo campo comprende 16 campi di scelta: (in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il tasto AssistButton).

**vuoto**

**2.1 Vitto e alloggio**

**2.2 Quota privata dell'automobile di servizio**

**2.3 Altre prestazioni accessorie al salario**

**3. Prestazioni aperiodiche**

**4. Prestazioni in capitale**

- 5. Diritti di partecipazione secondo allegato**
- 6. Indennità dei membri di consigli d'amministrazione**
- 7. Altre prestazioni**
- 10.2 Contributi per il riscatto dalla LPP**
- 13.1.1 Spese effettive di viaggio, vitto e alloggio**
- 13.1.2 Altre spese effettive**
- 13.2.1 Spese di rappresentanza forfetarie**
- 13.2.2 Spese d'automobile forfetarie**
- 13.2.3 Altre spese forfetarie**
- 13.3 Contributi per il perfezionamento**
- 15. Attività servizio esterno**

Non sono necessarie le assegnazioni alle posizioni 1 salario, 8 lordo, 9 importi assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno/assicurazione di disoccupazione/assicurazione per infortuni domestici, 10.1 importi ordinari Legge sulla previdenza professionale, 11 netto e 12 imposta alla fonte. Queste posizioni vengono compilate correttamente in base ai dati di salario o ai dati calcolati automaticamente.

**Indicazione per la posizione 1 salario e 8 lordo:**

Tutti i tipi di salario che hanno un segno di spunta nel booleano obbligo fiscale, vengono saldati nella posizione 8 lordo. In un secondo momento vengono sottratte tutte le assegnazioni alle posizioni 7 - 2 dalla posizione 8. Tutti i tipi di salario a cui non è assegnata una posizione (vuoto) ma che hanno un segno di spunta nel campo obbligo fiscale, daranno il totale della posizione 1 salario.

**Indicazione per la posizione 9 Importi assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno/assicurazione di disoccupazione/assicurazione per infortuni domestici:**

Questi importi vengono saldati automaticamente in base ai Parametri-tipo di salario dei dati di salario. Le parti di assicurazione malattia-indennità giornaliera e quelle della legge federale aggiunta sull'assicurazione contro infortuni dell'impiegato NON fanno parte del numero 9. Gli importi ridotti dell'assicurazione per infortuni domestici a carico del datore di lavoro, sono da dichiarare come le altre prestazioni del numero 7. Indicazione importante per l'assicurazione della maternità del cantone GE: la trattenuta per l'assicurazione della maternità del cantone GE viene saldato nella posizione 9.

**Indicazione sulla posizione 10.1 importi ordinari della Legge sulla previdenza professionale:**

Tutti i tipi di salari dell'impiegato che sono in Dati di salario -> Registro 'Legge sulla previdenza professionale', vengono saldati nella posizione 10.1. Ciò significa che nel caso in cui nella previdenza professionale vi siano diversi tipi di salario dell'impiegato, devono essere a disposizione nei dati di salario, ma non necessariamente assegnati al lavoratore. Indicazione importante per i clienti di SwissSalary BAU: la trattenuta Prepensionamento viene assegnata al numero 10.1.

**Indicazione sulla posizione 11 netto:**

La posizione 8 lordo, detratte le posizioni 9 - 10, dà il salario netto con l'obbligo fiscale. Questo importo va riportato nella dichiarazione dei redditi.

**Indicazione sulla posizione 12 Imposta alla fonte:**

La trattenuta e la correzione del tipo di salario dell'Imposta alla fonte viene saldato nella posizione 12.



#### **4.1.2.16 Indennità di vacanza di diritto (SO)**

Al booleano Indennità di vacanza di diritto SO vengono assegnati tutti i tipi di salario -retribuzione oraria per costituire la base dell'indennità di vacanza.

In genere l'indennità di vacanza viene pagata al beneficiario mensilmente con la retribuzione oraria o accumulata in un saldo e pagata in un secondo momento. L'indennità di vacanza è

4 settimane di ferie = 8,33%

5 settimane di ferie = 10,64%

6 settimane di ferie = 13,04%

La formula di calcolo per l'indennità di vacanza è:

$[\text{numero dei giorni di ferie} / (260 - \text{numero dei giorni di ferie})] \times 100 = x\%$

Esempio di calcolo con 5 settimane:

$[25 \text{ giorni di ferie} / (260 - 25)] \times 100 = 10,64\%$

I 260 giorni lavorativi corrispondono alla media mensile di 21,75 giorni x 12 mesi.

La base dell'indennità di vacanza calcolata mensilmente dipende dal Diritto d'assenza in Scheda dipendente -> Registro 'Salario, Percentuali di salario definite in base all'età.

#### **4.1.2.17 Parte 13ma mensilità**

Al booleano Parte della tredicesima mensilità vengono assegnati tutti i tipi di salario per costituire la base della tredicesima.

L'assegnazione dei tipi di salario alla base della tredicesima cambia a seconda della ditta. La base della tredicesima calcolata ogni mese dipende dal Diritto d'assenza nella scheda dipendente-> Percentuali di salario definite. Per ogni codice salario del Registro tredicesima/quattordicesima vi è una prassi di calcolo diversa.

#### **4.1.2.18 Parte 14ma mensilità**

Al booleano Parte della quattordicesima vengono assegnati tutti i tipi di salario necessari per costituire la base della quattordicesima.

L'assegnazione dei tipi di salario alla base della tredicesima cambia a seconda della ditta. La base della quattordicesima calcolata ogni mese dipende dal Diritto d'assenza nella Scheda dipendente-> Percentuali di salario definite. Per ogni codice salario del Registro tredicesima/quattordicesima vi è una prassi di calcolo diversa.

#### **4.1.2.19 Il lordo per il netto**

Al booleano Il lordo per il netto si assegnano i tipi di salario per gli importi da cui si deve estrapolare il netto dal lordo.

Se si detrae la trattenuta dell'assicurazione vecchiaia e superstiti, e gli importi relativi all'assicurazione di disoccupazione di determinati tipi di salario obbligatori, si ottiene il salario netto. Gli importi non detratti sono da calcolare e da assegnare separatamente come tipo di salario obbligatorio per l'assicurazione

vecchiaia e superstiti/assicurazione di disoccupazione. Questo tipo di salario tecnico è visibile nei posti salario e nei conti personali di salario.

Esempio:

Nelle gratifiche al netto non sono previste detrazioni per l'assicurazione vecchiaia e superstiti, né per l'assicurazione di disoccupazione, e per questo si devono addebitare.

Inserendo i segni di spunta nel booleano Il lordo per il netto questo calcolo avviene automaticamente. Oltre al calcolo estimativo della base dell'assicurazione vecchiaia e superstiti e dell'assicurazione di disoccupazione, in SwissSalary BAU/NAV è anche possibile stimare altre basi per l'assicurazione sociale come quella della legge federale sull'assicurazione contro infortuni, della legge federale aggiunta sull'assicurazione contro infortuni, dell'assicurazione malattia-indennità giornaliera e di tutte quelle del fondo sociale.

La formula del calcolo estimativo per SwissSalary BAU/NAV è controllata dall'INSAI. La nuova certificazione swissdec controlla il calcolo, ma non rilascia certificati speciali.

#### **4.1.2.20 Salario netto compensazione**

Posizione d'uscita

In caso di assenze dell'impiegato, come per es. malattia, incidente, servizio militare ecc. di solito vengono inseriti da terzi (le assicurazioni) i tassi di rimpiazzo in forma di diaria.

Se il datore di lavoro paga, durante l'assenza, un salario «normale», si registrano i tassi di rimpiazzo nella contabilità di salario.

Se invece non si devono obbligatoriamente calcolare i tassi di rimpiazzo nelle assicurazioni sociali, nel calcolo salari diminuisce la base della trattenuta degli importi relativi a questi tassi di rimpiazzo e il salario al netto sarà più alto come se non fossero state rielaborate le prestazioni.

Principi per il pagamento salario al netto

- Il datore di lavoro è obbligato a riprendere le correzioni della diaria
- Il salario al netto più alto dopo un'assenza non può esistere
- Per questo vi è la possibilità di riprendere un pagamento salario al netto, se le normative del lavoro lo permettono (convenzione collettiva, contratto di lavoro individuale, diritto delle obbligazioni ecc.)
- Per questo motivo il programma dei salari permette le correzioni della diaria con o senza pagamento salario al netto

*Fonte: linee guida per la rielaborazione dei dati di salario 20091204, edizione del 18/12/2009 - swissdec*

SwissSalary calcolerà, dall'Update 5050.000, il pagamento salario al netto tramite un ciclo di calcoli automatico. Prima di tutto si deve confermare il salario netto senza le correzioni della diaria. Dopo la registrazione della correzione della diaria, si sommano e si detraggono le basi dell'assicurazione sociale e dell'imposta alla fonte finché il salario al netto raggiunge il rapporto 1:1 rispetto all'importo senza le correzioni della diaria.

Controllate sempre le indicazioni di swissdec, in modo che il pagamento salario al netto possa essere utilizzato solo in base alle condizioni descritte. Per il processo di pagamento del salario al netto non ci sono normative e neppure una vera letteratura a riguardo. È importante però che il pagamento di salario al netto non venga cambiato solo per i singoli lavoratori, bensì per un gruppo ben definito (GAV) o per tutto il

---

settore. In caso dobbiate gestire lavoratori con e senza pagamento di salario al netto, dovrete raddoppiare i tipi di salario della diaria (con/senza pagamento di salario al netto).

#### Parametri

I parametri del pagamento di salario al netto in SwissSalary sono molto semplici.

#### Nuovo tipo di salario pagamento di salario al netto

Prima di tutto bisogna creare un nuovo tipo di salario: il pagamento di salario al netto, che può essere una copia del tipo di salario mensile o la correzione del salario mensile. Si deve copiare quindi uno di questi tipi di salari e inserire il numero 1160 per un nuovo TS (dati di salario standard). Controllate che il tipo di calcolo sia impostato in negativo. Utilizzate le traduzioni. Gli obblighi e le destinazioni rimangono in genere come nel tipo di salario in uscita mensile.

#### Assegnazione del nuovo tipo di salario nei dati di base salari

Per fare in modo che SwissSalary riconosca qual è il tipo di salario giusto per il pagamento di salario al netto, si deve registrare una volta soltanto il nuovo TS nei dati di base salari nel registro Base -> Campo Salario netto compensazione TS.

#### Contrassegno dei tipi di salario-diaria

Ora si devono contrassegnare con un segno di spunta le correzioni-diaria e il tipo di salario-diaria relativo nel campo Salario netto compensazione. Vi ricordiamo ancora una volta che i tipi di salario-diaria devono essere raddoppiati, se si hanno diverse osservazioni per lo stesso mandante (con/senza pagamento salario al netto).

#### Calcolo del pagamento salario al netto

Ora si può calcolare il pagamento salario al netto. SwissSalary effettua automaticamente un calcolo normale. Nei nostri test, nonostante una grande potenza di calcolo per i cicli di calcolo, non siamo riusciti a diminuire la velocità del calcolare del salario.

#### Come si può controllare il calcolo?

Si deve creare un calcolo di test per il lavoratore senza correzioni-diaria, notarsi l'importo del salario netto e infine registrare le correzioni della diaria e ricreare un altro calcolo di test. Ora compare automaticamente TS 1160 nel settore salario lordo con un importo negativo. L'importo del salario netto dovrebbe essere di nuovo lo stesso senza le correzioni della diaria.

Il nostro calcolo avviene per mezzo del ciclo di calcolo della base dell'assicurazione sociale e di quella privata, nonché della base dell'imposta alla fonte. Tramite la correzione del salario, si detraggono ancora una volta le basi e gli sgravi delle correzioni della diaria. Questo calcolo avviene ovviamente in modo paritetico per i lavoratori e per i datori di lavoro. Con questa ulteriore detrazione di salario e quella relativa alle basi di salario, il lavoratore riceve lo stesso salario netto, come se non avesse ricevuto la diaria. Con questa ulteriore detrazione delle basi di salario il pagamento del salario al netto non è completamente contestato dalle assicurazioni sociali. All'assicurazione sociale vanno degli importi importanti quindi l'ulteriore detrazione della base dell'assicurazione sociale potrebbe significare che il lavoratore non è più assicurato sufficientemente per l'assicurazione vecchiaia e superstiti; in questo caso si deve registrare il lavoratore come assicurato non attivo.

Il nostro supporto non è tenuto a dare informazioni legali ai clienti e/o ai partner e quindi non può indicare se in singoli casi si possa effettuare un pagamento di salario al netto o no. Sono le ditte stesse a dover decidere. Dato che non ci sono normative sul pagamento di salario al netto, in caso di controversia (senza una tutela giuridica del datore di lavoro nei confronti dell'impiegato, ma seguendo il contratto) potranno

---

esserci delle multe e dei pagamenti arretrati. Se avete domande sulla logica del calcolo, siamo ovviamente a vostra disposizione

#### **4.1.2.21 Supplemento degli oneri sociali**

È possibile calcolare il "supplemento degli oneri sociali" (supplemento dei costi sociali = costi sociali per gli accantonamenti automatici come la 13ma mensilità, l'accantonamento delle ferie e degli straordinari) con un segno meno (segno di cambiamento) per i tipi di salario desiderati. Finora, questa opzione è stata utilizzata principalmente per la maturazione e il pagamento della 13ma/14ma mensilità. Nel frattempo, però, i saldi di ferie/straordinari o gli accantonamenti di bonus sono calcolati anche con il supplemento dei costi sociali e sono nuovamente sgravati durante il pagamento.

Per il pagamento della 13ma mensilità TS imposta questo campo su 'Modificare segno'.  
Per l'accantonamento 13ma mensilità TS imposta questo campo su "positivo".

#### **4.1.2.22 Posti per ogni riga - Conto della contabilità**

Con il booleano Posti per ogni riga - Conto della contabilità si può stabilire che, nei tipi di salario scelti, la registrazione degli importi non sia compressa per ogni numero di conto della contabilità, bensì dettagliata per ogni posto di salario. Si consiglia questo procedimento soprattutto per la diaria giornaliera e l'indennizzo dei tipi di salario (indennizzo di malattia e incidente, indennità per perdita di guadagno/maternità ecc.), per il confronto dei conti correnti con la contabilità di salario.

Bisogna fare attenzione che questo segno di spunta sia solo in questi tipi di salario. Se il segno di spunta è, per es., nel salario mensile, significa che tutti gli importi dettagliati verranno registrati nel conto della contabilità (compreso il nome del beneficiario).

#### **4.1.2.23 Testo supplementare di una riga**

Con il booleano Testo supplementare di una riga si può stampare il testo originale del tipo di salario nel Conteggio salario.

Se si modifica (sovrascrive, completa) il testo di un tipo di salario nella Relazione d'attività giornale salario, in TapBoard o nei elementi salario, il testo originale comparirà nel Conteggio salario e il testo modificato nella seconda riga. Nella maggior parte dei casi è un procedimento complicato e dovrebbe comparire solo il testo modificato.

Se i tipi di salario come la retribuzione a km sono inseriti in diversi centri di costo e dotati di un testo aggiuntivo, prima apparivano come linee individuali sulla busta paga. Questo di solito si traduceva in dichiarazioni salariali a più pagine.

Esempio:

Se, per esempio, qualcuno ha ricevuto un'indennità chilometrica per 20 giorni, l'ha registrata quotidianamente e ha indicato nel testo la distanza percorsa in ogni caso, 20 righe individuali (indennità chilometrica) sono apparse sulla busta paga.

I tipi di salario dello stesso tipo di salario possono essere stampati compressi su una riga nella dichiarazione dei salari se questo è impostato di conseguenza sul tipo di salario: Opzione 'Compress'.

#### 4.1.2.24 Statistica RSS

L'Indagine svizzera sulla struttura salariale (RSS) è un'indagine scritta condotta tra le aziende in Svizzera. Permette una descrizione regolare della struttura salariale in tutte le industrie del settore secondario e terziario sulla base di dati rappresentativi. Non riguarda solo l'industria e le dimensioni dell'azienda in questione, ma anche le caratteristiche individuali dei dipendenti e dei lavori.

La forma di consegna dei dati è diversa. Come cliente di un servizio di contabilità salariale certificato da swissdec, potete trasmettere i dati con un clic del mouse.

Vengono registrate le seguenti caratteristiche:

Azienda:

- Numero dipendenti
- Tipo di accordo salariale

Dipendenti:

- Numero AVS come chiave per le caratteristiche demografiche come sesso, stato civile, età e nazionalità (svizzeri e stranieri secondo le categorie di residenza)
- Educazione
- Stato occupazionale
- Professione esercitata
- Data di ingresso nell'azienda
- Tipo di contratto
- Orario di lavoro
- Giorni di riposo
- Stipendio lordo nel mese di ottobre (stipendio base e indennità per il lavoro a turni e altre indennità di rigore)
- Assegni familiari
- Contributi di sicurezza sociale (quota del dipendente)
- 13a mensilità, 14a e successive
- Remunerazione del lavoro straordinario
- Pagamenti speciali
- N° RIS come chiave per il luogo di lavoro e l'attività economica dei luoghi di lavoro

Nella trasmissione dei dati di salario tramite Swissdec 5.0 non è più possibile utilizzare l'opzione "Z - LPP per il riscatto" nell'assegnazione dei tipi di salario per la statistica RSS. Se si seleziona quest'opzione compare un avviso d'errore.

### 4.1.3 Assenze

#### 4.1.3.1 Tipo d'orario

Quest'assegnazione collega i singoli tipi di salario alla tabella Tipo d'orario. L'assegnazione del tipo di salario a un tipo di orario è necessaria se i saldi, come per es. le ore produttive, le ferie e le assenze ecc., devono comparire nel Conteggio salario.

L'assegnazione compare solo nei tipi di salario registrati con il numero delle ore o il numero dei giorni. Non vi è NESSUNA assegnazione nei tipi di salario (parti di salario, supplementi, spese, tipi di salario fittizi) in denaro.

Esempio ferie

Se si vuole registrare direttamente il saldo delle ferie tramite SwissSalary e fare in modo che compaia nel Conteggio salario del lavoratore. Si dovranno inserire almeno 4 tipi di salario diversi:

N° tipo di salario	Testo tipo di salario	Tipo d'orario	Saldo
890	Diritto alle ferie	DIR. ALLE FERIE	Ferie
217	Correzione ferie	COR. FERIE	Ferie
215	Riferimento ferie	Ferie	Ferie
216	Pagamento ferie	PAG. FERIE	Ferie

Grazie alla registrazione delle assenze tramite SwissSalary, si possono analizzare in qualsiasi momento i dati in movimento tramite le diverse valutazioni dettagliate per ogni tipo di salario, ogni tipo di orario o saldo. Così facendo i dettagli del tipo di salario saranno molto esaurienti. In un tipo di orario ci possono essere uno o più tipi di salario, in seguito nel saldo potranno rientrare uno o più tipi di orario.

La definizione del tipo di orario è libera. Bisogna però fare attenzione che la tabella dei tipi di orario sia a disposizione dei mandanti. E quindi che un tipo di orario sia a disposizione e assegnabile al mandante A e ai mandanti B, C ecc.

L'esempio dello straordinario mostra le diverse possibilità di parametri della gestione delle assenze:

N° tipo di salario	Testo tipo di salario	Tipo di orario	Saldo
177/107	Accredito straordinario	STRAORDINARIO	Straordinario
178/108	Compenso straordinario	COMP. STR.	Straordinario
127	Pagamento straordinario 100% (automatico)	PAG. STR.	Straordinario
128	Pagamento straordinario 100% (manuale)	COMP. STR.	Straordinario
129	Pagamento straordinario 125% (manuale)	COMP. STR.	Straordinario

Tramite il pulsante AssistButton si può aprire la tabella con i tipi di orario e scegliere un tipo di orario.

#### 4.1.3.2 Unità Rapporto

Questo campo opzionale contiene 3 campi di scelta: (in questo campo si può scegliere un'opzione tramite il pulsante AssistButton).

**vuoto**

**Ore**

**Giorni**

L'opzione Unità Rapporto viene usata quando nel campo Tipo d'orario vi è un'assegnazione. In tutti i tipi di salario con un importo che non hanno un tipo d'orario, anche l'Unità Rapporto rimane vuota.

Le ore d'assenza possono essere calcolate in ore e in giorni. Ciò avviene automaticamente con l'utilizzo del modulo supplementare del calendario lavorativo o manualmente con la registrazione delle ore. Ciò significa che nei posti di salario sono disponibili entrambi i valori (ore/giorni) per lo stesso tipo di salario. Per questo

calcolo è meglio utilizzare l'opzione Ore. Durante le analisi si possono poi utilizzare il numero delle ore o dei giorni.

Se si vogliono contare le assenze solo i giorni, bisogna utilizzare l'opzione Giorni e non è necessario utilizzare la colonna Ore della tabella dei posti di salario. Quest'opzione viene spesso utilizzata nel diritto alle ferie e nelle correzioni delle ferie, poiché questi dati devono essere a disposizione solo in giorni. La raccolta dati delle ferie avviene però in ore, anche se con l'opzione Ore si può tramutare in giorni.

#### 4.1.3.3 Unità valore fisso

Nel campo con decimali Unità valore fisso si può inserire il fattore delle ore nell'utilizzo dell'opzione Giorni del campo Unità Rapporto.

Esempio:

Se in genere si contano le ferie in giorni, ma per qualche motivo si deve aggiungere anche il conteggio in ore (Analisi), basta inserire il Fattore medio (per es. 8,1h) e si otterrà anche il numero delle ore.

Nella pratica questo campo si usa molto raramente.

#### 4.1.3.4 Modifica del segno di calcolo orario

Vi sono pochi tipi di salario che da una parte hanno un segno positivo per il pagamento e dall'altra uno negativo per il calcolo dell'orario.

Esempio:

Pagamento delle ore di ferie

Il pagamento per il lavoratore ha un segno positivo, ma automaticamente il saldo delle ferie diminuisce il numero delle ferie pagate.

Utilizzo:

Riferimento ferie

Pagamento ferie

Pagamento straordinario

#### 4.1.3.5 Tipo lavoro

Alla consegna delle ore di lavoro di un progetto, si può inserire anche il tipo di lavoro relativo in ogni tipo di salario. Il tipo di lavoro comparirà poi nei documenti del progetto.

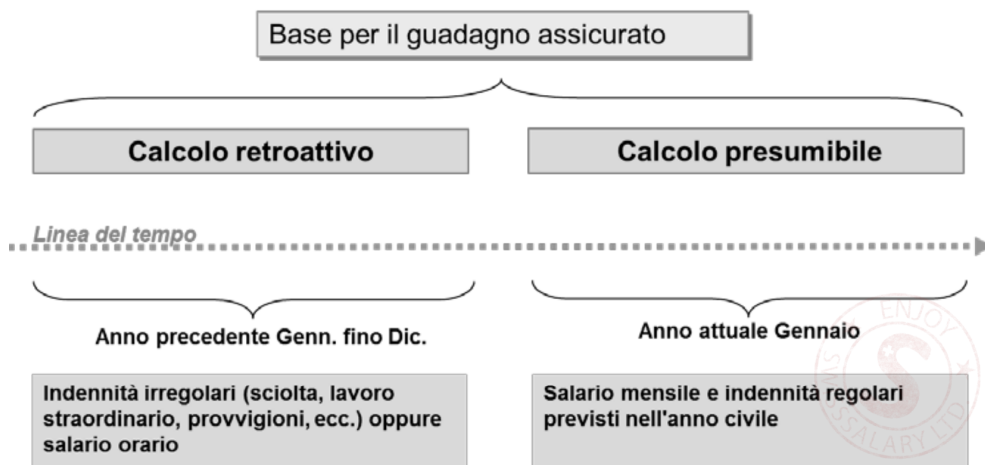
#### 4.1.3.6 Caso di sinistro in dettaglio

Possibili campi di selezione nel campo Caso di sinistro in dettaglio:

Denominazione	Descrizione
A	Salario di base
B	Assegni figli e familiari
C	Indennità vacanze e giorni festivi
D	Altri supplementi di salario
E	Gratifiche e tredicesima

#### 4.1.3.7 Caso di sinistro guadagno assicurato

I tipi di salario vanno considerati in due modi diversi: prevedibile (o anche attuale) e retroattivo.



#### Esempio con tipi di salario considerati probabili (parti di salario probabili, che si ripetono regolarmente)

Si considera attuale la parte del reddito che una persona ha guadagnato prima dell'evento. Essa vale per tutte le persone che ricevono un salario mensile. Ciò significa che SwissSalary riprende le indicazioni di salario dal mese in cui è avvenuto l'evento. I tipi di salario obbligatori vengono moltiplicati e sommati per 12 o 13 in base alle indicazioni relative al diritto di assenze.

#### Esempio con tipi di salario considerati retroattivi (parti di salario non regolari)

SwissSalary calcola all'indietro i 12 mesi a partire dal mese precedente l'evento. Per un periodo più breve (assunzione <12 mesi) SwissSalary calcola una compensazione su 365 giorni.

Nota: gli aumenti di salario che non sono ancora stati registrati al momento dell'avviso, non vengono considerati, così come le voci della 'Timemachine' che attualmente non sono ancora conosciute. Gli assegni familiari che non sono ancora stati pagati poiché non si è ancora consegnato il certificato relativo, non verranno presi in considerazione se sono disattivati. => vedere il capitolo Casi speciali – integrazione salariale manuale

#### 4.1.3.8 Caso di sinistro ore non lavorate tipo di salario KLE

Le ore non lavorate sono singole assenze di una persona con capacità lavorative parziali collegate all'evento (per es. visite mediche, fisioterapia). Le ore non lavorate possono essere rapportate con un tipo di salario supplementare per es.. Assenze pagate o Assenze brevi pagate. In questo tipo di salario si deve inserire un segno di spunta.

#### 4.1.3.9 Posizione supplementare UKA

L'interfaccia UKA permette di trasmettere ulteriori importi in posizioni libere. Vi sono a disposizione le posizioni 1 - 15.

#### 4.1.3.10 % spese accordate

Nella registrazione delle ore accordate x tasso di salario si può inserire il 10% delle spese accordate. Ciò significa che non si devono registrare le spese separatamente. Esse, infatti, vengono incluse nella registrazione delle ore del tipo di salario.



#### **4.1.3.11 Aggiornato da**

Se volete modificare un campo nel tipo di salario, inserire dei dati nuovi o eliminarli, comparirà l'ultimo lavoratore a cui avete modificato qualcosa nel tipo di salario. Nel campo successivo Aggiornato da si vedrà la data dell'ultimo cambiamento.

#### **4.1.3.12 Aggiornato il**

Nel campo Aggiornato il si vede il periodo dell'ultima modifica fatta al tipo di salario.

### **4.1.4 Dimensioni**

#### **4.1.4.1 Divisione CC**

I campi divisione e divisore centro di costo vengono inseriti principalmente in ambito BAU. Con il segno di spunta in divisione centro di costo, si stabiliscono i tipi di salario che devono essere considerati nella somma di salario. Tale somma verrà poi divisa per il divisore centro di costo. In questo modo anche le mensilità e le spese (per es.) verranno suddivise in base alle ore effettive di lavoro e di assenza di ogni mese e non in base alla media delle ore mensili.

#### **4.1.4.2 Divisore CC**

Con l'assegnazione Divisore centro di costo si forniscono i tipi di salario delle ore di lavoro e di assenza da cui dipende il divisore del centro di costo. Ciò significa che la somma dei tipi di salario con un segno di spunta nella divisione centro di costo, diviso i tipi di salario con un'assegnazione nel divisore centro di costo, dà un nuovo tasso di ore calcolate per il calcolo dei costi.

In questo modo le ore di lavoro e di assenza non vengono registrate con il tasso salario inserito nella scheda dipendente, bensì con il tasso salario calcolato ogni mese.

Opzioni:

[vuoto] = nessun'assegnazione

positivo = le ore di lavoro e di assenza vengono considerate come numero positivo per il calcolo.

modificare segni = le ore di lavoro e di assenza vengono considerate come numero negativo nel calcolo. In genere se ci sono ore di straordinario.

#### **4.1.4.3 Contabilizzazione centro di costo**

Nel tipo di salario si può stabilire se alla registrazione nella Relazione d'attività giornale salario e nell'indicazione degli elementi di salario si deve registrare il centro di costo. Per questa funzione bisogna inserire il 'Codice necessario'.

#### **4.1.4.4 Contabilizzazione unità di costo**

Nel tipo di salario si può inserire se nella registrazione della Relazione d'attività giornale salario o nell'indicazione degli elementi di salario si deve registrare anche l'unità di costo. Per questa funzione si deve inserire il 'Codice necessario'.

#### 4.1.4.5 Chiave di contabilità CC

La chiave di contabilità del centro di costo viene utilizzata combinata con la funzione della registrazione. Ciò significa che qui si deve stabilire per ogni tipo di salario il numero o l'importo da dividere.

#### 4.1.4.6 Chiavi contabile, contabilità

Nei tipi salari trovate il campo **Chiave contabile, contabilità** dove potete scegliere tra

- Standard (tutti)
- Dimensioni dipendenti
- Chiave registrazione

Se inserite delle variabili nella 'Relazione d'attività giornale salario' oppure negli 'elementi salari' con il CC, questo importo viene contabilizzato direttamente sul CC inserito, e i CC che sono depositato nella scheda dipendente (Dimensione dipendente) non sono presi in considerazione.

Se lavorate con la chiave contabile, viene considerato il campo **Chiave contabile, contabilità**.

##### Standard (tutti)

Questo valore viene preso automaticamente in ogni tipo salario. Questo è il valore standard come si calcolava finora. Cioè se p. es. la 1 parte va sul CC A e la 2 parte sul CC B che avete inserito nelle dimensioni dipendente, e inserite ancora 5 parte tramite chiave contabile sul CC C, allora i costi vengono spartite come finora sui 3 CC in base alle ripartizione.

Esempio: CHF 800

Dimensione dipendente, centro costo A	1 parte	CHF 100
Dimensione dipendente, centro costo B	2 parte	CHF 200
Dimensione dipendente, centro costo C	5 parte	CHF 500

Questo è lo standard come il sistema ha calcolato finora!

##### Dimensioni dipendenti

Se sui tipi salari avete inserito **dimensione dipendenti**, allora i costi vengono condivise in base alle dimensioni dipendenti che sono registrate nella scheda dipendente.

Esempio: CHF 800

Dimensione dipendente, centro costo A	1 parte	CHF 266.65
Dimensione dipendente, centro costo B	2 parte	CHF 533.35
Dimensione dipendente, centro cosot C	5 parte	CHF 0.00

La chiave contabile è visibile nelle dimensioni dipendenti contabilizzati, che non tiene conto nel resoconto analitico dei costi di questo tipo di salario!

#### Chiave registrazione

Se i costi del tipo di salario devono essere ripartiti soltanto sulla **chiave contabile**, allora le dimensioni dipendenti non sono tenute conto!

Esempio: CHF 800

Dimensione dipendente, centro costo A	1 parte	CHF 0
Dimensione dipendente, centro costo B	2 parte	CHF 0
Dimensione dipendente, centro costo C	5 parte	CHF 800

Così potete scegliere per tipo di salario, se i costi di questi tipi di salari devono essere ripartiti sui CC come finora (standard (tutti) = Dimensione dipendente+chiave contabile) oppure ripartito nuovo soltanto tramite le dimensioni dipendenti oppure tramite la chiave contabile.

### 4.1.5 Sicurezza

#### 4.1.5.1 Codice salario Trattamenti bloccato

Questo tipo di salario con il codice 'Trattamenti' non può essere modificato (presente nella Scheda dipendente-> Registro Salario-> Campo 'Codice salario'). Ogni lavoratore che ha inserito un codice salario 'Trattamenti', non può usare questo tipo di salario.

#### 4.1.5.2 Codice salario Salario mensile bloccato

Questo tipo di salario con il codice 'Salario mensile' non può essere modificato (presente nella Scheda dipendente-> Registro Salario-> Campo 'Codice salario'). Ogni lavoratore che ha inserito un codice 'Salario mensile', non può utilizzare questo tipo di salario.

#### 4.1.5.3 Codice salario Salario orario bloccato

Il tipo di salario 'Salario orario' non può essere modificato (presente nella Scheda dipendente-> Registro Salario-> Campo 'Codice salario'). Tutti i lavoratori che hanno il codice 'salario orario', non possono usare questo tipo di salario.

#### 4.1.5.4 Codice salario Cottimo bloccato

Questo tipo di salario 'Cottimo' non può essere modificato (presente nella Scheda dipendente-> Registro Salario-> Campo 'Codice salario'). I lavoratori che hanno il codice 'Cottimo', non possono usare questo tipo di salario.

---

#### **4.1.5.5 Codice salario SM convenzione bloccato**

Questo tipo di salario con il codice 'SM convenzione' (presente nella Scheda dipendente-> Registro Salario-> Campo 'Codice salario') non può essere modificato. I lavoratori che hanno il codice 'SM convenzione', non possono utilizzare questo tipo di salario.

#### **4.1.5.6 Bloccato**

Se si pone un segno di spunta nel campo 'Blocco', si rende inattivo il tipo di salario che diventa inutilizzabile.

#### **INDICAZIONE:**

Per visualizzare solo i tipi di salario, nei dati di salario, che necessitano un rapporto giornaliero, si possono bloccare i tipi di salario che non hanno il rapporto. Porre un filtro nei dati di salario per poter vedere solo i tipi di salari che non hanno *nulla* nel campo 'Bloccato' (Filtro " per vuoto). In questo modo i dati di salario saranno più visibili.

#### **4.1.5.7 Testo bloccato**

Il testo bloccato significa che il 'Testo del tipo di salario' a disposizione non può essere modificato.

#### **4.1.5.8 Addebito CC bloccato**

Questo tipo di salario non può essere modificato nel campo 'Addebito CC bloccato'.

#### **4.1.5.9 Quantità bloccato**

Questo tipo di salario non può essere modificato nel campo 'Quantità'.

#### **4.1.5.10 Tasso bloccato**

Questo tasso non può essere modificato nel campo 'Tasso'.

#### **4.1.5.11 Importo bloccato**

Questo tipo di salario non può essere modificato nel campo 'Importo'.

### **4.1.6 Plausibilità**

#### **4.1.6.1 Quantità minima**

Nel tipo di salario si può inserire/limitare la quantità minima da riportare.

#### **4.1.6.2 Quantità massima**

Nel tipo di salario si può inserire/limitare la quantità massima da riportare.

#### **4.1.6.3 Tasso minimo**

Nel tipo di salario si può inserire/limitare il tasso minimo da riportare.

#### 4.1.6.4 Tasso massimo

Nel tipo di salario si può inserire/limitare il tasso massimo da riportare.

#### 4.1.6.5 Importo minimo

Nel tipo di salario si può inserire/limitare l'importo minimo da riportare.

#### 4.1.6.6 Importo massimo

Nel tipo di salario si può inserire/limitare l'importo massimo da riportare.

#### 4.1.6.7 Avviso supplementare

Si possono controllare i valori inseriti in Registro 'Plausibilità' dei tipi di salario in base al rapporto di plausibilità (che si trova in Relazione d'attività giornale salario-> Tasto 'Rapporto'). Ecco le valutazioni possibili:

- vuoto
- all'entrata
- all'uscita
- all'entrata e all'uscita
- sempre

*Esempio:*

Nel tipo di salario 'Spese forfettarie' è stato posto il limite massimo di CHF 300. Ora è stato aumentato a CHF 500, quindi avviando il rapporto di plausibilità di Relazione d'attività giornale salario, comparirà il seguente avviso: 'È stato superato l'importo massimo di questo tipo di salario! Si prega di controllare la riga del rapporto.' (In caso si scelgano le valutazioni possibili 'Entrata o uscita', l' 'Avviso supplementare' comparirà solo in quei lavoratori che sono entrati o usciti).

### 4.1.7 13ma/14ma mensilità

#### 4.1.7.1 Indennità vacanza salario trattamento inattivo

Ovviamente si può **eliminare l'indennità di vacanza** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la retribuzione oraria, ma non per il salario trattamento.

#### 4.1.7.2 Indennità vacanza salario mensile inattivo

Ovviamente si può **eliminare l'indennità di vacanza** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la retribuzione oraria, ma non per la mensilità.

#### 4.1.7.3 Indennità vacanza salario orario inattivo

Ovviamente si può **eliminare l'indennità di vacanza** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la mensilità, ma non per il salario orario.

#### 4.1.7.4 Indennità vacanza salario cottimo inattivo

Ovviamente si può **eliminare l'indennità di vacanza** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la mensilità, ma non per l'accordo di salario cottimo.

#### 4.1.7.5 Indennità vacanza salario mensile secondo convenzione inattivo

Ovviamente si può **eliminare l'indennità di vacanza** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la mensilità, ma non per il salario mensile secondo convenzione.

#### 4.1.7.6 13ma mensilità salario trattamento inattivo

Ovviamente si può **eliminare la tredicesima** in base al **codice salario** anche nei singoli tipi di salario: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la retribuzione oraria, ma non per il Trattamento.

#### 4.1.7.7 13ma mensilità salario mensile inattivo

Ovviamente si può **eliminare la tredicesima** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la retribuzione oraria, ma non per la mensilità.

#### 4.1.7.8 13ma mensilità salario orario inattivo

Ovviamente si può **eliminare la tredicesima** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la mensilità, ma non per il salario orario.

#### 4.1.7.9 13ma mensilità salario cottimo inattivo

Ovviamente si può **eliminare la tredicesima** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la mensilità, ma non per il cottimo.

#### 4.1.7.10 13ma mensilità salario mensile secondo convenzione inattivo

Ovviamente si può **eliminare la tredicesima** anche dalle singole parti di salario in base al **codice di salario**: ciò significa che per es. un supplemento è obbligatorio per la mensilità, ma non per quella secondo la convenzione.

#### 4.1.7.11 14ma mensilità salario trattamento inattivo

È possibile **cancellare dalla quattordicesima** i tipi di salario singolarmente in base al **codice salario**: così facendo è obbligatorio un supplemento per la retribuzione oraria, ma non per il Trattamento.

#### 4.1.7.12 14ma mensilità salario mensile inattivo

È possibile **cancellare dalla quattordicesima** i tipi di salario singolarmente in base al **codice salario**: così facendo è obbligatorio un supplemento per la retribuzione oraria, ma non per la mensilità.

#### 4.1.7.13 14ma mensilità salario mensile secondo convenzione inattivo

È possibile **cancellare dalla quattordicesima** i tipi di salario singolarmente in base al **codice salario**: così facendo è obbligatorio un supplemento per il salario mensile, ma non per il salario orario.

#### 4.1.7.14 14ma mensilità salario cottimo inattivo

È possibile **cancellare dalla quattordicesima** i tipi di salario singolarmente in base al **codice salario**: così facendo è obbligatorio un supplemento per il salario mensile, ma non per il salario cottimo.

#### 4.1.7.15 14ma mensilità salario mensile secondo convenzione inattivo

È possibile **cancellare dalla quattordicesima** i tipi di salario singolarmente in base al **codice salario**: così facendo è obbligatorio un supplemento per il compenso mensile, ma non per la mensilità secondo convenzione.

### 4.1.8 Funzione

#### 4.1.8.1 Calcolo di entrata/uscita

Nelle **entrate/uscite inferiori a un mese** viene calcolato automaticamente il salario mensile pro Rata temporis se si è attivato questo automatismo in **Parametri -> Parametri -> Dati di base salari -> Registro 'Parametri' -> campo 'Calcolo di entrata/uscita**.

La formula per calcolare ogni rata viene definita per ogni tipo di salario. La formula con **21,75 giorni x giorni lavorativi** (giorni obbligatori) usata finora era collegata al calendario lavorativo e solo a disposizione dei clienti di SwissSalary NAV che utilizzavano il pacchetto PLUS. Da adesso il calcolo è a disposizione **SENZA** il calendario lavorativo e utilizzabile dai clienti che lavorano con SwissSalary NAV-Base.

Esempio:

Il lavoratore entra in ditta il 16/03/09 con un orario obbligatorio effettivo (compresi i giorni di ferie) dal 16/03 al 31/03/09 = 12 giorni.

Formula per il calcolo:

Salario mensile / 21,75 giorni x 12 giorni.

Molti clienti hanno richiesto che nel **calcolo automatico di entrata/uscita** venga inserito un nuovo tipo di calcolo **21,75/giorni lavorativi**. Questo calcolo è però possibile solo se si lavora con il modulo Calendario lavorativo (Calendario base).

Esempio:

Il lavoratore smette di lavorare per la ditta il 20 luglio 2008. Il salario mensile al 100% ammonta a CHF 5'050. Secondo il calendario lavorativo dal 1° al 20 luglio 2008 sono 14 giorni lavorativi. Il calcolo quindi è:

$CHF\ 5'050 / 21,75 \times 14 = CHF\ 3'250,55$

In media i giorni lavorativi di un anno sono 21,75 al mese, ovvero quelli usati in molte assicurazioni sociali per i vari calcoli e quelli considerati corretti per le detrazioni.

---

#### 4.1.8.2 Precisione d'arrotondamento

Per ogni tipo di salario si può effettuare l'arrotondamento.

L'*arrotondamento* CHF 0.00 corrisponde a CHF 0.05.

#### 4.1.8.3 Modo d'arrotondamento

Nel campo **Tipo di arrotondamento** si può scegliere tra l'arrotondamento *commerciale, per eccesso* o per *difetto* (vedere anche Parametri dell'arrotondamento).

#### 4.1.8.4 Gruppo TS

In queste nuove tabelle si possono suddividere liberamente tutti i singoli tipi di salario in Gruppi.

Questo procedimento viene utilizzato soprattutto in rapporto ai sistemi esterni (applicazioni al web, sistemi di registrazione delle ore di presenza ecc.). In caso si voglia trasmettere per es. al sistema di registrazione delle ore di presenza solo determinati tipi di salario, lo si può fare collegandoli ai gruppi del tipo di salario.

#### 4.1.8.5 Giornale ricorrente - azzeramento

Tra tutti i tipi di salario si stabilisce quali devono essere portati a **0** nella **Relazione d'attività giornaliera salario ricorrente** (Numero e importo).

### 4.1.9 Report

Geben Sie hier den Text ein.

#### 4.1.9.1 Elenco tipo salario

La lista dei tipi di salario può essere stampata secondo il layout: mansioni o funzioni.

#### 4.1.9.2 Elenco codifica TS

La lista dei tipi di salario Account Assignment può essere usata per controllare l'assegnazione del conto dei singoli tipi di salario. Il tutto può anche essere trasferito su Excel.

## 4.2 Posti salario

Per ogni tipo di salario, avete la possibilità di visualizzare le voci salariali pubblicate sul corrispondente tipo di salario selezionato.

## 4.3 Traduzione

Il conteggio salario può essere stampato in diverse lingue. Se non si registra nessun codice lingua, i conteggi salario verranno stampati nella lingua usata dalla ditta. Per stampare il conteggio salario in una lingua straniera basta inserire un codice lingua.

Si prega di utilizzare i codici standard di Windows, come per es.



DES = tedesco (Svizzera)  
DEU = tedesco (Germania)  
FRS = francese (Svizzera)  
FRA = francese (Francia)  
ITS = italiano (Svizzera)  
ITA = italiano (Italia)  
ecc.

In questo modo si otterrà la traduzione di ogni tipo di salario e il conteggio salario in quella lingua.

## 4.4 Commenti

A destra del Tipo di salario si possono registrare le **Commenti del tipo di salario**. Qui si possono segnare, per es., le particolarità del tipo di salario e per quale scopo viene utilizzato.

Affinché compaiano questi commenti nella raccolta dati, si può scegliere Nascondi colonne nella tabella dei commenti del salario, tramite Visualizza. Con il booleano (Segno di spunta) si possono definire le righe dei commenti, in cui devono comparire i commenti della raccolta dati nella Relazione d'attività giornale salario e/o nei elementi di salario.

## 4.5 Copiare

Con questa funzione si crea automaticamente una copia dei tipi di salari a disposizione dei mandanti.

Esempio:

Se si copia per es. il **tipo di salario 1100** da utilizzare come **tipo di salario 1110**, verranno copiate anche tutte le funzionalità delle copie del tipo di salario 1100, come per es. i conti della contabilità, i tipi di costi e i centri di costo, le traduzioni ecc.

### INDICAZIONE IMPORTANTE:

In caso i centri di costo di un altro mandante non corrispondano ai parametri del tipo di salario 1100, l'addetto alla rielaborazione salari o il responsabile del conto della contabilità/calcolo dei costi deve adattarli.

I tipi di salario vengono copiati solo per i mandanti collegati. Il collegamento dei dati di salario avviene nei Dati di base salari in Parametri -> Dati di base salari -> Registro 'Parametri' -> Gruppo scheda TS. Verranno collegati i mandanti con la stessa lettera.

## 4.6 Fusione

Per il pagamento delle spese effettive si hanno a disposizione più tipi di salario. Dopo un certo periodo ci si accorge che in realtà per il pagamento di queste spese è necessario ancora un unico (o pochi) tipo di salario. Gli altri tipi di salario già registrati, non sono più necessari.

Ora vi è la possibilità di unificare i tipi di salario in un altro tipo di salario. Selezionare il tipo di salario di cui non si ha più bisogno. Cliccare su 'Tasto' Tipo salario-> Fusione; il tipo di salario selezionato compare nel campo originario tipo di salario. Registrare ora in campo Fondere in tipo salario il nuovo tipo di salario corretto e cliccare su OK.

---

Le voci di salario del tipo di salario finora in uso verranno copiate nel nuovo tipo di salario, così i vecchi numeri del tipo di salario verranno sostituiti con quelli nuovi nella tabella delle voci di salario. I numerosi dati rimanenti delle voci di salario, come per es. testo, destinazione, dati d'importo ecc., rimangono invariati. In questo modo si potranno stampare in futuro moltissimi documenti (vecchie contabilità delle retribuzioni, conti salario personali ecc.).

**INDICAZIONI IMPORTANTI:**

Questa funzione è estensibile ai mandanti. Vale a dire, se i dati del tipo di salario sono stati collegati tra loro, anche le voci del tipo di salario verranno ovviamente collegate agli altri mandanti. Per questo è bene discutere di questo espediente sempre con tutti i mandanti responsabili.

---

## **5 Amministrazione**

### **5.1 Dati di base salari**

#### **5.1.1 AVS**

##### **5.1.1.1 Contratto AVS**

Questa tabella dei contratti è disponibile nella scheda "AVS" e nella scheda "AF".

Memorizzare i seguenti dati nel contratto AVS ha il vantaggio che nel caso della stessa cassa di compensazione familiare, attiva in diversi cantoni, le istituzioni non devono essere memorizzate più volte. Inoltre, la struttura XML per la trasmissione ELM è stata adattata. Ciò significa che le casse di compensazione delle famiglie delle associazioni che sono attive in diversi cantoni possono ora essere trasmesse senza problemi.

Nome campo	Descrizione
Codice	Questo <b>Codice</b> può essere scelto e trasmesso liberamente.
Indicazione	Campo testo per l'indicazione dell'assicurazione.
N° assicurazione/cassa di compensazione	Qui si deve inserire il numero ufficiale della cassa di compensazione swissdec.
N° cliente/N° di calcolo	È il campo per il <b>Numero di calcolo AVS</b> , sotto il quale è registrata la propria cassa di compensazione dell'assicurazione vecchiaia e superstiti. Qui si trova il numero di tutte le corrispondenze e/o i calcoli della cassa di compensazione dell'assicurazione vecchiaia e superstiti  Il numero inserito qui viene stampato su un calcolo annuale dell'assicurazione vecchiaia e superstiti. Questo è un campo codice e quindi contiene massimo 20 caratteri.
N° di contratto	Questo è il numero del contratto nel documento di calcolo, se non è a disposizione, bisogna richiederlo alla assicurazione vecchiaia e superstiti -cassa di compensazione.
Indirizzo	Inserire l'indirizzo della cassa di compensazione.
ELM	Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage). <b>PIV</b> (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo. <b>EIV</b> (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).
Risposta ELM	Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.
Settore contabile	Questo campo è necessario solo per la LPP. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.
Rilascio automatico ELM	La trasmissione standard di Swissdec 5.0 prevede l'opzione di effettuare il processo di abilitazione della registrazione del salario se i dati sono completi. Nel settore registrazione annuale del salario -assicurazione contro infortuni, per poter completare i dati delle persone che non sono stati calcolati tramite SwissSalary, ora si può segnalare sul contratto che la registrazione del salario è incompleta. In questo modo si potrà effettuare il processo di abilitazione nel portale dell'assicurazione e le persone potranno completare i loro dati lì. Nella tabella Contratto delle assicurazioni della versione standard, l'abilitazione automatica ELM non è attivata. Senza l'attivazione dell'abilitazione automatica ELM però, la registrazione verrà trasmessa come incompleta per poter permettere all'assicurazione di attivare il processo di abilitazione.

#### 5.1.1.2 % datore di lavoro AVS

Campo per il **rinvio del datore di lavoro Assicurazione vecchiaia e superstiti** in percentuale.

### 5.1.1.3 % dipendente AVS

Campo per la **trattenuta dell'impiegato assicurazione vecchiaia e superstiti** in percentuale.

### 5.1.1.4 AVS datore di lavoro TS

Qui bisogna registrare il numero del tipo di salario per il rinvio dell'assicurazione vecchiaia e superstiti del datore di lavoro.

Gli importi del datore di lavoro calcolati sul Trattamento dei salari, vengono registrati in questo tipo di salario. Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

### 5.1.1.5 AVS dipendente TS

Qui bisogna registrare il numero del tipo di salario per il rinvio dell'assicurazione vecchiaia e superstiti dell'impiegato.

I contributi dell'impiegato calcolati sul Trattamento dei salari vengono registrati in questo tipo di salario. Con il pulsante AssistButton si può scegliere il tipo di salario.

### 5.1.1.6 Base AVS TS

Questo è uno dei tipi di salario fittizi per l'assicurazione vecchiaia e superstiti.

La **Base AVS TS** comprende la somma di tutti i salari che sono obbligatori per l'assicurazione.

#### Tipi di salario fittizi

Nel Trattamento dei salari vengono trasmessi automaticamente i totali per la base di salario e i salari con i premi dei tipi di salario fittizi. I tipi di salario fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolate le somme di salario in base a queste indicazioni.

Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

### 5.1.1.7 Salario AVS TS

Questo è uno dei tipi di salario fittizi per l'assicurazione vecchiaia e superstiti.

**Salario AVS TS** comprende la somma di salario che è obbligatoria per l'assicurazione vecchiaia e superstiti del lavoratore.

#### Tipi di salario fittizi

Nel trattamento dei salari viene trasmesso automaticamente il totale per la base del salario, mentre i salari con i premi vengono trasmessi ai tipi di salari fittizi. I tipi di salari fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolati le somme di salario in base a queste registrazioni.

Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

---

#### 5.1.1.8 Esenzione AVS TS

Questo è uno dei tipi di salario fittizi per l'assicurazione vecchiaia e superstiti.

**Esenzione AVS TS** e **l'esenzione per i pensionati** contengono la somma di salari che non è obbligatoria. I lavoratori minori di 18 anni sono esenti mentre i pensionati devono pagare l'assicurazione vecchiaia e superstiti solo in parte.

##### **Tipi di salario fittizi**

Nel trattamento dei salari viene trasmesso automaticamente il totale per la base del salario, mentre i salari con i premi vengono trasmessi ai tipi di salari fittizi. I tipi di salari fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolati le somme di salario in base a queste registrazioni.

Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

#### 5.1.1.9 Esenzione dei pensionati TS

Questo è uno dei tipi di salario fittizi per l'assicurazione vecchiaia e superstiti.

**L'Esenzione dei pensionati TS** e **l'Assicurazione vecchiaia e superstiti Esenzione dei pensionati**

**Tipo di salario** comprende la somma di salario che non è obbligatoria per i lavoratori. I lavoratori minori di 18 anni non hanno l'obbligo dell'assicurazione vecchiaia e superstiti, mentre i pensionati ne pagano solo una parte.

##### **Tipi di salario fittizi**

Nel trattamento dei salari viene trasmesso automaticamente il totale per la base del salario, mentre i salari con i premi vengono trasmessi ai tipi di salari fittizi. I tipi di salari fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolati le somme di salario in base a queste registrazioni.

Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

#### 5.1.1.10 Esenzione dei pensionati/annuale

In questo campo si definisce la somma salario annuale per i pensionati che sono esenti dell'assicurazione vecchiaia e superstiti.

L'esenzione viene calcolata in base al 'Metodo cumulativo', anche se la somma salario non viene calcolata mensilmente, ma pro rata dall'inizio dell'anno.

#### 5.1.1.11 Quota esente del guadagno secondario

In linea di massima da ogni pagamento salario si devono detrarre gli importi per assicurazione vecchiaia e superstiti/Assicurazione d'invalidità/indennità per perdita di guadagno e assicurazione di disoccupazione. Tali importi non devono essere detratti se il salario annuale di ogni datore di lavoro non supera CHF 2'300 e se l'impiegato non richiede il pagamento di tale importo.

#### 5.1.1.12 Calcolo delle spese amministrative AVS

Le casse di compensazione AVS calcolano *i costi di gestione* in modo diverso:

##### *Variante del Contributo*

Somma di salario assicurazione AVS CHF 1'000'000

Contributi dell'AVS dipendente+datore di lavoro 10,3% di CHF 1'000'000 = CHF 103'000

Spese amministrative AVS 1% di CHF 103'000 = CHF 1'030

##### *Variante della Somma di salario*

Somma di salario AVS CHF 1'000'000

Spese amministrative AVS 0,2% di CHF 1'000'000 = CHF 2'000

#### 5.1.1.13 Spese amministrative AVS TS

Qui si deve registrare il numero del tipo di salario per i Costi di gestione dell'assicurazione vecchiaia e superstiti.

#### 5.1.1.14 Spese amministrative AVS %

I **costi di gestione assicurazione vecchiaia e superstiti** vanno registrati nel campo **Spese amministrative AVS %**. In questo modo si potranno calcolare tali costi separatamente e assegnarli dettagliatamente.

#### 5.1.1.15 L'età dell'inizio dell'obbligo AVS

In base all'età d'entrata si controlla se il lavoratore, a gennaio di quest'anno, ha l'obbligo dell'assicurazione vecchiaia e superstiti/assicurazione di disoccupazione nei calcoli di stipendio.

Se ha raggiunto l'età compare un avviso, come pure se i valori di Codice AVS o di Codice AD non sono corretti.

#### 5.1.1.16 Età pensionabile degli uomini

Specifica la formula della data in cui un uomo raggiunge l'età pensionabile normale (<65Y+3M> significa 65 anni e 3 mesi).

#### 5.1.1.17 Età pensionabile delle donne

Specifica la formula di data in cui una donna raggiunge l'età pensionabile normale (<64Y+3M> significa 64 anni e 3 mesi).

Nei dati di base salario la voce del campo Età di riferimento per le donne andrà in vigore a partire dal 2029. Fino a quel momento la voce dovrà rimanere su 64. Il graduale aumento dell'età di riferimento delle donne rimarrà in secondo piano, ma verrà preso in considerazione per la rielaborazione del salario. Prima del primo trattamento di salario del 2029 bisognerà impostare la voce su 65 per le donne.

---

## 5.1.2 AD

### 5.1.2.1 % datore di lavoro AD

In questo campo si stabiliscono i contributi del datore di lavoro per l'assicurazione di disoccupazione.

### 5.1.2.2 % dipendente AD

In questo campo si stabiliscono i contributi del lavoratore per l'assicurazione di disoccupazione.

### 5.1.2.3 AD datore di lavoro TS

I contributi del datore di lavoro calcolati in base al Trattamento dei salari sono calcolati su questo tipo di salario. Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

### 5.1.2.4 AD dipendente TS

I contributi del lavoratore calcolati in base al Trattamento dei salari sono calcolati su questo tipo di salario. Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

### 5.1.2.5 Base AD TS

Questo è uno dei tipi di salario fittizio per l'assicurazione di disoccupazione.

**Base assicurazione di disoccupazione tipo di salario** contiene la somma di tutti i salari che hanno l'**assicurazione di disoccupazione obbligatoria**.

#### **Tipo di salario fittizi**

Dato che al Trattamento dei salari si trasmettono automaticamente il totale per la base del salario e i salari con premi obbligatori basati su tipi di salario fittizi, i tipi di salario fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei conti annuali e nelle statistiche si calcolano le somme di salario in base a queste indicazioni.

Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario. Si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

### 5.1.2.6 Salario AD TS

Questo è uno dei tipi di salario fittizio per l'assicurazione di disoccupazione.

**Assicurazione di disoccupazione salario tipo di salario** contiene la somma di salario per l'assicurazione di disoccupazione obbligatoria del lavoratore.

#### **Tipo di salario fittizi**

Dato che al Trattamento dei salari si trasmettono automaticamente il totale per la base del salario e i salari con premi obbligatori basati su tipi di salario fittizi, i tipi di salario fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei conti annuali e nelle statistiche si calcolano le somme di salario in base a queste indicazioni.

Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario. Si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.



---

#### **5.1.2.7 Esenzione AD TS**

Questo è uno dei tipi di salario fittizio per l'assicurazione di disoccupazione.

**Esenzione assicurazione di disoccupazione tipo di salario** contiene la somma di salario del lavoratore che non ha l'assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria. I lavoratori minori di 18 anni e i pensionati non hanno l'assicurazione vecchiaia e superstiti obbligatoria. Vedere il campo Codice AD in Dati personali.

Anche le somme di salario che sono oltre il limite massimo dell'assicurazione di disoccupazione 2, sono esenti dall'assicurazione di disoccupazione.

#### **Tipo di salario fittizi**

Dato che al Trattamento dei salari si trasmettono automaticamente il totale per la base del salario e i salari con premi obbligatori basati su tipi di salario fittizi, i tipi di salario fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei conti annuali e nelle statistiche si calcolano le somme di salario in base a queste indicazioni.

Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario. Si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

#### **5.1.2.8 AD massimo annuale**

In questo campo si definisce la somma massima annuale relativa all'assicurazione di disoccupazione obbligatoria.

La somma obbligatoria di salario si calcola in base al 'metodo cumulativo', anche se la somma non si calcola mensilmente bensì pro rata dall'inizio dell'anno.

Il secondo limite massimo per l'assicurazione di disoccupazione viene definito nel campo ADC massimo annuale.

#### **5.1.2.9 ADC massimo annuale**

In questo campo si definisce la somma massima del salario annuale per il secondo limite dell'assicurazione di disoccupazione obbligatoria.

La somma obbligatoria di salario si calcola in base al 'metodo cumulativo', anche se la somma non si calcola mensilmente bensì pro rata dall'inizio dell'anno.

Il massimo del primo limite per l'AD massimo annuale è definito nel campo assicurazione di disoccupazione massimo annuale.

#### **5.1.2.10 % datore di lavoro ADC**

In questo campo si determinano i contributi del datore di lavoro per la seconda fase dell'assicurazione di disoccupazione.

La seconda fase dell'assicurazione di disoccupazione obbligatoria per la somma di salario dipende da entrambi i valori massimi annuali dell'assicurazione di disoccupazione e di quella aggiuntiva.

#### 5.1.2.11 % dipendente ADC

In questo campo si determinano i contributi dell'impiegato per la seconda fase dell'assicurazione di disoccupazione.

La seconda fase dell'assicurazione di disoccupazione obbligatoria per la somma di salario dipende da entrambi i valori massimi annuali dell'assicurazione di disoccupazione e di quella aggiuntiva.

#### 5.1.2.12 ADC datore di lavoro TS

I contributi del datore di lavoro vengono calcolati in questo Trattamento dei salari in relazione alla seconda fase dell'assicurazione di disoccupazione. Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

#### 5.1.2.13 ADC dipendente TS

I contributi dell'impiegato vengono calcolati in questo Trattamento dei salari in relazione alla seconda fase dell'assicurazione di disoccupazione. Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

#### 5.1.2.14 Salario ADC TS

Questo è un tipo di salario fittizio per l'assicurazione di disoccupazione.

**Assicurazione di disoccupazione Tipo di salario** contiene la somma di salario di determinati lavoratori che hanno l'obbligo della seconda fase dell'assicurazione.

#### Tipi di salario fittizi

Nel trattamento dei salari viene trasmesso automaticamente il totale per la base del salario, mentre i salari con i premi vengono trasmessi ai tipi di salari fittizi. I tipi di salari fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolati le somme di salario in base a queste registrazioni.

Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

### 5.1.3 Assegni familiari

Dettagli assegni familiari	<p>'Standard' o 'per ogni bambino' sono le opzioni a disposizione.</p> <p><b>Standard:</b> gli assegni familiari, in caso di più bambini, vengono raggruppati nel Conteggio salario, ma stampati solo nelle righe riassuntive.</p> <p><b>per ogni bambino:</b> se si sceglie 'per ogni bambino' viene utilizzata una riga per bambino con il nome e cognome, stampata poi sul Conteggio salario</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Se si devono effettuare delle correzioni negli assegni familiari, bisogna indicare al sistema quale bambino è da correggere. Per questo nella Relazione d'attività giornale salario e nelle parti di salario c'è la colonna 'Attribuzione'. Per gli avvisi ELM (e i dettagli Cassa di compensazione familiare) è necessario indicare a quale bambino si devono apporre le correzioni.</p>
----------------------------	---

TS assegni familiari	<p>Gli assegni per i figli sono calcolati da SwissSalary per ogni calcolo di salario e/o di test. La base per questo è costituita dai dati e dai tassi nella tabella dei bambini.</p> <p>Il tipo di salario di correzione è necessario per effettuare qualsiasi correzione di importo manualmente.</p> <p>La voce è utilizzata anche per il conteggio FAK e per il conteggio dei salari.</p> <p>Un tipo di salario può essere selezionato con il simbolo di ricerca.</p>
TS correzione assegni familiari	<p>Nel <b>Calcolo di salario</b> e/o <b>Procedura di test</b> SwissSalary calcola gli assegni familiari. A base di ciò ci sono i dati e gli importi della tabella <b>Bambini</b>.</p> <p>Le correzioni del tipo di salari sono necessarie per poter correggere manualmente gli importi.</p> <p>L'indicazione inoltre serve per il calcolo della Cassa di compensazione familiare e per il certificato di salario.</p> <p>Con il simbolo Lookup si può scegliere un tipo di salario.</p>
TS assegni familiari supplementari	<p>Alcune ditte pagano gli assegni familiari supplementari per i bambini e i corsi di formazione. In questo campo si inserisce il relativo tipo di salario. Alla base vi sono i dati e i tassi della tabella <b>Bambino</b>.</p>
TS assegni di nascita	<p>Alcuni cantoni riconoscono il diritto d'assegno di natalità. In questo campo si può inserire il relativo tipo di salario. Alla base vi sono i dati e i tassi della tabella <b>Bambino</b>.</p>
TS assegni familiari datore di lavoro	<p>I contributi del datore di lavoro per la cassa di compensazione familiare (nel Trattamento dei salari basato sul salario per l'assicurazione vecchiaia e superstiti) sono registrati nel tipo di salario fittizio qui stabilito. L'indicazione serve per il calcolo della Cassa di compensazione familiare. Con il simbolo Lookup si può scegliere un tipo di salario.</p>
Assegni familiari pagato dalla cassa di compensazione, TS di compensazione	<p><i>Riguarda solo le casse di compensazione che pagano gli assegni familiari direttamente al lavoratore!</i></p> <p>Per fare un esempio: nel <i>cantone GE</i> gli <i>assegni familiari</i> vengono pagati direttamente dalla <i>cassa di compensazione per la famiglia (FAK)</i> al lavoratore e non tramite il datore di lavoro. Nel certificato di salario, al comma 15 del testo di commento, compare il seguente testo: "<i>Assegni familiari non compresi nel certificato di salario pagati dalla cassa di compensazione</i>". Questo testo è obbligatorio dato che gli assegni familiari ricevuti non compaiono nello stipendio lordo.</p> <p>Le ditte con sedi in più cantoni, inseriscono comunque gli assegni familiari del cantone GE nel Conteggio salario. Essi devono poi essere cancellati manualmente o essere addebitati manualmente.</p> <p>Abbiamo cercato e implementato una soluzione automatica.</p>

	<p>Nei <i>Dati di base salario</i> -&gt; <i>Registro AF</i> si trova ora il campo "<i>Assegni familiari pagato dalla cassa di compensazione, TS di compensazione</i>". Si devono copiare gli assegni familiari del tipo di salario (<i>Standard TS 521</i>) e inserire il nuovo numero TS 528. Il testo del tipo di salario 528 può essere per esempio "<i>Assegnazione bambini versati i familiari pagati direttamente dalla cassa di compensazione</i>".</p> <p>Per i lavoratori bisogna inserire nella <i>Scheda dipendente</i> -&gt; '<i>Registro</i>' certificato uno spuntato nel '<i>campo</i>' <i>assegni familiari pagati direttamente dalla cassa di compensazione</i></p> <p>In questo modo si garantisce che gli assegni familiari del tipo di salario compaiono automaticamente nel conteggio salario e vengono addebitati con lo stesso importo. Ovviamente ciò avviene solo per i lavoratori che hanno uno spuntato nel campo soprastante.</p>
Reddito minimo/mensile per gli assegni familiari	Il reddito minimo mensile guadagnato viene utilizzato per verificare se un'indennità viene pagata o meno. Se il reddito minimo guadagnato non viene raggiunto, non c'è diritto.
Informazioni attuali su Internet	Per maggiori informazioni sugli assegni familiari, clicca sul pulsante del browser qui.

#### 5.1.4 Parametri Assegni familiari

Codice	Il campo del codice contiene il cantone (abbreviazione). Questo campo non può essere cambiato. La nuova assegnazione dei cantoni avviene tramite i dati personali.
Descrizione	Questo campo contiene il nome del cantone. Questo campo non può essere cambiato.
Contratto	<p><b>Codice:</b> Questo Codice può essere scelto e trasmesso liberamente.</p> <p><b>Indicazione:</b> Campo testo per l'indicazione dell'assicurazione.</p> <p><b>N° assicuratore/N° della cassa di compensazione:</b> Qui si deve inserire il numero ufficiale della cassa di compensazione swissdec. Nella homepage di swissdec (<a href="http://www.swissdec.ch">www.swissdec.ch</a>) si trova l'elenco di tutti i beneficiari dei dati di salario compresi i numeri della cassa di compensazione.</p> <p><b>N° cliente/N° contratto:</b> È il campo per il Numero di calcolo assicurazione vecchiaia e superstiti, sotto il quale è registrata la propria cassa di compensazione dell'assicurazione vecchiaia e superstiti. Qui si trova il numero di tutte le corrispondenze e/o i calcoli della cassa di compensazione dell'assicurazione vecchiaia e superstiti</p> <p>Il numero inserito qui viene stampato su un calcolo annuale dell'assicurazione vecchiaia e superstiti. Questo è un campo codice e quindi contiene massimo 20 caratteri.</p>

	<p><b>N° di contratto:</b> Questo è il numero del contratto nel documento di calcolo, se non è a disposizione, bisogna richiederlo alla assicurazione vecchiaia e superstiti -cassa di compensazione.</p> <p><b>Indirizzo:</b> Inserire l'indirizzo della cassa di compensazione.</p> <p><b>ELM:</b> Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage).  PIV (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.  EIV (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).  PIV (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.  EIV (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).</p> <p><b>Risposta ELM:</b> Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.</p> <p><b>Settore contabile:</b> Questo campo è necessario solo per la previdenza professionale. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.</p>
% datore di lavoro Cassa di compensazione familiare	In questo campo si definisce la percentuale dei contributi del datore di lavoro per la cassa di compensazione familiare. La percentuale vale per tutti i lavoratori.
Assegni familiari in base all'età	Questo campo contiene una direttiva per gli assegni familiari. Tramite quest'indicazione si calcola la data d'inizio del diritto agli assegni familiari in base alla data di nascita del figlio.
Assegni per la formazione in base all'età	Questo campo contiene una direttiva per gli assegni familiari. Tramite quest'indicazione si calcola la data d'inizio degli assegni per lo studio in base alla data di nascita del figlio.
Assegni per la formazione fino all'età di	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari. Con questa indicazione e in base alla data di nascita del figlio si stabilisce la data in cui termina il diritto agli assegni per lo studio.
Assegni per la formazione 2 fino all'età di	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari. Con questa indicazione e in base alla data di nascita del figlio si stabilisce la data in cui termina il diritto ai secondi assegni per lo studio.  Gli Assegni per lo studio 2 esistono solo nei cantoni con diversi tipi di assegni per lo studio, per es.il cantone LU.
Diritto agli assegni familiari/mensili	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari. Con questa indicazione vengono proposti gli assegni mensili per un bambino.
Diritto agli assegni per la formazione/mensili	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari. Con questa indicazione vengono proposti gli assegni per lo studio mensili per un bambino.

Diritto agli assegni per la formazione 2/mensili	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari. Con questa indicazione vengono proposti gli assegni mensili per lo studio 2 per un figlio.
Passaggio pagamento assegno familiare/formazione	In questo campo si possono definire i seguenti dati: mese di nascita con assegni per formazione = durante il mese di nascita si calcolano già assegni maggiori per lo studio, mese di nascita con assegni familiari = durante il mese di nascita vengono calcolati gli assegni familiari minimi
Assegni familiari proRata	<p>In Rz 512 delle attuali direttive relative agli assegni familiari FamZG (FamWZL) previsti dalla legge federale compare (edizione del 01/04/2010):</p> <p>colui che viene assunto o lascia un posto di lavoro non all'inizio del mese, riceve gli assegni familiari per i giorni previsti da quel posto. Un giorno corrisponde 1/30 degli assegni familiari mensili, compresi i sabati, le domeniche e i giorni festivi. Chi viene assunto per es. a metà mese riceve per il primo mese la metà degli assegni mensili.</p> <p>La maggior parte delle casse di compensazione si attengono a queste regole. Alcune casse di compensazione hanno trovato delle soluzioni leggermente diverse da Rz 512. La cassa di compensazione del cantone di Berna per es. NON diminuisce gli assegni familiari di entrate/uscite minori di un mese, i datori di lavoro della cassa di compensazione di Zurigo divide per 30 giorni i giorni effettivi di lavoro; a febbraio invece divide per 28 giorni e per es. a luglio per 31 giorni.</p> <p>Queste diverse interpretazioni di leggi, decreti e direttive possono essere sfavorevoli, e non sono contemplate nel BSV. Se questa prassi verrà cambiata a partire dal 01/01/2011 con l'introduzione del registro federale degli assegni familiari, è una questione ancora aperta.</p> <p>Nei dati di base salario si ha ora la possibilità di scegliere le seguenti opzioni nelle colonne Assegni familiari pro Rata per ogni cantone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> senza deduzione= per es. cassa di compensazione cantone di Berna</li> <li><input type="checkbox"/> 30 giorni deduzione = standard, consigliato</li> <li><input type="checkbox"/> 30 giorni/giorni di calendario = nuovo, per se. datori di lavoro di cassa di compensazione di Zurigo</li> </ul> <p>INDICAZIONI:          Si prega di chiedere direttamente alla propria cassa di compensazione come avviene la diminuzione degli assegni. Non abbiamo a disposizione nessun'informazione a riguardo!</p>
Assegni familiari precisione d'arrotondamento	<p>Un cliente del cantone della Svizzera occidentale ci ha informato che il calcolo degli assegni familiari nelle attività inferiori a un mese dovrebbero essere sempre arrotondate di "CHF 0,05 al giorno" e non dopo il calcolo totale.</p> <p>Nelle direttive degli assegni familiari (Rz. 511 FamZWL) si definisce questo tipo di calcolo. Le casse di prestazioni familiari non si devono attenere necessariamente a queste direttive.</p> <p>Esempio: SENZA arrotondamento preciso:</p>

	<p>Assegni familiari mensili   CHF 230.00  Durata dell'attività   01/07/2016 – 15/07/2016  Calcolo   CHF 230 / 30 giorni x 15 = CHF 115.00</p> <p>Esempio CON arrotondamento preciso:  Assegni familiari mensili   CHF 230.00  Durata dell'attività   01/07/2016 – 15/07/2016  CHF 230.00 / 30 giorni = CHF 7.667 -&gt; con il tag di arrotondamento preciso è di CHF 7.70 al giorno  = 15 giorni per CHF 7.70 = CHF 115.50</p> <p>Novità: sono a disposizione entrambi i tipi di calcolo.</p> <p>La definizione può essere impostata per cassa di compensazione familiare del cantone nei dati di salario. L'assegnazione avviene nella divisione "Assegni familiari Precisione d'arrotondamento":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al mese (standard) = si arrotonda il calcolo mensile e non quello giornaliero</li> <li>- al giorno (nuovo) = si arrotonda il calcolo giornaliero</li> </ul> <p>Se finora non c'erano differenze nei rapporti d'attività inferiori a un mese per il calcolo della cassa di compensazione familiare, non si deve fare nulla.</p>
Assegni familiari mensili supplementari	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari supplementari (in base alla ditta). Con questa indicazione vengono proposti gli assegni mensili per lo studio per un figlio.
Assegni per la formazione mensili supplementari	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari supplementari (in base alla ditta). Con questa indicazione vengono proposti gli assegni mensili per lo studio per un figlio.
Assegni per la formazione 2 mensili supplementari	Questo campo contiene la direttiva per gli assegni familiari supplementari (in base alla ditta). Con questa indicazione vengono proposti gli assegni mensili per lo studio 2 per un figlio.

## 5.1.5 LAINF

### 5.1.5.1 Contratto LAINF

Nome campo	Descrizione
Codice	Questo Codice può essere scelto e trasmesso liberamente.
Indicazione	Campo testo della <b>descrizione</b> dell'assicurazione.
<b>N° assicurazione/N° della cassa di compensazione</b>	Campo del numero assicurazione contro infortuni. Questo num. si trova nel profilo dell'assicurazione o in <a href="http://www.swissdec.ch">www.swissdec.ch</a> nella directory PDF 'Pronto a ricevere i dati di salario'.
N° cliente/N° di calcolo	<p>Campo di input per il numero di cliente LAINF.</p> <p>Il codice cliente SUVA è composto da due parti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Numero cliente, ad esempio 302-12345.0</li><li>- Sotto-numero, per esempio 01</li></ul> <p>In precedenza, il numero cliente + sotto-numero doveva essere inserito nel campo 'Numero cliente' come segue:</p> <p>Numero cliente + Spazio + Sotto-numero + Invio.</p> <p>Dopo il comando 'Enter' il sotto-numero è stato automaticamente spostato nella colonna 'Contract number'.</p> <p>Ora il numero del cliente può essere inserito separatamente nel campo Numero cliente e il sotto-numero nel campo Numero contratto o come nella regola precedente.</p> <p>NOTA</p> <p>Gli assicuratori privati di incidenti non conoscono questo problema, perché hanno sempre un numero di cliente e un numero di contratto.</p>
N° contratto	Questo numero viene stampato nel calcolo annuale dell'Assicurazione contro infortuni.
Adresse	Campo dell'indirizzo legge federale sull'assicurazione contro infortuni.
ELM	<p>Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage).</p> <p><b>PIV</b> (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI), metodo che verrà utilizzato a lungo.</p> <p><b>EIV</b> (metodo esportazione/importazione): è il metodo d'esportazione dei dati di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).</p>
Risposta ELM	Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.
Settore contabile	Questo campo è necessario solo per la previdenza professionale. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.



---

#### **5.1.5.2 Base LAINF TS**

Questo è uno dei tipi di salario fittizi per l'assicurazione contro infortuni.

'**LAINF base TS**' contiene la somma di tutti i salari che hanno l'assicurazione contro infortuni obbligatoria.

La '**LAINF salario TS**' contiene la somma di salario che ha l'assicurazione contro infortuni obbligatoria.

##### **Tipi di salario fittizi**

Dato che al Trattamento dei salari si trasmettono automaticamente il totale per la base del salario e i salari con premi obbligatori basati su tipi di salario fittizi, i tipi di salario fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei conti annuali e nelle statistiche si calcolano le somme di salario in base a queste indicazioni.

Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario. Si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

#### **5.1.5.3 Salario LAINF TS**

Questo è uno dei tipi di salario fittizi per l'assicurazione contro infortuni.

'**LAINF base TS**' contiene la somma di tutti i salari che hanno l'assicurazione contro infortuni obbligatoria.

La '**LAINF base TS**' contiene la somma di salario che ha l'assicurazione contro infortuni obbligatoria.

##### **Tipi di salario fittizi**

Dato che al Trattamento dei salari si trasmettono automaticamente il totale per la base del salario e i salari con premi obbligatori basati su tipi di salario fittizi, i tipi di salario fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei conti annuali e nelle statistiche si calcolano le somme di salario in base a queste indicazioni.

Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario. Si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.

#### **5.1.5.4 AIP datore di lavoro TS**

I contributi del datore di lavoro calcolati nel Trattamento dei salari per l'Assicurazione per infortuni sono registrati in questo tipo di salario. Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

L'Assicurazione per infortuni è sempre a carico del datore di lavoro al 100%.

#### **5.1.5.5 AINP datore di lavoro TS**

I contributi del datore di lavoro calcolati per l'Assicurazione per infortuni domestici vengono registrati in questo tipo di salario. Con l'AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

Se i premi dell'Assicurazione per infortuni domestici vengono pagati dal datore di lavoro o dal lavoratore, dipende dall'opzione scelta nel campo Codice LAINF.

#### **5.1.5.6 AINP dipendente TS**

I contributi dell'impiegato calcolati nel Trattamento dei salari vengono registrati per l'assicurazione per infortuni sul lavoro. Con questo AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

Se il premio dell'assicurazione per infortuni sul lavoro è a carico del datore di lavoro o dell'impiegato, dipende dall'opzione scelta del campo Codice LAINF.

### 5.1.5.7 LAINF massimo annuale

In questo campo si definisce qual è la somma massima di salario annuale per l'assicurazione contro infortuni obbligatoria.

La somma obbligatoria di salario si calcola in base al "metodo cumulativo", anche se la somma non si calcola mensilmente bensì pro rata dall'inizio dell'anno.

### 5.1.6 Reparto LAINF

Codice	Questo codice può essere scelto e assegnato liberamente. Quando si inserisce la sezione dell'azienda LAINF, si controlla che venga inserito solo un carattere con le lettere A-Z.
Indicazione	Campo di testo per il nome dell'assicurazione.
Infortuni sul lavoro (AIP) % del datore di lavoro	In questo campo si stabilisce la percentuale dell'assicurazione contro infortuni per il reparto A.  Il reparto, ovvero il gruppo di rischio, viene inserito per ogni lavoratore in Reparto LAINF.  A, B, C e Z sono i reparti utilizzati da SUVA. In caso tutti i lavoratori dello stesso gruppo di rischio appartengano alla SUVA o a un'altra assicurazione, tutti i lavoratori verranno assegnati al reparto A, per esempi, e in questo campo verrà definito il premio dell'assicurazione contro infortuni.
AINP %	In questo campo si stabilisce la percentuale dell'assicurazione per infortuni domestici per gli uomini.  Se il premio deve essere pagato dal datore di lavoro o dal lavoratore, dipende dall'opzione scelta nel campo Codice LAINF.
AINP Datore di lavoro %	Se il datore di lavoro paga la metà del premio AINP, il tasso di premio (100%) è diviso nelle colonne "AINP %" e "AINP Datore di lavoro %".  INDICAZIONE Quest'impostazione si riferisce a tutti i lavoratori di questo mandante. In caso solo singoli gruppi di utenti approfittino del premio ridotto dell'assicurazione contro infortuni domestici, si dovrà rielaborare ancora l'impostazione del fondo sociale affinché si possa effettuare l'assegnazione a ogni lavoratore. Vi consigliamo di progettare questa modifica per il prossimo anno. L'impostazione del fondo sociale di adesso dovrà essere eliminata (cancellare l'assegnazione nel lavoratore e poi eliminare il fondo sociale).
Transcodifica SuNet	Sunet assegna l'INSAI ai reparti A, B, C, e Z e a ogni parametro un codice (Codice-tabella mapping). Ciò significa che il reparto A è in SuNet non automaticamente A, bensì il valore 1. In questo campo bisogna quindi completare il codice specifico del cliente con l'attribuzione relativa.

## 5.1.7 Parametri LAINFC

Nome campo	Indicazione
Codice	Questo Codice può essere scelto e trasmesso liberamente.
Indicazione	Campo testo della descrizione dell'assicurazione.
Contratto	<p><b>Codice</b> Questo Codice può essere scelto e trasmesso liberamente.</p> <p><b>Indicazione</b> Campo testo per l'indicazione dell'assicurazione.</p> <p><b>Settore contabile</b> Questo campo è necessario solo per la previdenza professionale. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.</p> <p><b>N° assicurazione/cassa di compensazione</b> Qui si deve inserire il numero ufficiale della cassa di compensazione swissdec.</p> <p><b>N° cliente/N° di contratto</b> È il campo per il N° LAINFC, sotto il quale è registrata la propria LAINFC. Qui si trova il numero di tutte le corrispondenze e/o i calcoli della LAINFC.</p> <p>Il numero inserito qui viene stampato su un calcolo annuale LAINFC. Questo è un campo codice e quindi contiene massimo 20 caratteri.</p> <p><b>N° di contratto</b> Il numero qui inserito è stampato sui conteggi annuali dell'assicurazione complementare contro gli infortuni.</p> <p><b>Indirizzo</b> Inserire l'indirizzo della cassa di compensazione..</p> <p><b>ELM</b> Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage).</p> <p>PIV (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.</p> <p>EIV (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).</p> <p><b>Risposta ELM</b> Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.</p>
Codice assicurazione	Si può ottenere questo codice dall'assicurazione anche via ELM.
% datore di lavoro donne	In questo campo viene stabilito l'importo in % del datore di lavoro donne.
% datore di lavoro uomo	In questo campo viene stabilito l'importo in % del datore di lavoro uomo.
% dipendente donne	In questo campo viene stabilito l'importo in % dell'impiegato donna.
% dipendente uomo	In questo campo viene determinato l'importo in % dell'impiegato uomo.
TS datore di lavoro	I contributi del datore di lavoro calcolati nel Trattamento dei salari per l'assicurazione supplementare contro infortuni vengono registrati in questo tipo di

## 5.1.8 Parametri AIGM

Feldname	Beschreibung
Codice	Questo Codice può essere scelto e trasmesso liberamente.
Indicazione	Campo testo della descrizione dell'assicurazione
Contratto	<p><b>Codice</b> Questo Codice può essere scelto e trasmesso liberamente. .</p> <p><b>Indicazione</b> Campo testo per l'indicazione dell'assicurazione.</p> <p><b>Settore contabile</b> Questo campo è necessario solo per la previdenza professionale. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.</p> <p><b>N° assicurazione/cassa di compensazione</b> Qui si deve inserire il numero ufficiale della cassa di compensazione swissdec.</p> <p><b>N° cliente/N° di contratto</b> È il campo per il N° AIGM, sotto il quale è registrata la propria AIGM. Qui si trova il numero di tutte le corrispondenze e/o i calcoli della AIGM.</p> <p>Il numero inserito qui viene stampato su un calcolo annuale dell'AIGM. Questo è un campo codice e quindi contiene massimo 20 caratteri.</p> <p><b>N° di contratto</b> Questo è il numero del contratto nel documento di calcolo, se non è a disposizione, bisogna richiederlo alla assicurazione AIGM.</p> <p><b>Indirizzo</b> Inserire l'indirizzo della cassa di compensazione.</p> <p><b>ELM</b> Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage).</p> <p>PIV (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.</p> <p>EIV (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server.).</p> <p><b>Risposta ELM</b> Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.</p>
Codice assicurazione	Si può ottenere questo codice dall'assicurazione anche via ELM.
% datore di lavoro donne	In questo campo viene stabilito l'importo in % del datore di lavoro donne.
% datore di lavoro uomo	In questo campo viene stabilito l'importo in % del datore di lavoro uomo.
% dipendente donne	In questo campo viene stabilito l'importo in % dell'impiegato donna. <i>Seite 220</i>
% dipendente uomo	In questo campo viene determinato l'importo in % dell'impiegato uomo.
TS datore di lavoro	I contributi del datore di lavoro che fanno parte del trattamento dei salari vengono calcolati in questo tipo di salario per l'assicurazione malattia indennità giornaliera.

## 5.1.9 Parametri LPP

Nome campo	Indicazione
Codice	Nel campo ' <b>Codice</b> ' si registra una breve indicazione di massimo 10 caratteri per il piano desiderato. Per es. "RISCHIO1"
Indicazione	Nel campo ' <b>Indicazione</b> ' si registra un testo di massimo 30 caratteri relativo al piano per la previdenza professionale che si è già registrato nel campo Codice. Per es. 'Rischio Piano B'.
Contratto	<p><b>Codice</b> Questo <b>Codice</b> può essere scelto e trasmesso liberamente.</p> <p><b>Indicazione</b> Campo testo per l'indicazione dell'assicurazione.</p> <p><b>Settore contabile</b> Questo campo è necessario solo per la previdenza professionale. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.</p> <p><b>N° assicurazione/cassa di compensazione</b> Il numero ufficiale dell'assicuratore secondo swissdec è inserito qui.</p> <p><b>N° cliente/N° di contratto</b> È il campo per la LPP, sotto il quale è registrata la propria LPPi. Qui si trova il numero di tutte le corrispondenze e/o i calcoli della LPP.  Il numero inserito qui viene stampato su un calcolo annuale della LPP. Questo è un campo codice e quindi contiene massimo 20 caratteri.</p> <p><b>N° di contratto</b> Questo è il numero del contratto nel documento di calcolo, se non è a disposizione, bisogna richiederlo alla assicurazione LPP.</p> <p><b>Indirizzo</b> Inserire l'indirizzo della cassa di compensazione.</p> <p><b>ELM</b> Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage).</p> <p><b>PIV</b> (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie WebService (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.</p> <p><b>EIV</b> (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).</p> <p><b>ELM Antwort</b> Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.</p>
Tabella dei tassi	Nella tabella dei tassi si possono registrare in percentuale diverse detrazioni del lavoratore e del datore di lavoro in base all'età per ogni piano di prevenzione della previdenza professionale
	<p style="text-align: right;"><i>Seite 221</i></p> <p><b>Genere</b> Nel campo '<b>Genere</b>' si registra '<b>M</b>' = uomo o '<b>F</b>' = donna.</p>

## 5.1.10 LPP

### 5.1.10.1 LPP Tipo di calcolo fittizo

<i>Standard</i>	Se si calcolano le detrazioni della previdenza professionale tramite percentuale e non tramite importi fissi, in genere si può scegliere nella carta personale in Registro 'LPP' se la base della previdenza professionale deve essere calcolata su una base fittizia o effettiva. In genere ci sono i parametri ' <b>Standard</b> ', in caso non si scelga la funzione 'incluso Attività in %'.
<i>incluso Attività in %</i>	Se si sceglie questa indicazione, non si terrà conto solo della base della previdenza professionale fittizia, ma anche del campo 'Attività in %', Registro ' <b>Info</b> ' nella scheda dipendente (casi specifici IV). Per es. con l'80% d'idoneità, la base previdenza professionale viene diminuita dell'80%.

### 5.1.10.2 Abbreviazioni - tipo di calcolo - LPP

<i>Standard</i>	I limiti massimo e minimo della detrazione di coordinamento vengono calcolati normalmente.
<i>incluso attività in %</i>	Come nella procedura standard, con il calcolo della percentuale dell'idoneità. Così si modificano gli importi limite.

### 5.1.10.3 LPP Calcolo fittizo della 13ma mensilità

Nel calcolo standard della base previdenza professionale fittizia si osserva la seguente regola: Salario x 13 / 12. Vi è però la possibilità di adattare il calcolo in base alle proprie esigenze.

<i>Fisso 13 (Standard)</i>	Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 13 / 12
<i>Scheda dipendente</i>	Il valore nella Scheda dipendente in Registro ' <b>Salario</b> ' tiene conto del campo '13ma mensilità' Ciò significa concretamente che: - Valore " <b>vuoto</b> ": Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 12 / 12 - Valore " <b>1/12</b> ": Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 13 / 12 - Valore " <b>8,33%</b> ": Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 12 * 8,33% / 12 - Valore " <b>8,3%</b> ": Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 12 * 8,3% / 12
<i>nessuna 13<sup>ma</sup> mensilità</i>	La tredicesima non viene calcolata nei calcoli della base previdenza professionale.

### 5.1.10.4 LPP Calcolo fittizo della 14ma mensilità

Nel calcolo standard della base previdenza professionale fittizia si osserva la seguente regola: Salario x 13 / 12. Vi è però la possibilità di adattare il calcolo in base alle proprie esigenze.

<i>Fisso 13 (Standard)</i>	Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 13 / 12
<i>Scheda dipendente</i>	Il valore nella Scheda dipendente in Registro ' <b>Salario</b> ' tiene conto del campo '14ma mensilità' Ciò significa concretamente che:

	- Valore " <b>vuoto</b> " : Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 12 / 12 - Valore " <b>1/12</b> " : Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 13 / 12 - Valore " <b>8,33%</b> " : Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 12 * 8,33% / 12 - Valore " <b>8,3%</b> " : Base previdenza professionale mensile fittizia: Salario x 12 * 8,3% / 12
nessuna 14 <sup>ma</sup> mensilità	La tredicesima non viene calcolata nei calcoli della base previdenza professionale.

#### 5.1.10.5 Esenzione LPP Data d'entrata

Se il campo è vuoto, l'entrata della previdenza sociale, o la data del calcolo per la previdenza sociale può dipendere solo dalla data d'entrata contabilità di salario.

#### Quando si verifica questo caso?

La data d'entrata di un lavoratore è il 15/02/04. In base al regolamento previdenza professionale il premio della previdenza professionale viene calcolato già dal 01/02/04 per l'intero mese. La data d'entrata della contabilità di salario sarebbe il 15/02/04 e la data del calcolo della previdenza professionale il 01/02/04. In caso nel contratto della previdenza professionale non vengano menzionate le detrazioni, non si attiva la data d'entrata della previdenza professionale.

#### 5.1.10.6 Attivare annuncio all'assicurazione LPP

Se il campo viene compilato, compaiono i campi supplementari nella carta personale, Registro "**previdenza professionale**" per lo scambio supporto dati.

Si tratta dei seguenti campi supplementari (troverete i dettagli nei seguenti link):

Codice d'avviso assicurazione previdenza professionale DTA  
 Tipo di avviso assicurazione previdenza professionale DTA  
 Cambiamenti Legge sulla previdenza professionale

Per le ditte che non hanno bisogno dello scambio dati di supporto, si può comunque usare questo campo come campo ausiliare.

#### 5.1.10.7 Modalità di calcolo LPP

Nel calcolo mensile automatico basato sul guadagno annuo fittizio LPP, si può seguire il calcolo LPP in modo retroattivo fino al 01/01 dell'anno in corso. Ciò è importante soprattutto per un adattamento del salario in caso tale adattamento debba tener conto del calcolo LPP.

Per i dipendenti che recepiscono un CCNL, le detrazioni dipendono dalla base effettiva e mensile LPP. Non si può invece attuare un adattamento retroattivo della base LPP.

Fino ad ora non si poteva eliminare questo comando con il campo *Disattivare calcolo BVG- retroattivo*. Questo campo a scelta multipla non è sufficiente per completare CCNL, poiché secondo gli statuti della cassa pensioni GastroSocial un dipendente che percepisce un salario minimo LPP deve essere assicurato, anche nel caso in cui sia sotto i limiti inferiori LPP. L'addetto alla rielaborazione dei salari può vedere, tramite il codice LPP, se un dipendente è o non è assicurato.

Il campo booleano *Disattivare calcolo LPP retroattivo* verrà sostituito con la scelta di campo *Modo di calcolo LPP*. Nel processo d'aggiornamento verrà sostituito il codice corretto nel nuovo campo.

retroattivo	Standard Con questa scelta si attiva comunque il calcolo LPP nei cambiamenti retroattivi del salario ( <i>consultare il contratto LPP se ciò è conforme agli statuti</i> ).
Periodo attuale	Non è possibile un calcolo LPP retroattivo. È possibile attuare una correzione del salario che riguardi il mese in corso
Periodo attuale con salario minimo	Questa opzione viene utilizzata per i dipendenti che sono sotto i limiti inferiori CCNL. Il calcolo di base-LPP si attua sempre sulla base di salario LPP effettiva e mensile ( <i>in base agli obblighi del tipo di salario nel campo Obblighi LPP</i> ). Non è possibile un calcolo LPP retroattivo relativo agli adattamenti di salario. Con il calo dei limiti minimi mensili LPP, le trattenute LPP vengono calcolate in base al salario minimo LPP. L'addetto alla rielaborazione dei salari può vedere inserendo correttamente il codice LPP della scheda dipendente, se il dipendente è soggetto a detrazioni o no. In caso un dipendente guadagni meno del salario minimo, deve essere dichiarato non assicurato e deve essere iscritto alla cassa pensioni GastroSocial nella categoria che gli spetta.

Per l'iscrizione dei salari LPP alla cassa pensioni GastroSocial è a disposizione l'interfaccia GastroSocial.

#### 5.1.10.8 Categoria LPP

L'assicurazione previdenza professionale comunica la **Categoria**. Per ora bisogna solo compilare questo campo se si ha l'assicurazione AXA Winterthur o SwissLife. Queste due assicurazioni sono al momento le uniche che possono ricevere già i dati -Legge sulla previdenza professionale tramite ELM. Se si ha un'altra assicurazione non bisogna compilare questo campo.

#### 5.1.10.9 Interfaccia N° piano

**INDICAZIONE: questo campo viene utilizzato solo in relazione all'interfaccia del Software PEKA delle casse pensioni!** (Standard: colonna non visibile = Visualizz - mostra colonne)

Se si vuole usare l'interfaccia PEKA, inserire nei piani dell'assicurazione previdenza professionale nella colonna **interfaccia N° piano** il numero richiesto da PEKA. In questo modo il sistema trasmetterà i dati giusti.

Il file testo viene creato in **relazioni per ogni calcolo - previdenza sociale - PEKA**.

#### 5.1.11 Parametri LPP

Nome campo	Descrizione
Codice	Nel campo Codice si registra una breve indicazione di massimo 10 caratteri, del piano di previdenza professionale, come per es. RISCHIO1
Indicazione	Nel campo Indicazione si registra un testo di massimo 30 caratteri relativo al piano di previdenza professionale che si è già registrato nel campo Codice, come per es.



	Rischio Piano B..
Contratto	Troverete ulteriori informazioni qui: <a href="#">Contratto delle assicurazioni</a> <sup>2031</sup>
Tabella dei tassi	<p>ella tabella dei tassi si possono registrare per ogni piano di previdenza professionale diverse trattenute in percentuale in base all'età dei dipendenti e dei datori di lavoro</p> <p><b>Genere</b> Nel campo Genere si registra U = uomo oppure D = donna.</p> <p><b>a partire dall'età di</b> In questo campo si registra da quale età (al 01/01 dell'anno) si deve applicare questa detrazione per questa fascia d'età.</p> <p><b>Datore di lavoro LPP %</b> In questo campo si stabilisce la percentuale del premio del datore di lavoro della cassa pensione. Se il premio è a carico del dipendente o del datore di lavoro, dipende dall'opzione selezionata nel campo Codice previdenza professionale. Se il premio non viene calcolato in percentuale, si deve selezionare il codice previdenza professionale Premio fisso e registrare gli importi del datore di lavoro e del dipendente come elementi salari del salario.</p> <p><b>Dipendente LPP %</b> In questo campo si stabilisce la percentuale del premio del dipendente della cassa pensione. Se il premio non viene calcolato in percentuale, si deve selezionare il codice previdenza professionale Premio fisso e registrare gli importi del datore di lavoro e del dipendente come elementi salari del salario.</p> <p><i>La Riforma 21 AVS prevede il graduale aumento dell'età pensionabile per le donne. Per l'AVS valgono le norme legali che abbiamo inserito e documentato nelle descrizioni del task a riguardo.</i></p> <p><i>Per la previdenza professionale, invece, non vi è un procedere uniforme poiché è già stato impostato il valore su 65 per l'età pensionabile delle donne.</i></p> <p><i>Se in SwissSalary utilizzate il calcolo degli importi della previdenza professionale dovete controllare l'inserimento delle aliquote contributive nelle tabelle delle percentuali. Se è previsto un graduale aumento dell'età pensionabile delle donne, registratelo annualmente nella tabella delle percentuali. Per farlo vi è una colonna apposita, basta far comparire la colonna "Formula per l'età pensionabile". Se dal gennaio 2025 aumenta di 3 mesi, inserite la formula "65a+3m", prima del primo trattamento di salario di gennaio 2025, nella riga relativa dove è già stata inserita l'età pensionabile ora e dove gli importi sono del 0 %. Da gennaio 2026 la modifica sarà "65a+6m" e da gennaio 2027 "65a+9m". Da gennaio 2028 registrerete le percentuali così come per gli uomini 65a.</i></p> <p><i>Bisogna fare attenzione se, per via dell'aumento dell'età pensionabile, si devono di nuovo calcolare i contributi per le donne che raggiungono l'età pensionabile e non hanno più l'obbligo contributivo. Si può ovviare l'ostacolo ponendo nella scheda dipendente "non assicurato" per quanto riguarda la previdenza professionale o quanto meno evitando di prolungare i contratti della previdenza professionale.</i></p>

	<i>Se si rielaborano i contributi della previdenza professionale inserendo le detrazioni mensile come fisse, quelle cioè che sono registrate nei elementi salari, non sarà necessario apportare nessun adattamento ai dati di salario.</i>
Datore di lavoro %	<p>In questo campo si stabilisce la percentuale del premio del datore di lavoro della cassa pensione.</p> <p>Se il premio è a carico del dipendente o del datore di lavoro, dipende dall'opzione selezionata nel campo Codice previdenza professionale.</p> <p>Se il premio non viene calcolato in percentuale, si deve selezionare il codice previdenza professionale Premio fisso e registrare gli importi del datore di lavoro e del dipendente come elementi salari del salario.</p> <p>ATTENZIONE: questo valore viene registrato solo se non si utilizza la tabella dei tassi e per tutti i dipendenti valgono le stesse trattenute del datore di lavoro e del dipendente.</p>
Dipendente %	<p>In questo campo si stabilisce la percentuale del premio del dipendente della cassa pensione.</p> <p>Se il premio non viene calcolato in percentuale, si deve selezionare il codice previdenza professionale Premio fisso e registrare gli importi del datore di lavoro e del dipendente come elementi salari del salario.</p> <p>ATTENZIONE: questo valore viene registrato solo se non si utilizza la tabella dei tassi e per tutti i dipendenti valgono le stesse trattenute del datore di lavoro e del dipendente.</p>
TS datore di lavoro	Gli'importi calcolati del datore di lavoro nel trattamento di salario della previdenza professionale vengono registrati in questo tipo di salario. Si può selezionare un tipo di salario con il pulsante AssistButton.
TS dipendente	Gli'importi calcolati del dipendente nel trattamento di salario della previdenza professionale vengono registrati in questo tipo di salario. Si può selezionare un tipo di salario con il pulsante AssistButton.
TS base	<p>Questo è uno dei tipi di salario fittizi per la cassa pensione.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Base contiene il totale di tutti i salari con l'obbligo della previdenza professionale.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Salario contiene il totale del salario del dipendente con l'obbligo della previdenza professionale.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Esente contiene il totale del salario del dipendente senza l'obbligo della previdenza professionale. I dipendenti non ancora maggiorenni e i pensionati non hanno l'obbligo della previdenza professionale. Consultate il campo Codice AVS nei dati personali.</p> <p>Il totale di salario per la previdenza professionale viene calcolato in base a queste regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base accumulata della previdenza professionale deve essere tra il limite massimo della previdenza professionale/annuale e il limite minimo della previdenza professionale/annuale. I salario oltre il limite massimo non hanno l'obbligo della previdenza professionale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il salario-previdenza professionale è appena sopra il limite minimo, viene calcolato in modo da raggiungere il salario minimo previdenza professionale/annuale.</li> <li>• Il totale di salario viene calcolato con il metodo cumulativo. Ciò significa che nel calcolo dei salari minimi e massimi si considerano tutti i trattamenti di salari già creati dei mesi precedenti.</li> <li>• Se per il calcolo della base della previdenza professionale si lavora con la % flessibile della trattenuta di coordinazione, si applica la percentuale della parte del salario come trattenuta di coordinazione invece che la coordinazione della previdenza professionale/annuale (troverete ulteriori dettagli in: % flessibile della trattenuta di coordinazione).</li> </ul> <p>Tipi di salario fittizi  Nel trattamento di salario si trasmette automaticamente il Totale per i salari di base e i salari con l'obbligo del premio nei tipi di salario fittizi che vanno considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche si calcolano i totali di salario in base a queste voci.</p> <p>Si può selezionare un tipo di salario con il pulsante AssistButton, ma tutti i tipi di salario fittizi devono essere compilati.</p>
TS salario	<p>Questo è uno dei tipi di salario per la cassa pensione.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Base contiene il totale di tutti i salari con l'obbligo della previdenza professionale.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Salario contiene il totale del salario del dipendente con l'obbligo della previdenza professionale.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Esente contiene il totale del salario del dipendente senza l'obbligo della previdenza professionale. I dipendenti non ancora maggiorenni e i pensionati non hanno l'obbligo della previdenza professionale. Consultate il campo Codice AVS nei dati personali.</p> <p>Il totale del salario-previdenza professionale viene calcolato in base alle seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base accumulata-previdenza professionale deve essere tra il limite massimo e il limite minimo della previdenza professionale/annuale. I salari oltre il limite massimo non hanno l'obbligo della previdenza professionale.</li> <li>• Se il salario-previdenza professionale è appena sopra il limite minimo, si calcola in modo da raggiungere il salario minimo della previdenza professionale/annuale.</li> <li>• Il totale del salario viene calcolato con il metodo cumulativo. Ciò significa che nel calcolo dei salari minimi e massimi si tengono in considerazione tutti i trattamenti di salari già creati nei mesi precedenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se per il calcolo della base-previdenza professionale si lavora con la % della trattenuta flessibile di coordinazione, si applica la percentuale della parte del salario come trattenuta di coordinazione invece della coordinazione della previdenza professionale/annuale (troverete ulteriori dettagli in: % flessibile della trattenuta di coordinazione).</li> </ul> <p>Tipi di salario fittizi Nel trattamento di salario si trasmette automaticamente il Totale per i salari di base e i salari con l'obbligo del premio nei tipi di salario fittizi che vanno considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche si calcolano i totali di salario in base a queste voci.</p> <p>Si può selezionare un tipo di salario con il pulsante AssistButton, ma tutti i tipi di salario fittizi devono essere compilati.</p>
TS esenzione	<p>Questo è uno dei tipi di salario fittizi per la cassa pensione.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Base contiene il totale di tutti i salari con l'obbligo della previdenza professionale.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario Salario contiene il totale del salario del dipendente con l'obbligo della previdenza professionale.</p> <p>Previdenza professionale: tipo di salario esente contiene il totale del salario del dipendente senza l'obbligo della previdenza professionale. I dipendenti non ancora maggiorenni e i pensionati non hanno l'obbligo della previdenza professionale. Consultare il campo Codice AVS nei dati personali.</p> <p>Il totale di salario-previdenza professionale viene calcolato in base alle seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base accumulata-previdenza professionale deve essere tra il limite massimo e il limite minimo della previdenza professionale /annuale. I salario oltre il limite massimo non hanno l'obbligo della previdenza professionale.</li> <li>• Se il salario-previdenza professionale è appena sopra il limite minimo, si calcola in modo da raggiungere il salario minimo della previdenza professionale/annuale.</li> <li>• Il totale di salario si calcola con il metodo cumulativo. Ciò significa che per il calcolo dei salari minimi e massimi si considerano tutti i trattamenti di salari già registrati nei mesi precedenti.</li> <li>• Se per il calcolo della base-previdenza professionale si lavora con la % flessibile della trattenuta di coordinazione, si applica la percentuale della parte di salario come trattenuta di coordinazione invece che la coordinazione della previdenza professionale/annuale (troverete ulteriori dettagli in: % flessibile della trattenuta di coordinazione).</li> </ul> <p>Tipi di salario fittizi Nel trattamento di salario si trasmette automaticamente il Totale per i salari di base e i salari con l'obbligo del premio nei tipi di salario fittizi che vanno considerati come</p>

	<p>conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche si calcolano i totali di salario in base a queste voci.</p> <p>Si può selezionare un tipo di salario con il pulsante AssistButton, ma tutti i tipi di salario fittizi devono essere compilati.</p>
Limite massimo annuale	Qui si inserisce il salario massimo per la cassa pensione
Limite minimo annuale	Qui si inserisce il limite minimo per il calcolo dei premi della cassa pensione.
Coordinamento annuale	<p>Qui si inserisce l'importo di coordinazione per il calcolo dei premi della cassa pensione.</p> <p>Se nel piano della previdenza professionale vi è una trattenuta di coordinazione più bassa o addirittura non compare nessuna trattenuta, si dovrà adattare l'importo (vedere anche % flessibile della trattenuta di coordinazione)</p>
Salario minimo annuale	Qui si inserisce il totale del salario annuale che è obbligatorio se si sono oltrepassati i limiti minimi.
% flessibile detrazione di coordinamento	<p>In genere la base della previdenza professionale corrisponde al salario 'fittizio' o 'effettivo', a cui si è detratta la trattenuta di coordinazione mensile. La trattenuta di coordinazione annuale si registra nei dati di base salari nel registro 'LPP' nella colonna Coordinamento annuale.</p> <p>Se si inseriscono le percentuali, non si detrae la coordinazione della previdenza professionale/annuale, bensì la percentuale del salario assicurato come trattenuta di coordinazione. In questo modo la trattenuta di coordinazione è flessibile per ogni dipendente e corrisponde a "xx%" del salario assicurato. Inserendo un valore nel campo coordinazione della previdenza professionale/annuale si può stabilire a quanto deve ammontare il massimo della trattenuta flessibile di coordinazione annuale.</p>
Limite massimo attività in %	Il limite massimo della previdenza professionale/annuale viene diminuita in relazione alla voce del campo Attività in % della scheda dipendente individuale (a seconda del piano di previdenza della previdenza professionale).
Salario minimo attività in %	Il limite minimo della previdenza professionale/annuale viene diminuita in relazione alla voce del campo Attività in % della scheda dipendente individuale (a seconda del piano di previdenza della previdenza professionale).
Coordinamento percentuale attività in %	La coordinazione della previdenza professionale/annuale viene diminuita in relazione alla voce del campo Attività in % della scheda dipendente individuale (a seconda del piano di previdenza della previdenza professionale).
Salario minimo attività in %	Il salario minimo della previdenza professionale /annuale viene diminuito in relazione alla voce del campo Attività in % della scheda dipendente individuale (a seconda del piano di previdenza professionale).
Calcolo proRata	Nella colonna Calcolo pro rata si registra se si devono calcolare le trattenute della previdenza professionale del dipendente, in caso di entrata/uscita all'interno di un mese, sempre su 30 giorni al mese o per i giorni di calendario/mese (standard = 30g/mensili).
Interfaccia LPP	INDICAZIONE: questo campo viene solo utilizzato in relazione all'interfaccia del software della cassa pensione PEKA!

	Se si vuole utilizzare l'interfaccia "PEKA", si deve inserire un segno di spunta nella colonna Previdenza professionale dei piani dell'assicurazione previdenza professionale. In questo modo il sistema riconoscerà quali sono i dati che devono essere trasmessi a PEKA.
Interfaccia N° cassa	INDICAZIONE: questo campo viene solo utilizzato in relazione all'interfaccia del software della cassa pensione PEKA!  Se si vuole utilizzare l'interfaccia "PEKA", si deve inserire il numero di cassa richiesto da PEKA nei piani dell'assicurazione previdenza professionale nella colonna Interfaccia Numero di cassa. In questo modo il sistema potrà trasmettere i dati corretti.
Interfaccia N° piano	INDICAZIONE: questo campo viene solo utilizzato in relazione all'interfaccia del software della cassa pensione PEKA!  Se si vuole utilizzare l'interfaccia "PEKA", si deve inserire il numero del piano richiesto da PEKA nei piani dell'assicurazione previdenza professionale nella colonna Interfaccia numero del piano. In questo modo il sistema potrà trasmettere i dati corretti.

## 5.1.12 Imposta alla fonte

### 5.1.12.1 IF dipendente TS

I contributi del lavoratore calcolati in base al calcolo stipendio vengono registrati in questo tipo di salario per l'imposta alla fonte.

### 5.1.12.2 IF provvigione di riferimento TS

La provvigione di riferimento calcolata nel Trattamento dei salari per l'imposta alla fonte viene registrata in questo tipo di salario.

Con la provvigione di riferimento si risarcisce il datore di lavoro della spesa amministrativa dell'Imposta alla fonte.

Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario.

#### INDICAZIONE:

Se una persona non ha più l'obbligo dell'imposta alla fonte, si può effettuare una *Correzione dell'imposta alla fonte* tramite la *Correzione Tipo salario dell'imposta alla fonte*, ma non si deve dimenticare di correggere anche la *Provvigione di riferimento* del datore di lavoro. Ciò è possibile se nel cantone vi è la *carta personale* nel *'Registro' Imposta alla fonte*, altrimenti si calcola lo 0%.

La correzione compare *nel calcolo dell'imposta alla fonte* (foglio di correzione).

### 5.1.12.3 IF correzione TS

**Correzioni imposta alla fonte Tipo di salario:** se l'ufficio dell'imposta alla fonte comunica che la trattenuta del mese precedente è errata, si può correggere l'importo del mese seguente tramite il rapporto

---

del tipo di salario. La correzione comparirà nel seguente calcolo dell'imposta alla fonte (in un foglio supplementare).

#### **5.1.12.4 IF provvigione di riferimento TS correzione**

La provvigione di riferimento per la ritenuta d'acconto calcolata durante l'esecuzione del salario viene registrata su questo tipo di salario.

Con la commissione di riferimento, il datore di lavoro è compensato per lo sforzo amministrativo per la raccolta dell'imposta alla fonte. Questo può essere corretto con la correzione LA.

#### **5.1.12.5 IF pagamento periodico TS**

**Pagamento periodico imposta alla fonte tipo di salario** = in caso si creino diversi conteggi di salario mensili per un lavoratore, il sistema ha bisogno di uno speciale tipo di salario, per es. '**trattenuta già esistente dell'imposta alla fonte**'. Il pagamento dell'imposta alla fonte calcolato durante il calcolo salario che si effettua una volta sola viene stornato. La base di tale imposta viene nuovamente calcolata e da essa si trattiene la corretta percentuale. La percentuale è visibile sul secondo calcolo di salario.

#### **5.1.12.6 IF base TS**

Su questo tipo di salario fittizio si stabilisce il salario su cui calcolare le imposte alla fonte nel Trattamento dei salari. Nel salario su cui calcolare le imposte alla fonte sono raggruppate tutte le parti di salario del Trattamento dei salari che si riferisce al un tipo di salario evidenziato come **imposta alla fonte obbligatoria**.

#### **5.1.12.7 IF pagamento periodico della base**

I valori salariali che determinano il tasso periodico del mese in corso sono registrati nel TS periodico di base IF (incl. estrapolazione per ulteriori impieghi).

#### **5.1.12.8 IF pagamento aperiodico della base**

I valori salariali aperiodici che determinano il tasso del mese in corso sono registrati su IF pagamento aperiodico della base.

#### **5.1.12.9 IF tasso definitivo TS**

Il totale dei tipi di salario periodici e aperiodici del mese corrente sono registrati sul TS IF tasso definitivo.

#### **5.1.12.10 IF Determinazione del tasso liquidato TS**

Questo tipo di salario è richiesto per il valore effettivo che determina il tasso o per il calcolo liscio nel modello salariale annuale.

#### **5.1.12.11 IF giorni lavorativi paese straniero effettivo**

Questo campo serve a registrare ogni mese i giorni lavorativi effettivi all'estero per effettuare il calcolo corretto della detrazione relativa all'imposta alla fonte.

I giorni del mese lavorati all'estero riducono la base dell'imposta alla fonte, ma non il reddito. Il calcolo è basato su 20 giorni lavorativi al mese. Se un lavoratore con l'obbligo dell'imposta alla fonte, lavora all'estero per 5 giorni, riduce la base di salario dell'imposta alla fonte del 25%.

La considerazione dei 'Giorni lavorati all'estero' rispetto ai 'Giorni effettivi lavorati in Svizzera' non è un tema nuovo e così abbiamo adattato l'applicazione in SwissSalary.

Se un lavoratore con l'obbligo dell'imposta alla fonte lavora uno o più giorni all'estero (per es. per una fiera, un corso di formazione o per far visita a un cliente fuori sede), questi giorni vanno ridotti proporzionalmente per l'imposta alla fonte del salario. L'idea è che il lavoratore deve pagare l'imposta alla fonte solo per i giorni in cui ha lavorato effettivamente in Svizzera.

Per poter calcolare automaticamente nel sistema, si deve creare un nuovo tipo di salario (datore di lavoro tipo di salario) che andrà inserito nei dati di base salario nel registro 'Imposta alla fonte' nel campo 'IF giorni lavorativi paese straniero effettivo'. Subito sotto si deve compilare nel campo 'IF Giorni lavorativi CH' il valore fisso di 20 (giorni). Ogni mese si calcolano al massimo 20 giorni lavorativi e ciò vale per tutti i cantoni.

Vi consigliamo di registrare i giorni lavorati all'estero individualmente in positivo nella relazione d'attività giornale salario con la data della ricevuta in modo da poter ricontrollare di che tipo di giorni si tratta. Questi giorni devono essere giustificati all'amministrazione fiscale. Registrateli in un altro tool, per esempio nella registrazione degli orari o in una relazione di lavoro, così potrete registrare in SwissSalary anche solo il totale dei giorni lavorati all'estero.

Se per esempio un lavoratore guadagna CHF 10'000.00 e ha lavorato in un mese 5 giorni all'estero e 15 in Svizzera, deve ridurre il suo salario per l'imposta alla fonte da 20 a 15 giorni.

Salario-Imposta alla fonte =  $10'000 \div 20 \times 15 = \text{CHF } 7'500.00$   
Importante per l'imposta alla fonte (non si modifica!) = CHF 10'000.00

La normativa prevede anche il conteggio dei giorni di viaggio per andare all'estero, se si impiega la metà dei giorni in viaggio. Non sono ancora stati definiti ulteriori dettagli (per esempio l'HomeOffice). Vi preghiamo di rivolgervi all'amministrazione fiscale in caso abbiate bisogno di chiarimenti. A nostro avviso se un lavoratore decide di lavorare in HomeOffice non va considerato come un giorno all'estero.

#### **INDICAZIONI**

Questa normativa vale per tutti i lavoratori con l'obbligo dell'imposta alla fonte, non solo per coloro che hanno altre occupazioni.

#### **5.1.12.12 IF giorni lavorativi CH**

La considerazione dei 'Giorni lavorati all'estero' rispetto ai 'Giorni effettivi lavorati in Svizzera' non è un tema nuovo e così abbiamo adattato l'applicazione in SwissSalary.

Se un lavoratore con l'obbligo dell'imposta alla fonte lavora uno o più giorni all'estero (per es. per una fiera, un corso di formazione o per far visita a un cliente fuori sede), questi giorni vanno ridotti proporzionalmente



---

per l'imposta alla fonte del salario. L'idea è che il lavoratore deve pagare l'imposta alla fonte solo per i giorni in cui ha lavorato effettivamente in Svizzera.

Per poter calcolare automaticamente nel sistema, si deve creare un nuovo tipo di salario (datore di lavoro tipo di salario) che andrà inserito nei dati di salario nel registro 'Imposta alla fonte' nel campo 'Giorni effettivi lavorati all'estero- Imposta alla fonte LA'. Subito sotto si deve compilare nel campo 'Giorni lavorativi CH- Imposta alla fonte' il valore fisso di 20 (giorni). Ogni mese si calcolano al massimo 20 giorni lavorativi e ciò vale per tutti i cantoni.

Vi consigliamo di registrare i giorni lavorati all'estero individualmente in positivo nella relazione d'attività giornale salario con la data della ricevuta in modo da poter ricontrollare di che tipo di giorni si tratta. Questi giorni devono essere giustificati all'amministrazione fiscale. Registrateli in un altro tool, per esempio nella registrazione degli orari o in una relazione di lavoro, così potrete registrare in SwissSalary anche solo il totale dei giorni lavorati all'estero.

Se per esempio un lavoratore guadagna CHF 10.000,00 e ha lavorato in un mese 5 giorni all'estero e 15 in Svizzera, deve ridurre il suo salario per l'imposta alla fonte da 20 a 15 giorni.

Salario-Imposta alla fonte =  $10.000 \div 20 \times 15 = \text{CHF } 7.500,00$   
Importante per l'imposta alla fonte (non si modifica!) = CHF 10.000,00

La normativa prevede anche il conteggio dei giorni di viaggio per andare all'estero, se si impiega la metà dei giorni in viaggio. Non sono ancora stati definiti ulteriori dettagli (per esempio l'HomeOffice). Vi preghiamo di rivolgervi all'amministrazione fiscale in caso abbiate bisogno di chiarimenti. A nostro avviso se un lavoratore decide di lavorare in HomeOffice non va considerato come un giorno all'estero.

#### INDICAZIONI

Questa normativa vale per tutti i lavoratori con l'obbligo dell'imposta alla fonte, non solo per coloro che hanno altre occupazioni.

#### 5.1.12.13 IF ELM

**PIV** (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.

**EIV** (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).

### 5.1.13 Parametri Imposta alla fonte

Nome campo	Indicazione
Codice	Nel campo <b>Codice</b> si trova il <b>Cantone (abbrev.)</b> . Questo campo non può essere modificato.
Indicazione	In questo campo si vede l'indicazione del cantone. Il campo non può essere modificato.
IF N° conteggio	Questo numero verrà stampato sul calcolo dell'imposta alla fonte.
IF provvigione di riferimento	Con la provvigione di riferimento si risarcisce al datore di lavoro la spesa d'amministrazione per la detrazione dell'imposta alla fonte.
IF calcolo periodico	<p>Secondo lo stato attuale i cantoni FR, GE, TI, VD e VS utilizzano il modello di calcolo annuale mentre gli altri 21 cantoni quello mensile.</p> <p>Quali sono le differenze fondamentali tra i due modelli?</p> <p><b>Anno fiscale</b>            Modello mensile = mese            Modello annuale = anno del calendario</p> <p><b>Salario con imposta alla fonte</b>            Modello mensile = reddito mensile lordo            Modello annuale = reddito mensile lordo</p> <p><b>Imposta alla fonte in base al salario</b>            Modello mensile = reddito mensile lordo            Modello annuale = reddito annuale lordo diviso per 12</p> <p><b>Conguaglio annuale</b>            Modello mensile = non concesso            Modello annuale = obbligatorio</p> <p>Fondamentalmente, si può affermare che il calcolo nel modello mensile si riferisce solo al mese corrispondente. Nel modello annuale, l'intero anno civile è sempre ricalcolato e gli importi già detratti nel mese precedente sono nuovamente accreditati.</p> <p>Inoltre, questo manuale non entra nel calcolo completo, ma come menzionato all'inizio, fa riferimento ai documenti ufficiali dell'Amministrazione federale delle imposte e alle linee guida Swissdec.</p>

### 5.1.14 Parametri Fondi sociali

Feldname	Beschreibung
Codice	In SwissSalary si possono registrare molti fondi sociali diversi.

	Nel campo <b>Codice</b> si possono registrare un massimo di 10 caratteri per i fondi sociali. Per es. 'Prepensionamento' per il Prepensionamento del contratto collettivo di lavoro.
Indicazione	Nel campo <b>Indicazione</b> si registra un testo di massimo 30 caratteri per i fondi sociali che sono già stati registrati nel campo Codice, per es. 'Prepensionamento'.
Contratto	<p><b>Codice</b> Questo <b>Codice</b> può essere scelto e trasmesso liberamente.</p> <p><b>Indicazione</b> Campo testo per l'indicazione dell'assicurazione.</p> <p><b>Settore contabile</b> Questo campo è necessario solo per la previdenza professionale. Per esempio: una ditta ha un contratto d'assicurazione, ma diverse sedi. L'assicurazione ha bisogno dei dati precisi relativi alla sede che può chiedere al settore contabile.</p> <p><b>N° assicurazione/cassa di compensazione</b> Qui si deve inserire il numero ufficiale della cassa di compensazione swissdec.</p> <p><b>N° cliente/N° di contratto</b> È il campo per il N° Fondo sociali, sotto il quale è registrata il proprio Fondo sociale. Qui si trova il numero di tutte le corrispondenze e/o i calcoli del Fondo sociale.  Il numero inserito qui viene stampato su un calcolo annuale del Fondo sociale. Questo è un campo codice e quindi contiene massimo 20 caratteri.</p> <p><b>N° contratto</b> Questo è il numero del contratto nel documento di calcolo, se non è a disposizione, bisogna richiederlo al Fondo sociale.</p> <p><b>Indirizzo</b> Inserire l'indirizzo della cassa di compensazione.</p> <p><b>ELM</b> Si può scegliere tra PIV (automatico) o EIV (homepage).</p> <p><b>PIV</b> (metodo dotato di processo): questo metodo contiene la trasmissione diretta dei dati di salario attraverso l'uso delle tecnologie Webservice (WSDL, UDDI) ed è destinato ad essere utilizzato a lungo.</p> <p><b>EIV</b> (metodo esportazione/importazione): questo metodo contiene l'esportazione dei dati dell'avviso di salario provenienti da un sistema di contabilità di salario e il caricamento del file con questi dati sul Receiver (Server).</p> <p><b>Risposta ELM</b> Elementi salari o il diario vengono trasmesse la LPP tramite ELM.</p>
Basi sottoposti	Nel campo Basi sottoposti, inserite la base "salariale" sulla quale questo fondo sociale deve essere calcolato.
Dominio	Al momento questo campo non viene utilizzato!

Ripresa limiti e TS	<p>Se si calcola il fondo sociale in rapporto 1:1, come una trattenuta dell'assicurazione sociale (stessa base salario, stessi limiti minimo e massimo), bisogna inserire un segno di spunta.</p> <p>Così verrà ripresa l'impostazione standard del campo Basi sottoposti dell'assistenza sociale scelta. Non sarà quindi necessaria l'indicazione nei campi Base tipo di salario, Tipo di salario, Esenzione tipo di salario, limiti massimo/minimo annuale, poiché questi valori esisteranno già.</p> <p>Se i parametri del fondo sociale saranno molto diversi dalle trattenute standard dell'assicurazione sociale, bisogna porre un segno di spunta e aggiungere le indicazioni necessarie.</p>
Importo del datore di lavoro	<p>Da adesso, invece delle detrazioni in percentuale, si possono calcolare nel registro <i>Fondi sociali</i> anche le detrazioni <i>sotto forma di somma</i>. Ci saranno quindi 2 nuove colonne</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Importo del datore di lavoro</i> <input type="checkbox"/> <i>Importo del dipendenti</i></p> <p>Inserire qui le corrispettive <i>somme delle detrazioni</i>. La prestazione assicurativa si trova infine in <i>Scheda dipendente</i> -&gt; <i>'Registro' Prestazioni sociali</i>. Indicare al lavoratore il codice "3 - <i>Indennità fissa</i>".</p> <p>Al lavoratore verrà poi calcolata la detrazione corrispondente mensilmente.</p> <p>Per il Controlling, ovvero il calcolo di fine anno, serve il <i>Calcolo del fondo sociale in Relazione chiusura dell'anno</i>. Se poi si pone uno spuntato nella detrazione di questo tipo di salario su <i>Tasso in base alla percentuale del posto di lavoro</i>, questo importo viene relazionato alla <i>Percentuale del posto di lavoro</i>.</p>
Importo del dipendente	<p>Da adesso, invece delle detrazioni in percentuale, si possono calcolare nel registro <i>Fondi sociali</i> anche le detrazioni <i>sotto forma di somma</i>. Ci saranno quindi 2 nuove colonne</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Importo del datore di lavoro</i> <input type="checkbox"/> <i>Importo del dipendenti</i></p> <p>Inserire qui le corrispettive <i>somme delle detrazioni</i>. La prestazione assicurativa si trova infine in <i>Scheda dipendente</i> -&gt; <i>Registro 'Prestazioni sociali'</i>. Indicare al lavoratore il codice "3 - <i>Premi fissi</i>".</p> <p>Al lavoratore verrà poi calcolata la detrazione corrispondente mensilmente.</p> <p>Per il Controlling, ovvero il calcolo di fine anno, serve il <i>Calcolo del fondo sociale in Relazione chiusura dell'anno</i>. Se poi si pone uno spuntato nella detrazione di questo tipo di salario su <i>Tasso in base alla percentuale del posto di lavoro</i>, questo importo viene relazionato alla <i>Percentuale del posto di lavoro</i>.</p>
% datore di lavoro	<p>In questo campo si stabilisce la percentuale del premio del datore di lavoro per il relativo fondo sociale.</p>

% dipendente	In questo campo si stabilisce la percentuale del premio del lavoratore per il relativo fondo sociale.
TS datore di lavoro	Qui si registra il numero del tipo di salario per il rinvio del fondo sociale in percentuale.  Gli importi del datore di lavoro calcolati sul Trattamento dei salari, vengono registrati in questo tipo di salario. Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario.
TS dipendente	Qui bisogna registrare il numero del tipo di salario per la trattenuta dell'impiegato del fondo sociale.  Le detrazioni dell'impiegato calcolate nel Trattamento dei salari vengono registrate in questo tipo di salario. Con il pulsante AssistButton si può scegliere il tipo di salario.
TS Base	Questo è un tipo di salario fittizio per il fondo sociale.  Trattenuta 1 Base tipo di salario contiene la somma di tutti i salari obbligatori.  Trattenuta 1 TS contiene la somma di salario obbligatoria per il lavoratore.  La trattenuta 1-somma di salario viene calcolata in base alle seguenti regole: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Codice della trattenuta deve essere "obbligatorio".</li> <li>• La Base della trattenuta accumulata 1 ha l'obbligo del premio fino alla trattenuta 1 massima annuale. I salari oltre questo limite sono esenti dalla trattenuta 1.</li> <li>• La somma di salario viene calcolata in base al metodo cumulativo. Ciò significa che si deve tenere conto del calcolo del salario minimo e massimo di tutti i mesi precedenti relativi ai calcoli di stipendio.</li> </ul> <p><b>Tipi di salario fittizi</b></p> <p>Nel trattamento dei salari viene trasmesso automaticamente il totale per la base del salario, mentre i salari con i premi vengono trasmessi ai tipi di salari fittizi. I tipi di salari fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolati le somme di salario in base a queste registrazioni.</p> <p>Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.</p>
TS salario	Questo è un tipo di salario fittizio per il fondo sociale.  La base fondo sociale tipo di salario contiene la somma di tutti i salari obbligatori per il fondo sociale .  Il <b>fondo sociale tipo di salario</b> contiene la somma di salario che è obbligatoria per l'importo limite/annuale del fondo sociale del lavoratore.  Il valore limite fondo sociale tipo di salario contiene la somma di salario che è obbligatoria e sta tra il fondo sociale limite annuo e il limite massimo.

	<p>Esenzione tipo di salario Fondo sociale contiene la somma di salario che oltrepassa il fondo sociale massimo/annuale e che quindi è esente.</p> <p><b>Tipi di salario fittizi</b></p> <p>Nel trattamento dei salari viene trasmesso automaticamente il totale per la base del salario, mentre i salari con i premi vengono trasmessi ai tipi di salari fittizi. I tipi di salari fittizi possono essere considerati come conti ausiliari. Nei calcoli annuali e nelle statistiche vengono calcolati le somme di salario in base a queste registrazioni.</p> <p>Con il pulsante AssistButton si può scegliere un tipo di salario e si devono inserire tutti i tipi di salario fittizi.</p>
TS escensione	Esenzione tipo di salario Fondo sociale contiene la somma di salario che oltrepassa il fondo sociale massimo/annuale e che quindi è esente.
Soglia d'entrata	<p>Questo permette di impostare una soglia di entrata per il calcolo delle detrazioni. A differenza del limite inferiore, dove l'entrata e l'uscita sono calcolate pro rata, la soglia di entrata funziona come il guadagno supplementare per l'AVS (e la LPP): totale per anno di paga.</p> <p>Se il campo Ripresa limiti e TS è impostato, il fondo sociale assume gli obblighi così come le soglie di entrata dall'AVS o l'importo di guadagno supplementare.</p>
Limite minimo annuale	<p>In questo campo si definisce l'importo limite annuale del fondo sociale obbligatorio.</p> <p>Le somme di salario obbligatorie vengono calcolate in base al 'Metodo cumulativo', anche se le somme di salario non sono calcolate mensilmente, bensì pro rata a partire dall'inizio dell'anno.</p>
Limite massimo annuale	<p>In questo campo si definisce la somma di salario annuale obbligatoria per il fondo sociale.</p> <p>Le somme di salario obbligatorie vengono calcolate in base al "Metodo cumulativo", anche se le somme di salario non sono calcolate mensilmente, bensì pro rata a partire dall'inizio dell'anno.</p>
Certificato salario	Affinché il fondo sociale venga stampato nella posizione giusta del certificato di salario, vi sono le seguenti opzioni:
Salari netti incl.	Se dovete calcolare anche la trattenuta dell'impiegato dell'assicurazione fondi sociali con la funzione 'Salario netto-/lordo', ponete qui un segno di spunta.
TS salari netti	Assegnazione del salario al netto fittizio-TS per il calcolo del salario base-assicurazione dei fondi sociali.

## 5.1.15 Parametri Swissdec

### ELM Parametri:

Nome campo	Descrizione
Versione	<p>Una volta effettuato il processo dell'update di SwissSalary 5062.000 avviene il controllo dei ELM Parametri nei dati di base salari e nelle impostazioni dei domini Swissdec. Se durante l'update è attiva la Versione 4.0, si passerà automaticamente alla Versione 5.0.</p> <p>Se per qualche motivo non si desidera la trasmissione ELM con la Versione 5.0, a conclusione dell'update si può tornare manualmente alla versione 4.0. Si dovrà inoltre effettuare manualmente l'adattamento del numero RIS (eliminando il prefisso "A").</p> <p>Allo stato attuale si possono utilizzare le notifiche con Swissdec 4.0 fino al:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 31/12/2025 per i domini dell'imposta alla fonte</li><li>- 30/06/2026 per tutti gli altri domini</li></ul> <p>Troverete ulteriori informazioni sui cambiamenti delle notifiche di salario in: <a href="https://swissalary.ch/it/faq">https://swissalary.ch/it/faq</a></p>
Certificato	<p>Nelle impostazioni ELM si può selezionare se la trasmissione ELM deve essere inviata con il certificato LIVE (standard) al distributore LIVE o con il certificato TEST al distributore TEST. Le impostazioni TEST sono pensate esclusivamente per i test interni e per le presentazioni dei partner (non si utilizzano i dati dei clienti produttivi).</p> <p>In passato abbiamo ricevuto poche notifiche di swissdec con i dati dei clienti produttivi inviati all'ambiente TEST. La questione è delicata e, per motivi di protezione dei dati, i dati devono essere eliminati in breve tempo da swissdec.</p> <p>Abbiamo inserito un controllo, in modo da poter trasmettere solo i dati con il nome della ditta (i dati della ditta) "CRONUS" con il certificato TEST.</p> <p>Indicazione per i nostri partner SwissSalary Vi preghiamo di non trasmettere i dati DEMO con il certificato LIVE. Per le presentazioni installate il certificato TEST e impostate il nome della ditta su "CRONUS" (Case sensitive).</p>

### KLE Parametri:

Nome campo	Descrizione
Serie numerica KLE	Per es. KLE, con il numero iniziale: KLE000000
Sincronizzazione automatica attiva	<p>Qui è possibile impostare di porre i compiti in coda. A intervalli regolari verrà controllato se ci sono nuovi messaggi da parte dell'assicuratore (sincronizzazione)</p> <p>I casi già notificati che hanno la cronologia aperta in rosso, cambieranno poi, una volta terminata la sincronizzazione, da cronologia aperta a cronologia notificata e viceversa, a seconda del contenuto delle informazioni ricevute. Ciò rende più semplice la visione dei casi aperti, ancora da rielaborare.</p>

### SUA Parametri:

Nome campo	Descrizione
Persona di contatto	Qui si deve inserire l'indirizzo email del contatto della ditta e una persona di contatto (i genere il responsabile del payroll). Sarà quindi colui che ha la password e colui che riceverà la posta.

#### Parametri swissdec:

Nome campo	Descrizione
Rappresentanza	Estratto delle direttive di Swissdec sul tema della sostituzione: Il delegato (sostituto) è una parte terza incaricata dalla ditta (per es. il fiduciario, il broker o simili) che trasmette la notifica dell'evento per ordine della ditta con un sistema certificato Swissdec e in base all'ordine e agli accordi presi con la ditta, funge da persona di riferimento per tutte le questioni connesse.

Nome campo	Descrizione
Riabilitare Parametri Standard	configura automaticamente le impostazioni in modo da poter comunicare con il server LIVE di swissdec
Verifica disponibilità (Ping)	Test di connessione (test del tempo tra il cliente e il server – la differenza di tempo non deve essere troppo grande)
Verifica interoperabilità	Il controllo dell'interoperabilità serve per ottenere le metaforesi corrette (impostazione della lingua) e dei decimali.

### 5.1.17 Base

#### 5.1.17.1 TS accantonamento d'indennità di vacanze

Se si è accumulata l'indennità di vacanza e a un certo punto la si vuole pagare, bisogna inserire qui il rinvio dell'indennità di vacanza.

#### 5.1.17.2 TS dissoluzione d'indennità di vacanze

Se la ditta utilizza solo l'opzione *con saldo*, serve il tipo di salario 2000 per il rinvio, che tiene conto dei costi sociali e dell'obbligo fiscale. Con il tipo di salario 886 si paga solo il saldo SENZA l'obbligatorietà che è già nel rinvio.

*Contabilizzazione del tipo di salario 2000: spese di salario / Conto corrente indennità di vacanze --> Assicurazione sociale e obbligo fiscale*

*Contabilizzazione del tipo di salario 8860: Conto corrente indennità di vacanze / Conto di movimento salario --> NESSUN Assicurazione sociale e obbligo fiscale*

#### 5.1.17.3 TS pagamento immediato dell'indennità di vacanze

Potete scegliere se il compenso per le vacanze è accantonato o pagato direttamente.

Se lavorate con entrambe le procedure allo stesso tempo, cioè con il pagamento diretto immediato da una parte e con l'accantonamento dell'indennità di vacanza dall'altra, ci sono alcuni punti da considerare.

Di conseguenza, dobbiamo essere in grado di affrontare le seguenti costellazioni.



### **Pagamento diretto**

Contabilizzazione: per es. tipo di salario 2010: spese di salario / Passaggio di salario sul conto --> Assicurazione sociale- e obbligo fiscale

### **Tramite saldo**

Contabilizzazione tramite tipo di salario 2000: spese di salario / conto corrente indennità di vacanze --> Assicurazione sociale e obbligo fiscale

Contabilizzazione tramite tipo di salario 8860: conto corrente indennità di vacanze / Passaggio del salario sul conto --> NESSUNA Assicurazione sociale né obbligo fiscale

### **SOLUZIONE**

È stato creato un nuovo campo in *Dati di base salari*, in Registro Base: **TS pagamento diretto d'indennità vacanze**.

Questo campo viene utilizzato se si è inserito *Pagamento diretto* in *Diritto d'assenza*.

#### **5.1.17.4 TS indennità per giorni festivi**

Inserite qui il TS dell'indennità per i giorni festivi.

#### **5.1.17.5 TS giorni da recuperare**

Inserite qui il TS dei giorni da recuperare.

#### **5.1.17.6 Pagamento del salario TS**

Registrate il pagamento fittizio- Tipo di salario da calcolare che è anche nel Conteggio salario.

#### **5.1.17.7 Salario lordo TS**

Registrate il salario lordo fittizio da calcolare.

#### **5.1.17.8 Salario lordo imposte TS**

Qui bisogna registrare Gestione salario lordo Tipo di salario.

#### **5.1.17.9 13ma mensilità**

Qui registrate il pagamento della 13ma mensilità.

#### **5.1.17.10 TS accantonamento 13ma mensilità**

Affinché il controllo del rinvio della tredicesima funzioni, bisogna ovviamente definire anche un **Rinvio e pagamento del tipo di salario** (come per la quattordicesima).

#### **5.1.17.11 14ma mensilità**

Registrate qui il pagamento della 14ma mensilità.

#### 5.1.17.12 TS accantonamento 14ma mensilità

Affinché il rinvio funzioni bisogna ovviamente definire anche un **Rinvio e pagamento - Tipo di salario** (come nella tredicesima):

#### 5.1.17.13 TS Pagamento negativo

Qui si deve registrare il tipo di salario Pagamento in negativo che verrà assegnato anche al Conteggio salario. Il pagamento in negativo può essere compensato con l'anticipo Tipo di salario.

#### INDICAZIONE:

Se un lavoratore che sta uscendo dalla ditta ha un pagamento in negativo che non è stato ancora risarcito, verrà automaticamente detratto al suo rientro in ditta nel calcolo stipendio successivo.

#### 5.1.17.14 Salario netto compensazione TS

Posizione d'uscita

In caso di assenze dell'impiegato, come per es. malattia, incidente, servizio militare ecc. di solito vengono inseriti da terzi (le assicurazioni) i tassi di rimpiazzo in forma di diaria.

Se il datore di lavoro paga, durante l'assenza, un salario «normale», si registrano i tassi di rimpiazzo nella contabilità di salario.

Se invece non si devono obbligatoriamente calcolare i tassi di rimpiazzo nelle assicurazioni sociali, nel calcolo salari diminuisce la base della trattenuta degli importi relativi a questi tassi di rimpiazzo e il salario al netto sarà più alto come se non fossero state rielaborate le prestazioni.

Principi per il pagamento salario al netto

- Il datore di lavoro è obbligato a riprendere le correzioni della diaria
- Il salario al netto più alto dopo un'assenza non può esistere
- Per questo vi è la possibilità di riprendere un pagamento salario al netto, se le normative del lavoro lo permettono (convenzione collettiva, contratto di lavoro individuale, diritto delle obbligazioni ecc.)
- Per questo motivo il programma dei salari permette le correzioni della diaria con o senza pagamento salario al netto

*Fonte: linee guida per la rielaborazione dei dati di salario 20091204, edizione del 18/12/2009 - swissdec*

SwissSalary calcolerà, dall'Update 5050.000, il pagamento salario al netto tramite un ciclo di calcoli automatico. Prima di tutto si deve confermare il salario netto senza le correzioni della diaria. Dopo la registrazione della correzione della diaria, si sommano e si detraggono le basi dell'assicurazione sociale e dell'imposta alla fonte finché il salario al netto raggiunge il rapporto 1:1 rispetto all'importo senza le correzioni della diaria.

Controllate sempre le indicazioni di swissdec, in modo che il pagamento salario al netto possa essere utilizzato solo in base alle condizioni descritte. Per il processo di pagamento del salario al netto non ci sono normative e neppure una vera letteratura a riguardo. È importante però che il pagamento di salario al netto non venga cambiato solo per i singoli lavoratori, bensì per un gruppo ben definito (GAV) o per tutto il settore. In caso dobbiate gestire lavoratori con e senza pagamento di salario al netto, dovrete raddoppiare i tipi di salario della diaria (con/senza pagamento di salario al netto).

Parametri

I parametri del pagamento di salario al netto in SwissSalary sono molto semplici.

Nuovo tipo di salario pagamento di salario al netto

Prima di tutto bisogna creare un nuovo tipo di salario: il pagamento di salario al netto, che può essere una copia del tipo di salario mensile o la correzione del salario mensile. Si deve copiare quindi uno di questi tipi di salari e inserire il numero 1160 per un nuovo TS (dati di salario standard). Controllate che il tipo di calcolo sia impostato in negativo. Utilizzate le traduzioni. Gli obblighi e le destinazioni rimangono in genere come nel tipo di salario in uscita mensile.

Assegnazione del nuovo tipo di salario nei dati di base salari

---

Per fare in modo che SwissSalary riconosca qual è il tipo di salario giusto per il pagamento di salario al netto, si deve registrare una volta soltanto il nuovo TS nei dati di base salari nel registro Base -> Campo Salario netto compensazione TS.

Contrassegno dei tipi di salario-diaria

Ora si devono contrassegnare con un segno di spunta le correzioni-diaria e il tipo di salario-diaria relativo nel campo Salario netto compensazione. Vi ricordiamo ancora una volta che i tipi di salario-diaria devono essere raddoppiati, se si hanno diverse osservazioni per lo stesso mandante (con/senza pagamento salario al netto).

Calcolo del pagamento salario al netto

Ora si può calcolare il pagamento salario al netto. SwissSalary effettua automaticamente un calcolo normale. Nei nostri test, nonostante una grande potenza di calcolo per i cicli di calcolo, non siamo riusciti a diminuire la velocità del calcolare del salario.

Come si può controllare il calcolo?

Si deve creare un calcolo di test per il lavoratore senza correzioni-diaria, notarsi l'importo del salario netto e infine registrare le correzioni della diaria e ricreare un altro calcolo di test. Ora compare automaticamente TS 1160 nel settore salario lordo con un importo negativo. L'importo del salario netto dovrebbe essere di nuovo lo stesso senza le correzioni della diaria.

Il nostro calcolo avviene per mezzo del ciclo di calcolo della base dell'assicurazione sociale e di quella privata, nonché della base dell'imposta alla fonte. Tramite la correzione del salario, si detraggono ancora una volta le basi e gli sgravi delle correzioni della diaria. Questo calcolo avviene ovviamente in modo paritetico per i lavoratori e per i datori di lavori. Con questa ulteriore detrazione di salario e quella relativa alle basi di salario, il lavoratore riceve lo stesso salario netto, come se non avesse ricevuto la diaria. Con questa ulteriore detrazione delle basi di salario il pagamento del salario al netto non è completamente incontestato dalle assicurazioni sociali. All'assicurazione sociale vanno degli importi importanti quindi l'ulteriore detrazione della base dell'assicurazione sociale potrebbe significare che il lavoratore non è più assicurato sufficientemente per l'assicurazione vecchiaia e superstiti; in questo caso si deve registrare il lavoratore come assicurato non attivo.

Il nostro supporto non è tenuto a dare informazioni legali ai clienti e/o ai partner e quindi non può indicare se in singoli casi si possa effettuare un pagamento di salario al netto o no. Sono le ditte stesse a dover decidere. Dato che non ci sono normative sul pagamento di salario al netto, in caso di controversia (senza una tutela giuridica del datore di lavoro nei confronti dell'impiegato, ma seguendo il contratto) potranno esserci delle multe e dei pagamenti arretrati. Se avete domande sulla logica del calcolo, siamo ovviamente a vostra disposizione.

#### **5.1.17.15 TS pagamento acconto**

Con SwissSalary si possono effettuare più pagamenti di salario per un unico lavoratore. In caso si utilizzi un **acconto**, si deve inserire qui il **Pagamento acconto Tipo di salario**.

#### **5.1.17.16 TS deduzione prestito dipendente**

Il prestito concesso, pagato dalla ditta IN CONTANTI o tramite file pagamento, deve essere ripagato dal lavoratore per esempio mensilmente (in base a un contratto relativo al prestito personale). Questo tipo di salario e il riferimento del prestito vanno registrati nelle parti di salario.

Esempio:

Avete versato al lavoratore X un prestito personale di CHF 5'000 (IN CONTANTI). Ora il lavoratore deve pagare mensilmente un importo di CHF 500. Negli elementi salari si deve registrare il Tipo di salario 'Deduzione prestito dipendente contanti' Riferimento prestito personale IN CONTANTI' con l'importo CHF 5'000. Poi si scrive il rapporto Tipo di salario 'Trattenuta prestito personale' che avrà l'importo di CHF 500. Inserite inoltre 'Valido da/a' (in questo lasso di tempo il lavoratore deve aver restituito il prestito). Ora la trattenuta del prestito viene calcolata automaticamente ogni mese.

#### **5.1.17.17 TS deduzione prestito dipendente contanti**

Se si è concesso un prestito IN CONTANTI o lo si è pagato tramite il Conto della contabilità, qui si dovrà inserire il tipo di salario relativo del riferimento al prestito personale in contanti.

Questo tipo di salario viene registrato nelle parti di salario del lavoratore con il relativo importo IN CONTANTI.

#### **5.1.17.18 TS deduzione prestito dipendente Banca**

Se si è concesso un prestito a un lavoratore tramite il pagamento del salario, qui si dovrà inserire il tipo di salario relativo del riferimento al prestito personale Banca.

#### **5.1.17.19 TS assicurazione sanitaria privata**

Qui si registra il tipo di salario degli importi mensili dei bambini del lavoratore, qualora vengano pagati a un'assicurazione sanitaria privata.

#### **5.1.17.20 TS importo dell'assicurazione sanitaria dei bambini**

Qui si registrano gli importi mensili dei bambini del lavoratore, qualora vengano pagati a un'assicurazione sanitaria privata.

### **5.1.18 Generale**

#### **5.1.18.1 Accordo di retribuzione RSS**

Qui si deve registrare il tipo di **accordo di retribuzione** che è nella parte principale dei lavoratori. Si può scegliere tra:

**Contratto con un'associazione** = le parti sono l'impiegato e un'associazione come datore di lavoro

**Contratto con ditte o contratto collettivo** = le parti del contratto sono la ditta e il/i sindacato/i o la commissione dell'impresa

**Regolamento in ambito pubblico** = associazione, cantone, comunità o compenso in base a determinate linee direttive

**Solo contratti individuali** = le parti del contratto sono la ditta e il lavoratore singolo

#### **5.1.18.2 ELM RSS**

##### **PIV (automatico)**

Il file XML viene trasmesso automaticamente online (via Distributor).

##### **INDICAZIONE:**

Se si lascia vuoto questo campo, non verrà creato nessun file XML.

#### **5.1.18.3 ELM Certificato salario**

PIV (automatico/standard)

Ricezione tramite distributore swissdec

---

I conteggi dei salari dei vostri dipendenti vengono automaticamente inviati direttamente all'autorità fiscale competente per i dipendenti con domicilio fiscale al 31.12.xx nei cantoni.

#### 5.1.18.4 Sede principale

Inserisci la sede della Vostra azienda. Si può scegliere tra i luoghi che sono memorizzati nella tabella 'Luogo di lavoro'.

#### 5.1.18.5 N° UID-UFRC

Il **numero di identificazione della ditta** finora utilizzato è stato trasformato in **Num. ufficio federale del registro di commercio**. Al posto del **numero di identificazione della ditta** viene utilizzato il nuovo numero fornito dall'**ufficio federale per le statistiche**.

Dal Numero di identificazione della ditta si ricava il nuovo **Numero di identificazione della ditta-Num. Ufficio federale del registro di commercio**. Si può richiedere tale numero tramite internet su <http://www.zefix.ch>. Il nuovo **Numero di identificazione della ditta-Num. Ufficio federale del registro di commercio** viene inviato dall'ufficio federale per le statistiche e sarà il nuovo numero di identificazione per le valutazioni del BfS.

#### 5.1.18.6 N° UID-UST

Il **numero di identificazione della ditta** finora utilizzato è stato trasformato in **Num. ufficio federale del registro di commercio**. Al posto del **numero di identificazione della ditta** viene utilizzato il nuovo numero fornito dall'**ufficio federale per le statistiche**.

Dal Numero di identificazione della ditta si ricava il nuovo **Numero di identificazione della ditta-Num. Ufficio federale del registro di commercio**. Si può richiedere tale numero tramite internet su <http://www.zefix.ch>. Il nuovo **Numero di identificazione della ditta-Num. Ufficio federale del registro di commercio** viene inviato dall'ufficio federale per le statistiche e sarà il nuovo numero di identificazione per le valutazioni del BfS.

#### 5.1.18.7 Ultimo giorno lavorativo

Quanti giorni lavorativi ha la vostra ditta 5 o 6? Inserite l'ultimo giorno della settimana, che in genere è venerdì.

#### 5.1.18.8 Periodo di calcolo

Nella **raccolta dati giornaliera**, si hanno diverse possibilità a disposizione, come per es. un quadro delle assenze. Siccome spesso si devono correggere le date in modo retroattivo (per es. 8h di malattia invece di 8h d'incidente), si cerca di porre le correzioni nel giorno giusto. Finora non era possibile, perché si potevano usare solo le date del **periodo di calcolo attuale**.

Nei dati di salario in Parametri -> Parametri -> Dati di salario -> Registro 'Generale' vi è il nuovo 'Campo' **Periodo di calcolo**.

Vi sono 2 possibilità di scelta:

<b>retroattivo fino al periodo di calcolo</b>	Con questa scelta si possono usare anche le registrazioni con una <b>data documento &lt; Periodo di calcolo attuale</b> . Per fare in modo che le date del periodo di calcolo attuale vengano usate e registrate, bisogna controllare che le ore corrette siano nei giorni giusti.
<b>solo periodo di calcolo (standard)</b>	Questo è lo standard valido finora. Si usano solo i dati con una data documento nel periodo di calcolo attuale. Dopo l'aggiornamento al processo di attualizzazione, questo valore è attuale.

INDICAZIONE:

Prima di inserire il valore nel **periodo di calcolo retroattivo**, bisogna osservare che tutte le Relazioni d'attività giornale salario non contengano vecchie date. Molti clienti hanno accumulato con gli anni le date dei periodi precedenti che per qualche motivo non erano state usate e registrate. Si prega di cancellare queste date errate, prima di lavorare con quelle nuove, altrimenti si registrano date non volute.

#### 5.1.18.9 Tipo archiviaz. Cartella

I clienti che gestiscono documenti nel dossier del personale (prerequisito è SwissSalary Plus) possono importare solo nuovi documenti nella banca dati.

#### 5.1.18.10 Valuta estera Corso di cambio

Nel campo Valuta estera corso di cambio si determina quale tasso deve essere preso in considerazione quando si usano le valute estere.

Selezione del campo del tasso di valuta estera (tabella dei tassi di cambio):

- Tasso di cambio IVA (selezione predefinita)
- Importo rett. tasso cambio rel.
- Importo tasso cambio relativo

#### 5.1.18.11 Procedura di approvazione

Con il processo di approvazione potrete creare il file di pagamento e autorizzare un superiore o un altro utente a registrare il salario. Non appena si è attivato il processo di approvazione, l'utente potrà continuare a creare i trattamenti di salario e gli storni, ma non il file di pagamento e neppure la registrazione del salario finché un altro utente non avrà autorizzato il trattamento di salario.

L'attivazione avviene in Dati di base salario -> Registro generale -> Campo Procedura di approvazione (da porre su attivo). Nell'elenco dei trattamenti di salario trovate "Autorizzazione". Non appena si crea un trattamento di salario, si potrà autorizzare al pagamento un secondo utente (per es. il superiore). Dopo la conferma si può creare il file del pagamento (DTA/ISO 20022) e registrare il salario. Nel giornale dei trattamenti di salario questo processo viene documentato nelle colonne Autorizzato, Data dell'autorizzazione.

Indicazione

L'utente che crea il trattamento di salario, non lo può rilasciare.

#### 5.1.18.12 Scelta di data pagamenti per calcolo stipendio

Nei dati del salario si può indicare la **Data pagamenti per calcolo stipendio**. Nell'ambito *informazioni bancarie* si possono scegliere ora i **Giorni di pagamento**, o con **Num. giorni prima del pagamento-fino al** o **Num. giorni dopo il pagamento-dal**.

Esempi per il mese di settembre 2010:

Num giorni prima del pagamento-fino a  
Pagamento giorni = 6  
Risultato: 24 settembre 2010

Il sistema conta a partire dal 30 settembre 2010, 6 giorni precedenti e sceglie venerdì 24 settembre 2010.

---

Num giorni prima del pagamento-fino a  
Pagamento giorni = 5  
Risultato: 24 settembre 2010

Il sistema conta a partire dal 30 settembre 2010, 5 giorni precedenti e sceglie il 25 settembre 2010. Siccome il 25 settembre 2010 non è un giorno feriale, ma una domenica verrà proposto venerdì 24 settembre 2010 come data per il pagamento.

---

Num. giorni dopo il pagamento -dal  
Pagamento giorni= 25  
Risultato: 24 settembre 2010

Il sistema conta a partire dal 1 settembre 2010, 25 giorni successivi e il risultato è il 25 settembre 2010. Siccome il 25 settembre 2010 non è un giorno feriale, bensì un sabato viene proposto venerdì 24 settembre 2010 come giorno di pagamento.

#### CONSIGLIO:

In caso il giorno del pagamento sia il 25 del mese, consigliamo di utilizzare la dicitura "Giorni dopo il pagamento dal" e impostare 25 giorni. In caso invece il 25mo giorno cada di sabato o di domenica, verrà scelto automaticamente il venerdì precedente il fine settimana.

#### 5.1.18.13 Pagamento giorni

Nei dati del salario si può indicare la **Data pagamenti per calcolo stipendio**. Nell'ambito *informazioni bancarie* si possono scegliere ora i **Giorni di pagamento**, o con **Num. giorni prima del pagamento-fino al** o **Num. giorni dopo il pagamento-dal**.

Esempi per il mese di settembre 2010:

Num giorni prima del pagamento-fino a  
Pagamento giorni = 6  
Risultato: 24 settembre 2010

Il sistema conta a partire dal 30 settembre 2010, 6 giorni precedenti e sceglie venerdì 24 settembre 2010.

---

Num giorni prima del pagamento-fino a  
Pagamento giorni = 5  
Risultato: 24 settembre 2010

Il sistema conta a partire dal 30 settembre 2010, 5 giorni precedenti e sceglie il 25 settembre 2010. Siccome il 25 settembre 2010 non è un giorno feriale, ma una domenica verrà proposto venerdì 24 settembre 2010 come data per il pagamento.

---

Num. giorni dopo il pagamento -dal  
Pagamento giorni= 25  
Risultato: 24 settembre 2010

Il sistema conta a partire dal 1 settembre 2010, 25 giorni successivi e il risultato è il 25 settembre 2010. Siccome il 25 settembre 2010 non è un giorno feriale, bensì un sabato viene proposto venerdì 24 settembre 2010 come giorno di pagamento.

#### **CONSIGLIO:**

In caso il giorno del pagamento sia il 25 del mese, consigliamo di utilizzare la dicitura "Giorni dopo il pagamento dal" e impostare 25 giorni. In caso invece il 25mo giorno cada di sabato o di domenica, verrà scelto automaticamente il venerdì precedente il fine settimana.

#### **5.1.18.14 Blocco storno del file DTA**

Dopo aver creato un file DTA si avrà automaticamente un blocco dello storno per impedire che un trattamento dei salari venga stornato non appena si sia creato un file DTA. Questo blocco dello storno viene creato nel Giornale dei Trattamenti salari relativo al trattamento dei salari. Una volta posto un segno di spunta nella colonna 'Blocco storno', non si potrà più stornare il trattamento dei salari. Se volete stornare il trattamento dei salari (file DTA non ancora versato alla banca, file DTA respinto dalla banca ecc.), potete eliminare manualmente il segno di spunta (a seconda del grado di autorizzazione d'accesso). Se volete creare un altro file DTA, comparirà di nuovo il segno di spunta.

#### **INDICAZIONE:**

Questo automatismo può essere eliminato in Parametri-> Parametri -> Dati di base salari-> Registro 'Generale'-> campo 'Blocco storno del file DTA', cambiando il parametro in 'Non bloccare'.

#### **5.1.18.15 Calcolo di fine anno**

È possibile decidere quale data di fine anno utilizzare nelle valutazioni. Nel campo **Calcolo di fine anno** si determina quindi quale data utilizzare come direttiva.

**Standard** = nella data di fine anno viene sempre indicato l'anno precedente

Esempio: Data di lavoro = 14/01/ = data di fine anno = 31/12/

**Anno in corso** = la data della fine dell'anno è ogni volta quella dell'anno in corso

Esempio: Data di lavoro = 14/01/ = data di fine anno = 31/12/

### **5.1.19 Conteggio salario**

#### **5.1.19.1 Lingua società**

Qui si deve inserire la lingua usata nella ditta (si può scegliere la stessa tabella con le lingue come nel modulo 'Gestione').



---

#### **5.1.19.2 Finestra conteggio salario**

A seconda delle ditte le buste hanno una finestra (a destra o a sinistra). Bisogna sceglierla finestra giusta per stampare correttamente il conteggio salario.

#### **5.1.19.3 Formato indirizzo**

Nel campo 'Formato indirizzo' si può scegliere come devono venire stampati gli indirizzi sul conteggio salario. Si può indicare l'indirizzo con 'cognome, nome' o con 'nome, cognome'.

#### **5.1.19.4 Deduzione TS decimale**

Le detrazioni dell'assicurazione sociale (AVS, AD, AINP, LAINF, AIGM ecc.) nel conteggio salario possono essere assegnate con 2 o più cifre (decimali dopo la virgola). Con l'impostazione 'standard' compaiono massimo 2 decimali, se vi sono già 2 cifre, altrimenti si può usare un 1 solo decimale. Non si possono usare più di 3 decimali.

#### **5.1.19.5 Calcolo orario decimale**

Nel conteggio salario il saldo dei tipi d'orario può avere 2 cifre (decimali dopo la virgola).

#### **5.1.19.6 Modo d'invio**

Nei dati di base salari -> Registro 'Conteggio salario' ci sono 4 campi. Inserire "Modo d'invio", se si vuole affrancare in modo normale o "A-Priority". Inserire il CAP e il luogo, il numero di riferimento della fattura indicato dalla posta svizzera.

Troverete ulteriori informazioni sull'affrancatura presso gli uffici postali o in internet.

#### **5.1.19.7 Invio Luogo**

Nei dati di base salari -> Registro 'Conteggio salario' ci sono 4 campi. Inserire "Modo d'invio", se si vuole affrancare in modo normale o "A-Priority". Inserire il CAP e il luogo, il numero di riferimento della fattura indicato dalla posta svizzera.

Troverete ulteriori informazioni sull'affrancatura presso gli uffici postali o in internet.

#### **5.1.19.8 Invio N° di riferimento**

Nei dati di base salari -> Registro 'Conteggio salario' ci sono 4 campi. Inserire "Modo d'invio", se si vuole affrancare in modo normale o "A-Priority". Inserire il CAP e il luogo, il numero di riferimento della fattura indicato dalla posta svizzera.

Troverete ulteriori informazioni sull'affrancatura presso gli uffici postali o in internet.

#### **5.1.19.9 Subtotale del conteggio salario**

Se si vuole un subtotale nel conteggio salario, un salario lordo e la detrazioni totali, si deve attivare questo campo.

---

#### **5.1.19.10 Dettaglio acconto sul conteggio salario**

Al lavoratore che per es. ha una cessione dello stipendio, viene versato l'importo dell'acconto più volte direttamente a terzi (Ufficio d'esecuzione, agenzia delle entrate ecc.). Se questo campo è attivato, nel Conteggio salario effettivo compare stampato il pagamento dell'acconto e i dati della banca. Senza questa attivazione comparirà, come è successo finora, l'importo del pagamento dell'acconto sul Conteggio salario.

#### **5.1.19.11 Salario netto sul conteggio salario**

Nel conteggio salario si può assegnare il salario al netto (salario lordo - detrazioni = salario netto).

#### **5.1.19.12 Lohnabrechnung Vertraulich**

Sul Conteggio salario si può definire se nel conteggio salario deve comparire "Confidenziale".

#### **5.1.19.13 Nascondi N° TS**

Nel conteggio salario è possibile nascondere il numero del tipo di salario. Vi consigliamo però di non nascondere poiché può essere utile per l'identificazione e il controllo.

#### **5.1.19.14 Nascondi Indirizzo società**

Se non volete stampare l'indirizzo della ditta nel conteggio salario, attivate questo campo.

#### **5.1.19.15 Nascondi Classe salariale**

Se non volete stampare le Classi salariali nel conteggio salario, attivate questo campo.

#### **5.1.19.16 Nascondi Livello salariale**

Se non volete stampare il Livello salariale nel conteggio salario, attivate questo campo.

#### **5.1.19.17 Nascondi Dipartimento**

Se non volete stampare il reparto nel conteggio salario, attivate questo campo.

#### **5.1.19.18 Nascondi Lingua**

Se non volete stampare la lingua (ovvero il codice della lingua in scheda dipendente-> Registro 'Dati personali') nel conteggio salario, attivate questo campo.

#### **5.1.19.19 Nascondi Nazionalità**

Se non si vuole far comparire la nazionalità del lavoratore nel conteggio salario, bisogna attivare questo campo.

#### **5.1.19.20 Nascondi N° d'assicurazione sociale**

Se non volete stampare il num. assicurazione sociale nel conteggio salario, attivate questo campo.

#### 5.1.19.21 Nascondi Attività in %

Oltre alla visualizzazione delle classe salariale, dipartimento, N° d'assicurazione sociale ecc. del lavoratore si possono anche assegnare l'Attività in % nel conteggio salario.

#### 5.1.19.22 Nascondi l'Indirizzo società sulla lettera

Per creare le lettere di accompagnamento o delle brevi note (scheda dipendente-> Tasto Dossier) potete scegliere se stampare l'indirizzo della ditta o no.

### 5.1.20 Parametri

#### 5.1.20.1 Tipo periodo lavorativo

All'avvio di SwissSalary si devono registrare manualmente una volta per tutte gli **anni lavorativi del lavoratore** (cronologia sconosciuta). Gli anni di servizio possono essere diversi a seconda delle ditte.

In SwissSalary si hanno 2 possibilità di calcolo per gli anni di servizio:

**Periodo contabile**

**Periodo data d'entrata**

Quali sono le differenze?

Nel procedimento **Periodo contabile** si considera l'anno lavorativo dal 01/01 al 31/12 senza tenere conto della data d'entrata.

Nel procedimento **Periodo data d'entrata** si fa sempre riferimento alla data d'entrata, anche qualora il lavoratore esca dalla ditta e poi rientri.

All'avvio di SwissSalary si deve decidere quale procedimento usare. Un cambiamento a posteriori comporta del lavoro in più e correzioni manuali.

#### 5.1.20.2 Periodo lavorativo

Scegliete da quando deve essere calcolato l'anno lavorativo della vostra ditta (giorno, settimana, mese, trimestre, anno)

#### 5.1.20.3 Numero degli anni lavorativi

Viene considerato in combinazione con 'Periodo lavorativo'. Inserite un numero.

#### 5.1.20.4 Calcolo periodo lavorativo

Questo periodo deve essere compilato in modo completo, registrate 'solo anno intero'. Se l'anno lavorativo dura solo 8 mesi e 15 giorni, registrate 'compreso anno interrotto'. Il calcolo pro rata consente di calcolare in modo flessibile gli anni di servizio e di conteggiare insieme i singoli mesi iniziali.

#### 5.1.20.5 Gruppo dati dei TS

Se si hanno più mandanti, si possono collegare i dati dei tipi di salario. Così tutti gli adattamenti dei tipi di salario di tutti i mandanti potranno essere modificati. Per poter collegare i dati dei tipi di salario, bisogna

assegnare a tutti i mandanti la stessa lettera (per es. **A** nel campo 'Gruppo dati dei tipi di salario'). In caso non si voglia collegare i dati dei tipi di salario, il campo 'Gruppo dati dei tipi di salario' rimarrà vuoto.

### 5.1.20.6 Tasso giornaliero per tipi salari

I tipi di salario non vengono calcolati solo in base alla retribuzione oraria, ma anche in base al **guadagno giornaliero**.

Nei dati di salario si trova, in Parametri -> Parametri -> Dati di base salari -> Registro 'Parametri', il nuovo campo a scelta multipla **Tasso giornaliero per tipi di salario**. In questo campo a scelta multipla si decide se il **tasso** va calcolato per

#### 360/365 o per 261 giorni.

Questo Parametro è determinante per tutti i tipi di salario.

Nei tipi di salario vi sono 3 nuovi campi in 'Registro' generale:

<i>Tasso salario base</i>	<p><u>Possibilità di scelta:</u></p> <p><b>- vuoto</b> La scelta corrisponde alla funzione precedente <b>SENZA</b> segno di spunta. Il tipo di salario viene registrato <b>SENZA</b> tasso delle ore o giornaliero (per es. Rapporto tipi di salario, indennizzo chilometrico, spese ecc.).</p> <p><b>- Tasso salario</b> Questa scelta corrisponde al segno di spunta precedente. Con l'aggiornamento si definiscono tutti i tipi di salario che fino a quel momento avevano un segno di spunta nel valore <b>Tasso salario</b>. Questa scelta viene usata per i tipi di salario che devono calcolare sempre il numero delle ore x il tasso della retribuzione oraria (per es. retribuzione oraria, pagamento di straordinario/orario flessibile/ferie ecc.).</p> <p><b>- Tasso giornaliero</b> La modifica si rifa al nuovo <b>Tasso giornaliero</b> scelto. Invece del tasso della retribuzione oraria, si calcola e si utilizza quello del salario giornaliero e quello per il rapporto. Il calcolo avviene o 360/365 o per 261 giorni (<i>vedere sopra</i>). Il calcolo tasso giornaliero avviene così: Tasso - retribuzione oraria / mensilità x 12 / 360 o 365 o 261 giorni = Tasso salario giornaliero</p> <p>Esempio di tasso - retribuzione oraria di CHF 23,60 e 176h al mese: CHF 23.60 x 176h x 12 / 360 giorni = CHF 138.45</p>
<i>Tasso della percentuale</i>	<p>Il tasso del salario giornaliero deve tener conto della <b>percentuale</b>? Si può inserire questa funzione per ogni tipo di salario. Se nel campo <b>Tasso della percentuale</b> vi è un segno di spunta, il <b>Tasso del salario giornaliero</b> verrà diminuito.</p> <p>Esempio di tasso retribuzione oraria CHF 23,60, 176h al mese e 50%: CHF 23,60 x 176h x 12 / 360 giorni x 50% = CHF 69.225</p>
<i>Tasso tredicesima/quattordicesima</i>	<p>Bisogna tener conto del tasso del salario giornaliero <b>tredicesima/quattordicesima</b>?</p>

ma	<p>Se nel campo <b>Tasso tredicesima/quattordicesima</b> vi è un segno di spunta, SwissSalary tiene conto dei parametri del campo <b>Diritto d'assenza</b> della carta personale. Ovviamente nei lavoratori che non ricevono la quattordicesima, non avranno neppure il tasso del salario giornaliero moltiplicato per 14.</p> <p>Esempio di tasso - retribuzione oraria di CHF 23,60, 176h al mese e il diritto alla tredicesima:  <math>CHF\ 23.60 \times 176h \times 13 / 360\ \text{giorni} = CHF\ 149.982</math></p>
----	---

#### 5.1.20.7 Acconto senza indennità di vacanza all'uscita

Molti dei nostri clienti utilizzano l'**acconto** e l'**automatismo d'entrata e uscita**. Se viene attivato il campo **Pagamento automatico del saldo all'uscita**, all'uscita del lavoratore verranno pagati automaticamente tutti i **saldi attivi dell'indennità di vacanza** (beneficiario della retribuzione oraria) e quelli **di tredicesima/quattordicesima**.

Con il **calcolo automatico dell'acconto**, questi saldi attivi vengono già presi in considerazione e pagati. Ciò può disturbare in casi del tipo: se il lavoratore nel mese dell'uscita ha ancora delle assenze non pagate o deve ancora calcolare delle ore da recuperare. Ora però si può decidere se questi saldi attivi devono essere considerati già nell'acconto o nel calcolo finale definitivo.

**Acconto senza indennità di vacanza all'uscita** = Segno di spunta (il saldo attivo delle ferie NON viene considerato!)

**Acconto senza 13ma/14ma mensilità all'uscita** = Segno di spunta (il saldo attivo di tredicesima/quattordicesima NON viene considerato!)

#### 5.1.20.8 Acconto senza 13ma/14ma mensilità all'uscita

Molti dei nostri clienti utilizzano l'**acconto** e l'**automatismo d'entrata e uscita**. Se viene attivato il campo **Pagamento automatico del saldo all'uscita**, all'uscita del lavoratore verranno pagati automaticamente tutti i **saldi attivi dell'indennità di vacanza** (beneficiario della retribuzione oraria) e quelli **di tredicesima/quattordicesima**.

Con il **calcolo automatico dell'acconto**, questi saldi attivi vengono già presi in considerazione e pagati. Ciò può disturbare in casi del tipo: se il lavoratore nel mese dell'uscita ha ancora delle assenze non pagate o deve ancora calcolare delle ore da recuperare. Ora però si può decidere se questi saldi attivi devono essere considerati già nell'acconto o nel calcolo finale definitivo.

**Acconto senza indennità di vacanza all'uscita** = Segno di spunta (il saldo attivo delle ferie NON viene considerato!)

**Acconto senza 13ma/14ma mensilità all'uscita** = Segno di spunta (il saldo attivo di tredicesima/quattordicesima NON viene considerato!)

#### 5.1.20.9 Excel Export tramite Standard Excel Buffer

Se si utilizza la banca dati SQL si deve inserire un segno di spunta per poter modificare e accelerare l'esportazione della banca dati SQL in Excel.

#### 5.1.20.10 Calcolo entrata/uscita

Nel calcolo di uscita/calcolo del pagamento ordinario della tredicesima/quattordicesima, finora si teneva conto della somma di salario obbligatoria a partire dal 01/01 dell'anno. Questo calcolo viene rinnovato solo fino all'attuale data d'entrata della contabilità di salario.

Dall'adattamento che prevede la somma di salario in relazione alla data d'entrata della contabilità di salario e non più dal 01/01 dell'anno, il calcolo della tredicesima/quattordicesima è ancora più preciso.

Questo adattamento si riferisce ai lavoratori che nello stesso anno sono entrati e usciti più volte dalla ditta o che hanno una percentuale differente della tredicesima/ quattordicesima.

#### 5.1.20.11 Pagamento automatico del saldo all'uscita

Nella versione attuale all'*uscita del personale* le parti restanti di *tredicesima/quattordicesima* e *l'indennizzo delle ferie* della retribuzione oraria vengono pagate automaticamente. Per ottenere questo automatismo, basta inserire la *data d'uscita* nella *scheda dipendente*.

Altri crediti come per es. *ferie, straordinari, orario flessibile, giorni di recupero* ecc. dovevano essere registrati manualmente nella *Relazione d'attività giornale salario* e pagati. Abbiamo introdotto una novità per poter automatizzare anche questi pagamenti.

Per fare ciò trovate i parametri in *Dati di base salari -> Crediti all'uscita del dipendente*. Qui si possono definire il *codice salario* e la *registrazione netta delle transazioni* dei saldi ancora da pagare.

Ciò significa che con solo questo *parametro per ogni mandante* si può pagare automaticamente per es. la *parte rimanente delle ferie e dello straordinario da quando il lavoratore non è più nella ditta*.

#### 5.1.20.12 Rapporto automatico delle assenze

A seguito di diverse richieste dei clienti, possono essere inseriti automaticamente i **giorni feriali** e le **vacanze aziendali** del **calendario lavorativo** nel **Rapporto** (TapBoard/Relazione d'attività giornale salario).

Ciò significa che questo tipo di assenze non devono più essere rapportate manualmente, bensì compaiono già come direttiva in TapBoard, cioè nella Relazione d'attività giornale salario.

In **Dati di base salari -> Registro 'Parametri' -> Ambito Automatismi entrate/uscite** il rapporto delle assenze nel campo **Rapporto automatico delle assenze** viene attivato o disattivato automaticamente.

Per ogni **Gruppo amministrativo per calcoli** si deve definire una **Relazione d'attività giornale salario**, in cui si dovrebbero registrare automaticamente i futuri giorni feriali e le vacanze aziendali.

Per ogni Gruppo amministrativo per calcoli si può definire, in quale Relazione d'attività giornale salario si deve registrare questo rapporto. Ovviamente si può inserire il diario già esistente (per es. il diario per le indicazioni TapBoard ecc.) o creare un nuovo diario per ogni Gruppo amministrativo per calcoli.

I nuovi giornali si creano tramite **Parametri -> Giornale dei salari**.

#### INDICAZIONE:

---

I rapporti vengono scritti solo nei Gruppi amministrativi per calcoli in cui si registra anche un Diario di sistema.

In modo che SwissSalary possa riconoscere in quali **tipi di salario** debbano essere registrati automaticamente i **rapporti**, si deve registrare per ogni **Tipo di giorno** (vacanze aziendali e giorni feriali), nella **Carta giorno**, il **tipo di salario per ogni codice salario**.

#### **5.1.20.13 Esame calcolo dei costi**

Se si pone un segno di spunta, nella registrazione di centri di costo/unità di costo in Relazione d'attività giornale salario non si tiene più conto dell'esame dei tipi di salario.

#### **5.1.20.14 Non aggiornare automaticamente il tasso della rifatturazione**

Nella scheda dipendente, nel registro 'Salario' sono stati introdotti i valori Rifatturazione esterna (per Consorzio -> solo SwissSalary BAU) e Rifatturazione interna (per calcolo dei costi).

Negli adattamenti salario questi valori vengono calcolati automaticamente.

Alcune ditte vorrebbero che questi tassi siano fissi, ovvero che gli adattamenti salari non vengano modificati.

Se si pone una bandierina in questo campo, le rifatturazioni interna ed esterna non vengono più attualizzate, a meno che il valore non sia zero.

#### **5.1.20.15 Salario orario calcolo dell'attività in % (pro rata)**

Nel campo "Calcolo in percentuale della retribuzione oraria (pro rata)" si può selezionare come effettuare il calcolo della percentuale per le persone con la retribuzione oraria entrati e usciti nel giro di un mese. Se si è selezionata un'opzione di questo campo, si calcolerà la percentuale per le persone con la retribuzione oraria in base alle ore di presenza lavorate in rapporto al numero dei giorni del mese.

Se per es. erano previste 176.00 ore, ma se ne sono lavorate 200.00, si salvava un valore maggiore di 100.00 nel campo Percentuale del dipendente e quindi anche nell'elenco dei trattamenti di salario. Ora, invece, le percentuali calcolate sono limitate a un massimo di 100.00.

#### **5.1.20.16 Statistica sugli oggetti**

Attiva o disattiva la scrittura degli elementi delle statistiche degli oggetti.

L'organizzazione mostra poi per periodo, cliente e oggetto quante volte è stato avviato. L'utente visualizzato è l'ultimo che ha avviato questo oggetto.

#### **5.1.20.17 Collegamento PIS**

Con l'attivazione del 'Collegamento PIS' serve ad aggiungere informazioni sul dipendente. I seguenti campi sono sincronizzati nel PIS:

- Nome
- Cognome
- Funzione
- Indirizzo
- Indirizzo 2

- 
- CAP Luogo
  - Codice paese
  - N° telefono privato
  - N° telefono impresa
  - N° cellulare privato
  - Data di nascita
  - Criterio ricerca
  - Indirizzo e-mail privato
  - Indirizzo e-mail impresa
  - Data d'uscita
  - Data d'entrata contabilità di salario
  - N° d'assicurazione sociale
  - Motivo fine rapporto

#### **5.1.20.18 Collegamento Risorsa**

SwissSalary e il modulo Risorse sono ora collegati. Le ditte che lavorano con il modulo Risorse, possono automatizzare la creazione di una nuova risorsa registrando un nuovo lavoratore in SwissSalary.

Il fine è quello di registrare un nuovo collaboratore e automaticamente una nuova risorsa in SwissSalary, collegando poi il numero della risorsa al servizio del personale. Cambiando quindi nome/cognome del collaboratore in SwissSalary, verrà cambiato anche nella risorsa.

Per iniziare con il parametro si deve andare in Dati di salario di SwissSalary -> Parametro. Qui si trovano entrambi i campi Collegamento risorsa e Presentazione dei dati della risorsa. Bisogna però fare attenzione che vi sia il segno di spunta in Collegamento PIS (saldo tra SwissSalary e il servizio del personale - PIS).

Nel campo Collegamento risorsa ci deve essere un segno di spunta e poi si registrano i dati nel campo Presentazione dei dati della risorsa (Table/Page 8618 Config. Template Header). Se nel modulo Risorse si vogliono registrare manualmente delle altre risorse, si deve controllare che entrambi i numeri di serie di SwissSalary e del modulo Risorse non si ostacolino.

Nella presentazione dei dati non si deve dimenticare l'IVA del gruppo di registrazione dei prodotti in base al gruppo dei prodotti. Se nel gruppo dei prodotti è prevista l'IVA, la si sovrascriverà al momento dell'inserimento del gruppo dei prodotti (attenzione inserire in successione i singoli campi).

Nella presentazione dei dati si deve attivare nel campo "Codice dell'unità di base" la bandierina "Saltare il controllo del rapporto", altrimenti comparirà un avviso di errore in cui si indica che manca l'unità di risorsa.

#### **5.1.20.19 Modello dati risorsa**

SwissSalary e il modulo Risorse sono ora collegati. Le ditte che lavorano con il modulo Risorse, possono automatizzare la creazione di una nuova risorsa registrando un nuovo lavoratore in SwissSalary.

Il fine è quello di registrare un nuovo collaboratore e automaticamente una nuova risorsa in SwissSalary, collegando poi il numero della risorsa al servizio del personale. Cambiando quindi nome/cognome del collaboratore in SwissSalary, verrà cambiato anche nella risorsa.



---

Per iniziare con il parametro si deve andare in Dati di salario di SwissSalary -> Parametro. Qui si trovano entrambi i campi Collegamento risorsa e Presentazione dei dati della risorsa. Bisogna però fare attenzione che vi sia il segno di spunta in Collegamento PIS (saldo tra SwissSalary e il servizio del personale - PIS).

Nel campo Collegamento risorsa ci deve essere un segno di spunta e poi si registrano i dati nel campo Presentazione dei dati della risorsa (Table/Page 8618 Config. Template Header). Se nel modulo Risorse si vogliono registrare manualmente delle altre risorse, si deve controllare che entrambi i numeri di serie di SwissSalary e del modulo Risorse non si ostacolino.

Nella presentazione dei dati non si deve dimenticare l'IVA del gruppo di registrazione dei prodotti in base al gruppo dei prodotti. Se nel gruppo dei prodotti è prevista l'IVA, la si sovrascriverà al momento dell'inserimento del gruppo dei prodotti (attenzione inserire in successione i singoli campi).

Nella presentazione dei dati si deve attivare nel campo "Codice dell'unità di base" la bandierina "Saltare il controllo del rapporto", altrimenti comparirà un avviso di errore in cui si indica che manca l'unità di risorsa.

#### **5.1.20.20 Calendario di lavoro**

Se avete licenziato il calendario di lavoro, il calendario di lavoro viene rilasciato attivando questo campo.

#### **5.1.20.21 Precisione d'arrotondamento**

Tutti gli *Arrotondamenti* (AVS, AD, AF, LAINF, LAINFC, IGM, LPP, Fondo soc. e tredicesima/quattordicesima SM) sono calcolati in base ai *Metodi di arrotondamento* e ai *tipi di arrotondamento* dei *Dati di base salari*.

Il *Modo d'arrotondamento* CHF 0.00 corrisponde a CHF 0.05.

#### **5.1.20.22 Modo d'arrotondamento**

Nel campo **modo d'arrotondamento** si può scegliere tra arrotondamento commerciale, per difetto o per eccesso.

#### **5.1.20.23 Numeri di serie dipendente**

Al sistema si deve indicare da quale numero di serie personale iniziare. È inoltre possibile impostare se il N° dipendente nuovo deve essere assegnato automaticamente come 'Num. standard' o se lo si vuole inserire sempre 'Manualmente' (num. manualmente).

#### **5.1.20.24 Formato N° telefono**

In questo campo, il formato di telefono desiderato può essere impostato nella selezione 'Formato N° telefono'. Quest'impostazione funzionerà per tutti i campi in cui si può registrare un numero di telefono.

Si possono scegliere le seguenti formattazioni:

- 'vuoto' | nessuna formattazione; si visualizza il numero così come lo si è inserito (testo libero)
- Formato E164 (+41791112233) | il numero inserito viene formattato con il prefisso del Paese e senza spazi
- Formato nazionale (079 111 22 33) | il numero inserito viene formattato senza prefisso del Paese e con gli spazi

- 
- Formato internazionale (+41 79 111 22 33) | il numero inserito viene formattato con il prefisso del Paese e con gli spazi
  - Formato nazionale senza spazi (0791112233) | il numero inserito viene formattato senza il prefisso del Paese e senza spazi

Questa novità vale solo per i numeri registrati da adesso in poi, si potrà aggiornare automaticamente quelli già registrati tramite 'Organizzazione -> Applicare la formattazione del N° telefono'.

#### **5.1.20.25 Mostrare tutti i dipendenti in Lookup**

Se questo campo è attivo, nelle pagine Lookup e Drilldown verrà indicato il riferimento dell'elenco del personale, ma saranno presenti sempre tutte le voci e non solo quelle dei dipendenti attivi.

#### **5.1.20.26 Trasferimento contabilità finanziaria**

Attivazione della registrazione Conto della contabilità.

[blank] = nessuna registrazione dei dati di salario nel conto della contabilità

Standard = registrazione compressa dei dati di salario nel conto della contabilità

Standard (chiave contabilizzazione/Settore) = registrazione compressa dei dati di salario nel conto della contabilità in base alla chiave contabilizzazione definita per ogni tipo di salario.

#### **5.1.20.27 Trasferimento in Analisi dei costi**

Attivazione della registrazione nel calcolo dei costi.

[blank] = nessuna registrazione dei dati di salario in calcolo dei costi

Standard = registrazione compressa dei dati di salario in calcolo dei costi

Posti = i singoli posti salario vengono trasmessi nei dettagli in calcolo dei costi

Dipendenti = compare il nome del lavoratore in calcolo dei costi.

#### **5.1.20.28 Trasferimento in commessa**

Se volete trasferire i dati tramite la funzione Calcola salario nel **Diario delle registrazioni dei progetti**, scegliete il campo **Trasferimento in commessa (progetto) = Standard**. Se non lo volete fare, lasciate il valore **Nessun trasferimento** (Standard).

Qui avete la possibilità, come nel conto della contabilità e nella registrazione del calcolo dei costi, di registrare i dati direttamente nei **posti di progetto (automaticamente)** o di registrarli prima nel **Diario di registrazione progetti (manualmente)**.

#### **5.1.20.29 Registrare contabilità finanziaria**

##### **Manualmente**

Dopo l'aggiornamento compare il valore **Manualmente**, ovvero i costi di salario vengono inseriti nel relativo conto della contabilità e nel diario di contabilizzazione BBA come di consueto secondo il Gruppo amministrativo per calcoli. In un secondo momento il responsabile registra definitivamente i costi nel Conto della contabilità o nel calcolo dei costi (consigliato).

##### **Automaticamente**

---

Dopo l'aggiornamento compare il valore **Automaticamente**, ovvero i costi di salario vengono registrati nel conto della contabilità come di consueto e se possibile anche nel calcolo dei costi. In caso i dati siano stati salvati nel diario delle relazioni per poi essere registrati da qui, si può cambiare il valore in "Manualmente".

#### 5.1.20.30 Registrare Analisi dei costi

La **registrazione calcolo dei costi** del **conto della contabilità** e del **calcolo dei costi** (BAU: BBA) avviene in **SwissSalary NAV** direttamente e in **SwissSalary BAU** indirettamente, poiché prima il responsabile del conto della contabilità e del calcolo dei costi la inserisce nel diario di registrazione.

Potete scegliere se registrare direttamente o indirettamente passando per il diario di registrazione conto della contabilità.

#### 5.1.20.31 Registrare commessa

Se volete trasferire i dati tramite la funzione Calcolo salario in **Diario di registrazione progetto**, scegliete nel campo **Trasferimento in progetto = Standard**. Se invece non volete registrare nel progetto, lasciate il valore **nessun trasferimento** (Standard).r

Qui avete la possibilità, come nel conto della contabilità e nella registrazione del calcolo dei costi, di registrare i dati direttamente nei **posti di progetto (automaticamente)** o di registrarli prima nel **Diario di registrazione progetti (manualmente)**.

#### 5.1.20.32 Ripartizione delle dimensioni sui conti di bilancio

Il processo standard di registrazione 'Dynamics NAV' o 'Dynamics 365 Business Central' prevede che i conti di bilancio e quelli di guadagno, contengano la suddivisione delle dimensioni (centri di costo, unità di costo ecc.). Questa suddivisione può essere un problema se, a causa dei numerosi valori delle dimensioni, come per esempio nel conto dei trattamenti di salario, si perde il quadro generale.

Nella versione standard questo campo è attivato (avviene quindi la suddivisione). Se non avviene la 'Suddivisione', si deve eliminare il segno di spunta.

#### 5.1.20.33 Interfaccia

I clienti che utilizzano la soluzione ERP 'IFS' possono approfittare della nuova interfaccia Contabilità finanziaria. Nei dati di salario, Reiter Impostazione, nel campo Interfaccia si deve selezionare il valore 'IFS Financials'. L'interfaccia è contenuta in SwissSalary Plus.

Oltre a questa nuova interfaccia, SwissSalary offre oltre 10 Interfacce standard per le finanze oltre alle seguenti soluzioni ERP:

- Abacus
- Dynamics NAV | Interfaccia standard-Finanza di Dynamics NAV e Dynamics 365 Business Central
- Dynamics 365 (AX) | Interfaccia standard-XML di Dynamics 365 Finance (ex. Dynamics AX)
- JD Edwards (Oracle)
- Sage50
- Sage200
- SAP (Excel) | Interfaccia Excel di SAP
- SAP Business ByDesign
- SAP Business One

In registrazione salario si crea il file che viene visualizzato nell'Infobox 'Files' nel trattamento di salario registrato, ovvero dove lo si potrà riesportare in qualsiasi momento.

---

L'interfaccia SAP Business ByDesign-contabilità finanziaria permette di dividere i dati FIBU in diverse dimensioni. Poiché le dimensioni in SAP Business ByDesign e in SwissSalary non sono proprio le stesse, abbiamo creato un mapping nell'impostazione SAP.

Nei dati di salario, nella barra del menu si trova: 'SAP Interfaccia Impostazioni'. In un nuovo Reiter 'Valori standard per i dati-esportazione' si troverà il mapping:

- Dimensione-centro di costo
- Dimensione-unità di costo
- Dimensione-progetto

Accordatevi con il vostro partner SAP Business ByDesign o con il nostro project manager, prima di effettuare le impostazioni.

#### **5.1.20.34 Interfaccia numero della ditta**

UKA offre due interfacce di esportazione (dati del personale e delle assenze) e un'interfaccia di importazione con cui i dati (indennità giornaliera) possono essere importati in SwissSalary. La precedente interfaccia di testo è stata rivista come un'importazione XML.

I dati di importazione non sono preparati da UKA per cliente, ma per più clienti. Affinché SwissSalary sappia quali dati devono essere importati in quale cliente, potete inserire il numero dell'azienda corrispondente, che anche UKA fornisce, nel campo dell'interfaccia del numero della ditta nei Dati di base salari - registro Parametri.

#### **5.1.20.35 Swiss+ Filtro data d'uscita**

Il software per gli attestati di servizio swiss+® supporta i lavoratori specializzati-HR nel creare gli attestati di servizio e quelli intermedi. Un metodo sofisticato di valutazione crea le basi per generare i sin-goli attestati. Per fare ciò il programma si serve di una banca dati con oltre 60.000 moduli di testo che da 25 anni continua ad aumentare.

Fonte: <https://iwpag.ch/arbeitszeugnis/>

Abbiamo sviluppato per swiss+ una pagina (P 3009271), ovvero in SwissSalary Plus, che serve da WebServicecome.

Inoltre nei dati di salario, in Reiter Impostazione, vi è il nuovo campo 'Swiss+ Filtro-data di uscita' in cui si definisce, per es. che i dipendenti, usciti da più di 3 mesi, non vengano più trasmessi a swiss+. Il filtro di questo esempio è '-3M'.

#### **5.1.20.36 Gruppo cliente**

Se si seleziona un gruppo di clienti, i tipi di salario, le funzioni, ad esempio, vengono adeguati automaticamente in tutti gli altri clienti con lo stesso gruppo di clienti quando si effettua una modifica in un cliente.

## 5.2 Accantonamento

È possibile effettuare un **Accantonamento automatico con annullamento delle assenze** in ogni calcolo stipendio. L'annullamento del rinvio avverrà sempre un giorno dopo la registrazione.

I Parametri dei rinvii si trovano in *Dati di base salari* -> Tasto 'Accantonamento'. È possibile personalizzare i quattro nuovi campi *Codice salario*, *Saldo*, *Tipo di salario* e *Unità*:

È importante che i Tipi di salario vengano registrati correttamente. Nel caso in cui non siano a disposizione, bisogna inserirli in 'Tipi di salario', creando un tipo di salario nuovo o copiandone uno già esistente.

*Esempio*

Ferie: tipo di salario 894 = Rinvio ferie (*Tipo* = 'Contributi datore di lavoro', *Tipo di calcolo* = 'positivo')

Straordinario: tipo di salario 895 = Rinvio straordinario (*Tipo* = 'Contributi datore di lavoro', *Tipo di calcolo* = 'positivo')

**AVVERTENZA:** questa funzione fa parte di SwissSalary PLUS.

## 5.3 Crediti del dipendente

Nel *Pagamento automatico del saldo* in un'uscita si può scegliere quale tipo di salario deve essere calcolato. I tipi di salario sono inseribili a scelta come saldo *positivo* o *negativo*, dato che in un saldo negativo non viene applicata automaticamente la trattenuta del 25%.

È importante che i Tipi di salario vengano registrati correttamente. Nel caso in cui non siano a disposizione, bisogna inserirli in 'Tipi di salario', creando un tipo di salario nuovo o copiandone uno già esistente.

Saldato (come i tipi d'orario)	Pagamento tipo di salario negativo	Pagamento tipo di salario positivo*
Vacanze:	2000 = pagamento indennità di vacanza	2000
Straordinario:	1270 = pagamento straordinario al netto	1290 = pagamento straordinario con 25%
Orario variabile/flessibile	1050 = accredito retribuzione oraria orario flessibile	1050

\* Il tipo di salario in 'Pagamento tipo di salario positivo' non deve essere necessariamente identico al 'Pagamento tipo di salario negativo'.

## 5.4 Dimensioni sottoposti

Questi campi servono a esaminare i valori delle dimensioni nelle dimensioni del personale.

*Esempio*

Se si sceglie la dimensione 'CENTRO DI COSTO' come dimensione obbligatoria, si deve assegnare a ogni persona almeno un centro di costo.

Se non si inserisce nessun centro di costo, comparirà un'indicazione (avviso) durante il calcolo di salario.

## 5.5 Traduzione

Nome campo	Descrizione
Generale	Questi concetti vengono stampati sul Conteggio salario. Scegliete il concetto che volete inserire e aggiungeteci il codice relativo alla lingua.
Gesione saldi	Si possono adattare anche i concetti di gestione saldi che devono essere stampati nel Conteggio salario. Scegliete un concetto da modificare e abbinatelo al codice lingua relativo.
Indennità	Si possono adattare i concetti Rimborso (conto, beneficiario ecc.) che devono essere stampati nel conteggio salario. Scegliete un concetto da modificare e abbinatelo al codice lingua relativo.
Periodi	Se volete cambiare i periodi, potete farlo tramite i codici lingua.
Relazioni	Le relazioni che contengono questo concetto, possono essere inserite qui per ogni codice della lingua.
Sistema	<p>Nella registrazione dei calcoli di stipendio in <i>COFI, Analisi dei costi e progetti</i>, in NAV e nel Modulo <i>Progetto</i>, le singole contabilizzazioni vengono registrate con il testo standard <i>riepilogo di salario \$L-xx\$</i>. Per questo xx sta per <i>il codice del Gruppo amministrativo per calcoli</i>.</p> <p>Abbiamo ricevuto spesso la richiesta da parte di clienti e partner di creare la descrizione specifica delle ditte adattabile a ogni codice lingua.</p> <p>Inoltre ci sono a disposizione i seguenti caratteri di rimpiazzamento:          %AllocationGroup% = Allocation Group (former %1)          %Payroll_No% = Payroll No (former %5)          %PostingDate% = Posting date (former %2)          %PostingMonth% = Month of posting as number (former %6)          %PostingMonthText% = Month of posting as text (former %3)          %PostingYear% = Year of posting with 4 digits (former %4)</p> <p><i>Esempio:</i>          Invece del testo standard <i>riepilogo di salario \$L-ML\$</i> si può inserire per es. il seguente testo: <i>contabilità salario per SM ottobre 2010</i>.</p> <p>Si registra il <i>codice lingua DES</i> sul 'Tasto' Traduzione -&gt; Sistema -&gt; testo <i>contabilizzazione COFI</i> e le seguenti stringhe:  <i>Contabilità salario per %1 %3 %4</i></p> <p>I testi per analisi dei costi e per i progetti possono essere controllati e registrati individualmente e nella lingua desiderata.</p>

## 5.6 SwissSalary Direct

### 5.6.1 Condizioni preliminari di sistema

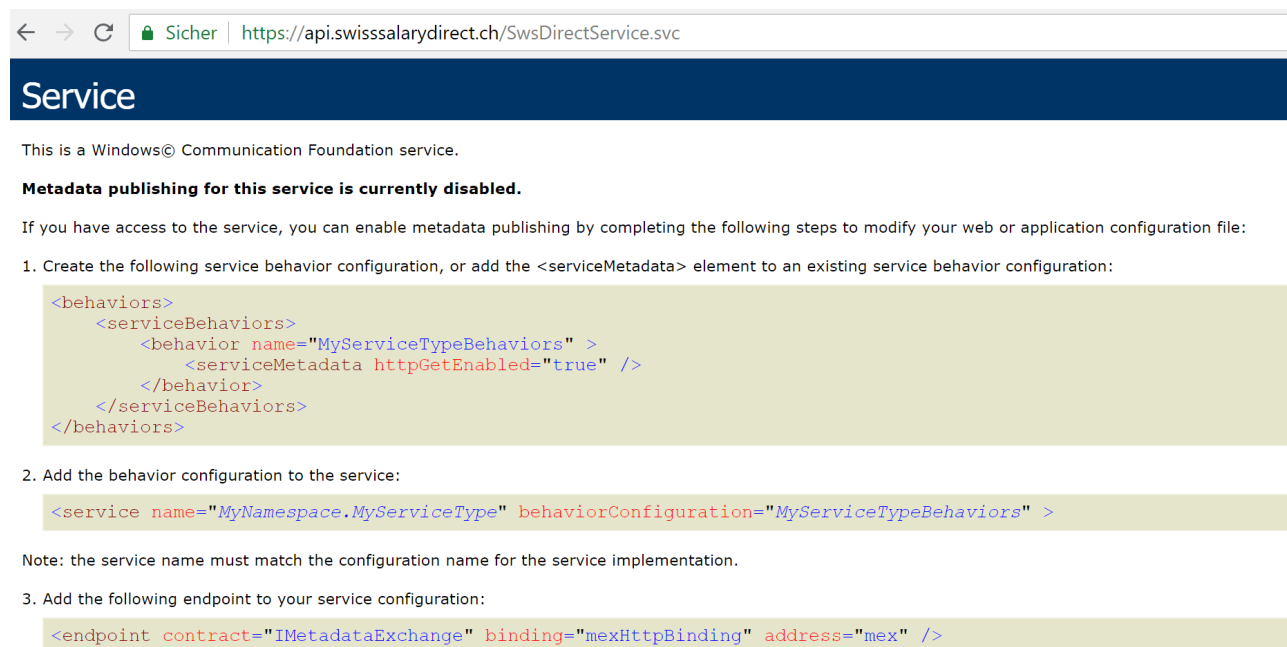
#### 5.6.1.1 Accesso a Internet

SwissSalary Direct è un'applicazione basata sul web e quindi necessita la connessione a internet. Se si lavora con RTC-Client, il NAV Server (Middletier) deve permettere i collegamenti in uscita tramite **Port 443**. Con SwissSalary 365 la connessione a internet è una condizione preliminare affinché si possano effettuare tutte le attività e i collegamenti di SwissSalary Direct. Se il settore IT lo desidera, si potrà limitare al seguente dominio: \*.swissalarydirect.ch

Tramite il seguente link potrete controllare se la porta è aperta e se il server è disponibile:

<https://api.swissalarydirect.ch/SwsDirectService.svc>

Dovrete inserire questo link nel browser del server Middletier o in NAV Client. Ci sarà la connessione se il server risponderà: "This is a Windows© Communication Foundation service."



← → ↻ Sicher | <https://api.swissalarydirect.ch/SwsDirectService.svc>

## Service

This is a Windows© Communication Foundation service.

**Metadata publishing for this service is currently disabled.**

If you have access to the service, you can enable metadata publishing by completing the following steps to modify your web or application configuration file:

1. Create the following service behavior configuration, or add the <serviceMetadata> element to an existing service behavior configuration:

```
<behaviors>
  <serviceBehaviors>
    <behavior name="MyServiceTypeBehaviors" >
      <serviceMetadata httpGetEnabled="true" />
    </behavior>
  </serviceBehaviors>
</behaviors>
```

2. Add the behavior configuration to the service:

```
<service name="MyNamespace.MyServiceType" behaviorConfiguration="MyServiceTypeBehaviors" >
```

Note: the service name must match the configuration name for the service implementation.

3. Add the following endpoint to your service configuration:

```
<endpoint contract="IMetadataExchange" binding="mexHttpBinding" address="mex" />
```

Se riceverete l'avviso: "Pagina non disponibile", significa che non c'è la connessione a internet o che la porta non è aperta.

#### 5.6.1.2 SwissSalary Plus

SwissSalary Direct richiede la licenza di SwissSalary Plus.

### 5.6.2 Parametri di SwissSalary

Per SwissSalary si devono effettuare solo poche impostazioni nei Parametri SwissSalary Direct della scheda dipendente.

### 5.6.2.1 Parametri SwissSalary Direct

Se volete creare un nuovo accesso, in Parametri SwissSalary Direct vi è la funzione "**Creare l'accesso**". Passerete a una pagina internet in cui potrete creare le indicazioni necessarie.

Nome campo	Descrizione / esempio
Nome	Qui potete registrare il nome della ditta del mandante
Subdomain	Il sottodominio stabilisce l'indirizzo del web, in cui i lavoratori dovranno registrarsi. Si può scegliere liberamente il sottodominio, ma si deve fare attenzione che i lavoratori usino il sottodominio dell'indirizzo del web. Come sottodominio si può utilizzare il nome della ditta. Il sottodominio nell'esempio sottostante è "Muster".  https://muster.swissalarydirect.ch  Bisogna fare attenzione che il sottodominio non contenga spazi vuoti o caratteri speciali. Il nome del sottodominio deve essere sempre prima del nome del dominio swissalarydirect.ch: <subdomain>.swissalarydirect.ch
Licenza Microsoft BC	La licenza NAV viene registrata automaticamente.
Piano tariffario standard	Qui potrete scegliere tra: Basis, Plus e Advanced. Troverete ulteriori informazioni nei relativi capitoli.
Email del cliente admin	Qui si deve inserire il nome utente dell'amministratore di SwissSalary Direct. È consigliato usare un indirizzo simile a: <a href="mailto:personale@muster.ch">personale@muster.ch</a> che potrà essere visualizzato da più lavoratori. Le funzioni dell'amministratore sono descritte dettagliatamente nel capitolo relativo.
Conferma dell'email	Confermate l'email del cliente amministratore.
Password	Qui si deve inserire la password dell'utente amministratore di SwissSalary Direct. Seguite le indicazioni della password presenti nella finestra di pop-up. -> Si può modificare dopo il login nelle impostazioni dell'utente. La password modificata dovrà essere la stessa anche nei parametri di SwissSalary Direct.
Conferma della password	Confermate la password del cliente amministratore.
Indicazioni del contatto	Qui dovete registrare le indicazioni del contatto della persona che ha creato l'accesso a SwissSalary Direct e che sarà la persona di contatto di SwissSalary. Queste indicazioni potranno essere adattate dopo il login nelle impostazioni dell'utente.
Creare	Se cliccate su "Creare", si creeranno dei collegamenti. Alla fine si dovranno registrare le indicazioni come descritto nei parametri di SwissSalary Direct.

### Parametri SwissSalary Direct-> registro Generale

Nome campo	Descrizione / esempio
Subdomain	Il sottodominio stabilisce l'indirizzo del web, in cui i lavoratori dovranno registrarsi. Si può scegliere liberamente il sottodominio, ma si deve fare attenzione che i lavoratori usino il sottodominio dell'indirizzo del web. Come sottodominio si può utilizzare il nome della ditta. Il sottodominio nell'esempio sottostante è "Muster".



	<p>https://muster.swissalarydirect.ch</p> <p>Bisogna fare attenzione che il sottodominio non contenga spazi vuoti o caratteri speciali. Il nome del sottodominio deve essere sempre prima del nome del dominio swissalarydirect.ch: &lt;subdomain&gt;.swissalarydirect.ch</p>
Nome utente	<p>Qui si deve inserire il nome utente dell'amministratore di SwissSalary Direct. È consigliato usare un indirizzo simile a: personal@muster.ch che potrà essere visualizzato da più lavoratori.</p> <p>Le funzioni dell'amministratore sono descritte dettagliatamente nel capitolo relativo.</p>
Password	<p>Qui si deve inserire la password dell'utente amministratore di SwissSalary Direct. Seguite le indicazioni della password presenti nella finestra di pop up.</p> <p>-&gt; Si può modificare dopo il login nelle impostazioni dell'utente. La password modificata dovrà essere la stessa anche nei parametri di SwissSalary Direct.</p>
Ultima sincronizzazione il	<p>Qui si deve inserire la data di quando è avvenuta l'ultima sincronizzazione. All'inizio questo campo sarà vuoto.</p>
Sincronizzazione KLE attiva	<p>Sincronizzare i casi di malattia e infortunio con KLE</p>
Sincronizzazione automatica attiva	<p>Con questa funzione si può effettuare regolarmente una sincronizzazione automatica in SwissSalary Direct. Ciò può essere utile se ci sono numerose entrate e uscite.</p> <p>Ponendo qui un segno di spunta, si aprirà una finestra con i processi in coda. Nel settore "Serie" potrete selezionare i giorni in cui desiderate che avvenga la sincronizzazione. Indicate l'ora d'inizio e fine nonché il numero dei minuti tra una sincronizzazione e l'altra. Se per esempio in un giorno feriale tra le 07.00 e le 18.00 si desidera una sincronizzazione ogni ora.</p>
Chiave società	<p>Questa chiave viene generata automaticamente. Si prega di non modificarla mai, a meno che si copi un mandante. Seguite le indicazioni. -&gt; vedere Mandanti</p>
Filtro nome società	<p>Qui si possono inserire i nomi dei/il nome del mandante/i per cui si devono caricare i documenti. In caso di diversi mandanti si potranno inserire i nomi con le normali possibilità di filtro, per es. Mandante1 Mandante2 Mandante3</p> <p>Indicazione: può essere d'aiuto creare per es. un mandante-test dal mandante produttivo. Con il filtro dei mandanti si evita di caricare i documenti dal mandante-test.</p>
Nome database	<p>Quando si configura SwissSalary Direct, il nome del database viene salvato nella configurazione. Se si effettua una copia e si attiva una sincronizzazione, il nome della struttura Direct viene controllato rispetto al database corrente. Se i due valori non corrispondono, viene visualizzato un messaggio di errore.</p>

### Parametri SwissSalary Direct-> registro Documenti

Nome campo	Descrizione / esempio
Invio dei documenti a:	<p><u>Tutti i lavoratori:</u></p> <p>Si potranno caricare anche i documenti per i lavoratori che non si sono ancora registrati a SwissSalary Direct. Il vantaggio in questo caso è che non appena un</p>

	<p>lavoratore si registra a SwissSalary Direct, potrà visualizzare le buste paga e tutti gli altri documenti caricati del mese precedente.</p> <p>Un lavoratore è registrato regolarmente qualora si sia registrato a SwissSalary Direct utilizzando il codice personale di registrazione e dopo aver confermato il suo indirizzo email.</p> <p><u>Solo i lavoratori registrati:</u> Si potranno caricare i documenti solo per i lavoratori registrati. Per via della protezione dei dati si consiglia di usare questa impostazione. Così i documenti non saranno salvati in un cloud, se il lavoratore non lo approva tramite la sua registrazione.</p>
Blocco del testo per il codice di registrazione	<p>Qui si definisce il testo che il lavoratore vedrà sulla busta paga, una volta registrato a SwissSalary Direct, per es:</p> <p>Indicazione: il %7 del codice di registrazione è composto da caratteri jolly e l'8% sono caratteri jolly dell'indirizzo web compreso il sottodominio per il login.</p> <p>Se necessario si può selezionare un testo in un'altra lingua.</p> <p>Non appena il lavoratore è registrato in SwissSalary Direct, il testo scomparirà dalla busta paga.</p>
Nessun avviso per email	<p>Se ponete qui un segno di spunta, i lavoratori che caricheranno un documento non riceveranno nessun avviso per email. Ciò può essere utile per effettuare un test o per l'upload di documenti vecchi.</p>
Modalità test	<p>Se si pone questo segno di spunta, si potrà fare un test del caricamento dei documenti. Si condurrà l'intero processo senza salvare i documenti in SwissSalary Direct e inviare le email ai lavoratori.</p>

<b>Funzioni / Reports</b>	<b>Descrizione / esempio</b>
Test di connessione	<p>Con il collegamento di test si può controllare se si può effettuare il collegamento al server di SwissSalary Direct. Se il test è andato a buon fine, comparirà la seguente notifica:</p> <p>"Collegamento di test avvenuto."</p> <p>Se il collegamento di test non è riuscito, dovrete controllare per prima cosa le condizioni preliminari di sistema.</p>
Sincronizzazione	<p>Con questa funzione, tutti i lavoratori verranno sincronizzati al server di SwissSalary Direct. Se la sincronizzazione è andata a buon fine, comparirà la seguente notifica</p> <p>"Sincronizzazione di SwissSalary Direct conclusa."</p> <p>Indicazione: la sincronizzazione avviene sempre automaticamente prima che le buste paga siano messe a disposizione in SwissSalary Direct. Così si avrà la certezza che tutti i lavoratori utilizzano il server di SwissSalary Direct.</p>

	Se la sincronizzazione non è riuscita, dovrete controllare per prima cosa le condizioni preliminari di sistema.
Invio di un documento	<p>Con questa funzione potrete mettere a disposizione dei lavoratori i documenti da selezionare in SwissSalary Direct come i regolamenti o gli inviti. Questi documenti dovranno essere salvati obbligatoriamente in un PDF. Questa funzione viene utilizzata se si deve spedire lo stesso documento a tutti o a diversi lavoratori. Se si devono inviare dei documenti personali a singoli lavoratori, dovrete utilizzare la funzione Importazione dossier.</p> <p>1. Tramite il pulsante Assist selezionate il documento in Windows-Explorer / ricerca.  2. Potrete dare al documento un nome a piacere e il lavoratore lo visualizzerà in SwissSalary Direct. Se non inserite una descrizione, in SwissSalary Direct comparirà solo il nome del file.  3. Ora stabilirete quando il lavoratore riceverà una notifica in SwissSalary Direct in cui si indica che vi è un nuovo documento.  4. Qui deciderete se soltanto i lavoratori attivi potranno visualizzare il documento. Indicazione: un lavoratore può accedere a SwissSalary Direct per un lasso di tempo da voi stabilito, anche se non lavora più.  5. Potrete impostare, come di consueto, il filtro per i dati personali, in caso il documento sia destinato a determinati lavoratori.</p>
Codici di registrazione	I codici di registrazione vengono generati automaticamente da SwissSalary. Essi possono essere in un elenco ed essere esportati in una tabella Excel. I codici di registrazione rimangono invariati per ogni lavoratore.
Aprire SwissSalary Direct	Qui potrete aprire la pagina del login di SwissSalary Direct (web).
Invio dei documenti dossier	Se si inseriscono in Dossier-lavoratore dei documenti che il lavoratore deve visualizzare in SwissSalary Direct, sarà poi possibile inviarli da qui. Si dovrà però compilare la colonna "Diretto" e "Visibile dal".
Documenti	Qui si possono visualizzare i documenti messi a disposizione del lavoratore ed eliminare i documenti già inviati. I documenti eliminati non sono più visibili in SwissSalary Direct anche se il lavoratore ha già letto il documento.
Traduzione	In questo settore si possono aggiungere delle traduzioni per: conteggio salario, certificato di salario e scheda di relazione.
Protocollo	Con questa relazione si possono controllare quali documenti sono disponibili e da chi sono stati creati.

### 5.6.2.2 Parametri nella scheda dipendente

Bisogna usare i parametri nella scheda dipendente in caso si debba controllare se l'indirizzo email usato dal lavoratore per la registrazione a SwissSalary Direct corrisponde a quello indicato nella scheda dipendente. Il controllo è un criterio di sicurezza in più e non è obbligatorio. Quest'impostazione fa parte delle impostazioni globali di SwissSalary Direct.

Nome campo	Descrizione / esempio
Invio elettronico	<u>Email privato</u>

	<p>Si deve inserire l'indirizzo email privato che verrà confrontato con il nome utente di SwissSalary Direct.</p> <p><u>Email dell'impresa</u></p> <p>Si deve inserire l'indirizzo email della ditta che verrà confrontato con il nome utente di SwissSalary Direct.</p>
Email privato	Qui va inserito l'indirizzo Email privato del dipendente.
Email dell'impresa	Qui va inserito l'indirizzo Email della ditta del dipendente
Sopprimere il codice di registrazione di SwissSalary Direct	Se si attiva questo campo, non compare il codice di registrazione sul conteggio salario. Si può far comparire e rielaborare questo campo anche nell'elenco salario oppure lo si può modificare per un trattamento di salario particolare.

### 5.6.3 Parametri in SwissSalary Direct

L'amministratore registrato in SwissSalary può utilizzare determinati parametri e/o leggere delle informazioni SwissSalary Direct.

#### 5.6.3.1 Admin Dashboard

In Admin Dashboard si avrà una visione generale dei mandanti e il relativo utilizzo.

##### 5.6.3.1.1 Impostazione Mandante

Qui troverete uno o più mandanti che fanno parte dello stesso sottodominio.

Nome campo	Descrizione / esempio
Email del mittente	Qui dovrete registrare, se necessario, l'email del mittente specifico del cliente, che comparirà nelle notifiche dei lavoratori. Se il campo è vuoto, si invierà da <a href="mailto:no-reply@swissalarydirect.ch">no-reply@swissalarydirect.ch</a>
Versione SwissSalary	La versione di SwissSalary installata
Piano tariffario selezionato	Qui potete scegliere il piano dei prezzi tra Basis, Plus e Advanced. Non dimenticate che determinate funzioni (indirizzo, dati bancari) cambiano e che si deve attivare l'autenticazione a 2 fattori.
Il nome della società (Microsoft Dynamics 365 BC)	Qui si deve indicare il nome del mandante. In caso di modifiche, contattate immediatamente il vostro partner oppure il supporto di SwissSalary.
Dati bancari editabile	Se utilizzate il piano dei prezzi Plus o Advanced, potrete effettuare l'editing dei dati bancari del lavoratore. Quando un lavoratore effettua una modifica, riceverete una notifica in Smart Port.
Indirizzo editabile	Se utilizzate il piano dei prezzi Plus o Advanced, potrete effettuare l'editing dell'indirizzo del lavoratore. Quando un lavoratore effettua una modifica, riceverete una notifica in Smart Port.

Autenticazione a 2 fattori	Nel piano dei prezzi "Advanced" potrete attivare l'autenticazione a 2 fattori per la registrazione e il login. Se questo campo è attivo, il lavoratore potrà attivare l'autenticazione a 2 fattori. Ciò avverrà dopo il login in "Impostazioni utente", autenticazione-2-fattori. Il lavoratore può inserire il suo numero di cellulare e attivare o disattivare lo stato. È possibile modificare o eliminare il numero di telefono.
Forza due fattori	Se l'impostazione è attivata e i dipendenti accedono senza attivare la 2FA, non potranno accedere alla loro dashboard. Viene invece visualizzato un avviso che indica la necessità di attivare 2-FA, con un link alle impostazioni di 2-FA (disponibili solo in Avanzate).
Carica documenti	In Advanced, i dipendenti possono caricare documenti e inviarli all'ufficio risorse umane. Se l'impostazione è attivata, i dipendenti hanno la possibilità di caricare i documenti. I documenti vengono recuperati durante la sincronizzazione con il BC e sono quindi visibili nello SmartPort.
Modo di manutenzione	La modalità di manutenzione può essere utilizzata per impedire agli utenti di accedere alle informazioni specifiche del client. Questo include, soprattutto, i Dashboard del personale.
Kle	Con questa attivazione, è necessaria una sincronizzazione con SwissSalary Direct per poter effettuare ulteriori impostazioni nell'Admin Dashboard.
Eliminare il mandante	Qui avrete la possibilità di eliminare uno o più mandanti. Non dimenticate che questa azione non è annullabile quindi il mandante dovrà essere reimpostato, comprese tutte le registrazioni dei lavoratori. Se avete delle domande da porci, contattate il supporto di SwissSalary.

Tramite "Dipendente" visualizzerete un elenco di tutti i lavoratori (registrati e non), tramite "Dettagli" troverete le indicazioni che sono sincronizzate direttamente dalla scheda dipendente in SwissSalary:

<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione / esempio</b>
N° dipendente	N° dipendente
Employeekey	Chiave generata automaticamente che viene consegnata solo una volta valida a livello mondiale.
Nome	Nome del dipendente
Cognome	Cognome del dipendente
Numero d'assicurazione sociale	Numero d'assicurazione sociale del dipendente
Indirizzo	Indirizzo del dipendente
CAP	CAP del dipendente
Luogo	Luogo del dipendente
Numero di telefono (fisso)	Numero di telefono del dipendente
Numero di telefono (cellulare)	Numero di telefono del dipendente
Email privato	Email privato del lavoratore

Email impresa	Email della ditta del lavoratore
Invio elettronico	Informazioni memorizzate sulla scheda dipendente nell'ambito dell'invio elettronico.
Lingua	Lingua indicata nella scheda dipendente
Data d'entrata	Data d'entrata (rientro)
Data d'uscita	Data d'uscita
Codice di registrazione	Specifica del codice di registrazione criptato
Data di registrazione	La data compare non appena il lavoratore si è registrato, anche se la registrazione non è stata confermata.
Nome utente	Nome utente scelto dal lavoratore (Email)
Email confermato	<p>Si: se il lavoratore ha terminato la registrazione ricevuto il link di conferma per email.</p> <p>No: se il lavoratore si è registrato, ma non ha ancora ricevuto l'email di conferma, la registrazione non è conclusa e il lavoratore non può effettuare il login. Il lavoratore deve effettuare di nuovo il processo di registrazione.</p> <p>Vuoto: non si sono ancora effettuate le fasi di registrazione.</p>

#### 5.6.3.1.1.1 SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE

SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE

Impostazioni nel dashboard dell'amministratore di SwissSalary Direct

L'impostazione di KLE in SwissSalary Direct avviene in tre fasi

##### 1. Condizioni e impostazioni per la notifica dei danni KLE tramite SwissSalary Direct

Nella Versione 5059.000 si trovano le funzioni KLE in SwissSalary Direct. Dopo aver effettuato l'update in SwissSalary si deve aver attivato la sincr. KLE nelle impostazioni di SwissSalary Direct. Dopodiché è necessario sincronizzare con SwissSalary Direct in modo da poter riprendere le impostazioni nel dashboard dell'amministratore di SwissSalary Direct.

##### 2. Impostazioni per la registrazione dei danni KLE nel dashboard di SwissSalary Direct (Self Service-Portal)

Un'altra condizione necessaria è l'autenticazione a più fattori per SwissSalary Direct che è disponibile solo nella versione Advanced. Selezionare nel dashboard dell'amministratore la funzione RIELABORARE, inserire il segno di spunta KLE, attivare l'opzione 'Attivare il fattore 2' e salvare le modifiche. Ora le funzioni KLE sono visibili al dipendente.

##### 3. Sincronizzazione senza data "Ultima sincronizzazione il".

Dopo aver effettuato tutte le impostazioni nel cruscotto amministrativo di SwissSalary e SwissSalary Direct, è necessario rimuovere la data "Ultima sincronizzazione il" nell'impostazione di SwissSalary Direct in SwissSalary ed eseguire la funzione "Sincronizza" in Processo. Solo ora le funzioni KLE sono visibili a tutti i dipendenti.

#### Registrare un nuovo evento nel portale self service SwissSalary Direct

Registrare la notifica dell'evento

Dopo aver effettuato il login, un dipendente può registrare un nuovo evento-incidente nel portale self service di SwissSalary Direct. La registrazione dell'evento è composta di diverse fasi.

Evento – Incidente – Lesione – Cura – Inidoneità al lavoro - Allegati

Prima di tutto si deve registrare la data dell'evento, il tipo d'incidente (incidente sul lavoro o no, malattia professionale, ricaduta). Nel caso ci sia un'interruzione del lavoro, si può anche comunicare l'inidoneità al

lavoro. Seguiranno la dinamica dell'incidente, le indicazioni delle parti del corpo lesionate e un contatto (o più di uno) del medico (medico curante o ospedale). Se vi è già un certificato di inidoneità al lavoro, lo si può fotografare e registrare direttamente come allegato.

In ultima fase si deve salvare la registrazione e confermare che il documento è corretto in modo che si possa sincronizzare il nuovo evento di SwissSalary Direct in SwissSalary.

L'avviso dell'evento comparirà in SwissSalary nel nuovo Case e potrà essere rielaborato dal responsabile dei salari per poi essere trasmesso all'assicurazione.

Le notifiche errate vengono intercettate in SmartPort.

### **Visualizzazione della dinamica dell'incidente e completamento o modifica delle informazioni registrate o mancanti nel portale self service di SwissSalary Direct**

Visualizzazione della notifica della dinamica dell'evento

Le notifiche di registrazione dell'evento vengono elencate in base alla data dell'evento (vedere la data dell'evento). Dopo la registrazione e il salvataggio di un nuovo evento lo stato sarà CASO APERTO. Se l'evento è già stato inviato dal dipartimento del personale all'assicurazione, lo stato sarà CASO REGISTRATO e quindi avrà già un numero del danno (vedere la colonna Sinistro), sempre che il numero dell'assicurazione sociale sia noto/registrato.

Si potrà quindi inviare questo numero al medico di contatto e utilizzarlo come riferimento per i medicinali in una farmacia.

Importante! Gli avvisi di eventi non ancora salvati non verranno trasmessi a SwissSalary in particolare verranno sincronizzati con la conferma e il salvataggio delle informazioni relative agli ultimi eventi.

Modificare, completare ed eliminare l'avviso dell'evento

È possibile completare e/o modificare un avviso dell'evento registrato. Dopo la sincronizzazione con SwissSalary non sarà più possibile eliminare la notifica completa, o una parte, di un evento in SwissSalary Direct e la si potrà solo seguire in SwissSalary in Gestione Case KLE.

#### **5.6.3.1.2 Dipendenti Registrati / utilizzo**

Qui potrete vedere i dipendenti registrati di ogni mandante del trimestre in corso e il numero complessivo dei lavoratori di un mandante. I valori di questa tabella costituiscono la base per la fatturazione. Cliccando sul numero si visualizzerà l'elenco di tutti i dipendenti registrati.

#### **5.6.3.1.3 Dipendenti non Registrati**

Qui potrete vedere i lavoratori non registrati di ogni mandante del trimestre in corso e il numero complessivo dei lavoratori di un mandante. Cliccando sul numero si visualizzerà l'elenco di tutti i lavoratori non registrati.

#### **5.6.3.1.4 Stato dell'Upload dei Documenti**

Qui potrete vedere i documenti a disposizione. Per ogni mandante si può controllare quanti documenti sono stati caricati in SwissSalary Direct oggi, nel mese attuale e nel trimestre in corso.

### **5.6.3.2 Impostazioni Generali**

Nelle impostazioni di SwissSalary Direct sono stati aggiunti i dati delle ditte. Ecco come compaiono i dati specifici delle ditte che, se necessario, potranno essere cambiati:

Nome campo	Descrizione / Esempio
------------	-----------------------

Nome	Nome della ditta
Subdomain	Il sottodominio stabilisce il nome dell'indirizzo del web dove i lavoratori si dovranno registrare. In questo modo si potrà utilizzare il nome della ditta come sottodominio.
Licenza Microsoft BC	Si indica il numero attuale della licenza.
Il piano tariffario standard	Qui è indicata la versione attuale di SwissSalary Direct: Basis, Plus o Advanced. Le singole funzioni sono descritte nel capitolo relativo.
Giorni di accesso dopo l'uscita	Qui si può definire per quanto tempo il lavoratore non più impiegato potrà avere accesso a SwissSalary Direct. In questo lasso di tempo il lavoratore comparirà come registrato e verrà considerato per la liquidazione dei conti.
Notifica per i dipendenti non registrati	Se vi è un segno di spunta, anche i lavoratori non registrati riceveranno una notifica per email in cui si rende noto che vi è un nuovo documento in SwissSalary Direct.
Email di controllo per i dipendenti	Se vi è un segno di spunta, confronteremo il nome utente di SwissSalary Direct con quello dell'indirizzo email del lavoratore in SwissSalary. Se questi indirizzi email non coincidono, il dipendente non potrà registrarsi in SwissSalary.  Indicazione: il controllo per vedere se gli indirizzi email coincidono, è un criterio di sicurezza supplementare e può essere disattivato. Tale controllo avverrà solo una volta al momento della registrazione del dipendente.

### Indicazioni di contatto

Qui vengono segnalate le indicazioni di contatto che consentono l'apertura dell'accesso. SwissSalary utilizza tali indicazioni per l'eventuale registrazione del contatto. Le indicazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

#### 5.6.3.3 Impostazione dell'utente

Tramite le impostazioni dell'utente potrete:

Modificare la password	Dopo aver effettuato il login, potrete modificare la password. Se avete dimenticato la password, potrete utilizzare la funzione della pagina iniziale "Dimenticato la password".
Modificare il nome utente	Il nome utente corrisponde all'indirizzo email della registrazione. Se necessario, lo si può cambiare tramite questa funzione. Non è previsto un controllo dell'email. Ovviamente si invieranno le notifiche a questo indirizzo.
Modificare l'immagine del profilo	Se necessario, qui si potrà caricare o eliminare un'immagine del profilo.
Inserire il codice della registrazione	Il lavoratore ha bisogno del codice di registrazione solo al momento della registrazione, a meno che non avvenga uno scambio di mandante. Questo procedimento verrà descritto nel capitolo relativo.
Autenticazione a 2 fattori	Se si è attivato il piano dei prezzi Advanced, vi è la possibilità di gestire l'autenticazione a 2 fattori.

Tutti i lavoratori registrati possono utilizzare le impostazioni-utente e modificare i loro dati personali.



#### 5.6.3.4 Versioni

SwissSalary Direct è disponibile in tre versioni.

##### **Basis**

Il lavoratore avrà a disposizione la busta paga, il certificato di salario, le schede delle relazioni e altri documenti elettronici. Non vi è nessuna possibilità di comunicazione per i lavoratori. Essi dovranno rivolgersi direttamente all'ufficio del personale.

##### **Plus**

Oltre alle funzioni comprese in "Basis", i lavoratori avranno anche la possibilità di registrare in SwissSalary Direct le modifiche del loro indirizzo e dei dati bancari. Questa funzione deve essere attivata dall'amministratore attraverso Admin Dashboard del mandante tramite "Modificare". Le modifiche effettuate dal lavoratore compariranno poi in Smart Port di SwissSalary e verranno riprese direttamente nella scheda dipendente.

##### **Advanced**

Oltre alle funzioni comprese nei modelli Basis e Plus, Advanced ne offre alcune in più.

In Advanced il lavoratore può caricare i documenti da trasmettere all'ufficio personale.

Si offre inoltre l'autenticazione a due fattori in cui i lavoratori potranno inserire il loro numero di cellulare ogni volta che effettuano il login, per ricevere il codice di verifica per SMS. I lavoratori hanno la possibilità di attivare l'autenticazione a due fattori benché non sia obbligatoria. Sono consentiti solo i numeri di cellulare della Svizzera e non quelli di altri Paesi.

L'autenticazione a due fattori verrà attivata direttamente in SwissSalary Direct dall'utente admin tramite le impostazioni di ogni mandante. Ciò avviene selezionando il piano dei prezzi Advanced e ponendo un segno di spunta per attivare "Autenticazione a due fattori". Per tutti gli utenti di questo mandante sarà visibile "Autenticazione a due fattori" nelle impostazioni-utente. Se un utente è compreso in diversi mandanti, si vedrà l'autenticazione a due fattori non appena un mandante abbia attivato questa funzione.

I lavoratori dovranno registrare il loro numero di cellulare nel formato previsto, in caso di errore comparirà una notifica. Inserito il numero di cellulare correttamente, si riceverà un SMS di verifica con il codice da registrare nel modulo di conferma. Anche la modifica del numero di cellulare registrato avverrà in questo modo. Ora si dovrà soltanto attivare l'autenticazione a due fattori tramite il pulsante verde "Attivare" che muterà lo stato in "Attivato".

Non sarà possibile effettuare la registrazione senza il codice se si è attivata l'autenticazione a due fattori. Una volta cliccato il pulsante, verrà inviato il codice da registrare nel campo della videata.

##### **Costi**

I costi mensili vengono calcolati per ogni lavoratore registrato.

SwissSalary Direct Basis	CHF 0.50
SwissSalary Direct Plus	CHF 0.75
SwissSalary Direct Advanced	CHF 1.00

Il pagamento è trimestrale. Come base si utilizzerà ogni volta il numero dei lavoratori registrati in SwissSalary Direct indipendentemente dal loro ruolo. Si terrà conto quindi anche dei lavoratori che non lavorano più, ma che hanno ancora accesso al loro account di SwissSalary Direct, come stabilito dal regolamento.

Si potrà cambiare la versione in qualsiasi momento.

### 5.6.3.5 i / Lingue

Ecco le informazioni relative a

Guida alla registrazione	Qui avrete a disposizione un video-guida come supporto per la registrazione. Tramite 'Ricerca' in Youtube, troverete il video in diverse lingue.
Informazioni sulla sicurezza	Qui sono indicate le informazioni sulla protezione dei dati.
DE   EN   FR   IT   ES   PT	Cliccando sulle lingue, la pagina si aprirà nella lingua selezionata.

### 5.6.3.6 Scollegarsi

Tramite il Scollegarsi ci si disconnette e si esce automaticamente dalla pagine di login.

## 5.6.4 Invio dei documenti

### 5.6.4.1 Conteggio salario

Per inviare le buste paga in SwissSalary Direct, deve essere calcolato il salario, indipendentemente che sia registrato o no. Vi consigliamo di creare online solo i trattamenti di salario registrati o no.

Nelle versioni RTC (a partire dal 2009) potrete aprire il trattamento di salario tramite il Rollcenter. Cliccate sul conteggio salario e compilate i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione / Esempio
Invio Direct	Ponendo un segno di spunta qui, indicherete che si deve mettere a disposizione del lavoratore la busta paga in SwissSalary Direct.
Direct visibile dal	Qui deciderete quando la busta paga sarà visibile al lavoratore in SwissSalary Direct. In questa data il lavoratore riceverà una notifica per email che indica il nuovo documento.
Direct nessun avviso per e-mail	Nell'impostazione SwissSalary Direct generalmente si possono disattivare le notifiche per email ai lavoratori (campo 'Nessun avviso per e-mail'). Ciò è pratico per es. se si inviano più documenti insieme, ma non si deve inviare l'email al lavoratore una volta sola.  Nei tipi di documenti 'Conteggio salario', 'Certificato di salario' e 'Scheda di attività' nell'importazione dossier ZIP-Archivio e negli invii generali di documenti, abbiamo inserito questa possibilità per ogni tipo di documento. Oltre alle possibilità già esistenti 'Invio diretto', 'Visibile direttamente dal', potrete ora selezionare anche 'Nessuna notifica diretta per email'. I lavoratori verranno informati per email quando questa opzione è disattiva.

Cliccando sull'anteprima o su Stampa, i documenti verranno visualizzati e inviati. Sarà rilevante cosa si è inserito nelle impostazioni (invio a tutti i lavoratori o invio ai lavoratori registrati).

Al termine dell'invio elettronico si visualizzeranno tutti conteggi salari dei dipendenti non registrati che ora potranno essere stampate e inviate. In SwissSalary si possono controllare i dipendenti registrati in SwissSalary Direct (vedere il campo "SwissSalary Direct data di registrazione" nell'elenco del dipendente).

Indicazione:

Finché un lavoratore è registrato in SwissSalary Direct, si possono stampare le buste paga come è avvenuto finora. Su questa busta paga verrà stampato automaticamente il testo del link e il codice personale di registrazione. Ecco un testo di esempio:

Il codice di registrazione è 1234-56E8-9AB2-345Z.

Con questo codice potrà registrarsi in [esempio.swissalarydirect.ch](http://esempio.swissalarydirect.ch).

Questo testo verrà stampato sulla busta paga solo finché il lavoratore sarà registrato in SwissSalary Direct.

#### 5.6.4.2 Certificato salario

Per inviare il certificato di salario in SwissSalary Direct, bisogna proseguire come segue:

Aprire il settore "Avviso di salario", cliccate su "RELAZIONE" e poi su "Certificato di salario (mod. 11)". Ora potete utilizzare i filtri per uno o tutti i lavoratori ed effettuare l'invio.

Nome campo	Descrizione / Esempio
Invio Direct	Ponendo un segno di spunta qui, si mettono a disposizione dei dipendenti i certificati di salario in SwissSalary Direct.
Direct visibile dal	Qui stabilirete quando i certificati di salario saranno visibili al lavoratore in SwissSalary Direct. In questa data il dipendente riceverà una notifica per email in cui si indica che vi è un nuovo documento.
Direct nessun avviso per e-mail	Nell'impostazione SwissSalary Direct generalmente si possono disattivare le notifiche per email ai lavoratori (campo 'Nessun avviso per e-mail'). Ciò è pratico per es. se si inviano più documenti insieme, ma non si deve inviare l'email al lavoratore una volta sola.  Nei tipi di documenti 'Conteggio salario', 'Certificato di salario' e 'Scheda di attività' nell'importazione dossier ZIP-Archivio e negli invii generali di documenti, abbiamo inserito questa possibilità per ogni tipo di documento. Oltre alle possibilità già esistenti 'Invio diretto', 'Visibile direttamente dal', potrete ora selezionare anche 'Nessuna notifica diretta per email'. I lavoratori verranno informati per email quando questa opzione è disattiva.

Cliccando sull'anteprima o su Stampa, i documenti verranno visualizzati e inviati. Sarà rilevante cosa si è inserito nelle impostazioni (invio a tutti i lavoratori o invio ai lavoratori registrati).

Al termine dell'invio elettronico si visualizzeranno tutti certificati di salario dei lavoratori non registrati che ora potranno essere stampati e inviati. In SwissSalary si possono controllare i lavoratori registrati in SwissSalary Direct (vedere il campo "SwissSalary Direct data di registrazione" nell'elenco del dipendente).

### 5.6.4.3 Altri documenti disponibili

Si possono mettere a disposizione dei lavoratori anche i documenti in PDF che non sono stati creati in SwissSalary. Questo procedimento è descritto nel capitolo [Parametri SwissSalary Direct](#) 

### 5.6.4.4 Importazione dell'archivio ZIP del dossier

#### Creazione dei documenti

Create i documenti personalizzati e salvateli in una cartella. In questa cartella non ci dovranno essere altri documenti.

Fate attenzione alla denominazione del documento, che deve essere come segue:

Esempio:

1234\_OreAgosto.pdf

Testo / Esempio	Descrizione
1234	N° dipendente per l'assegnazione in SwissSalary Direct
_ (Underline)	Separazione tra il N° dipendente e il nome file
StundenAugust	Descrizione del documento => in SwissSalary Direct comparirà così al lavoratore
.pdf	Formato del file

#### Importazione dell'archivio ZIP del dossier

Aprire il dossier di importazione dell'archivio ZIP in SwissSalary tramite la funzione di ricerca.

- Selezionate la cartella da inviare.
- Nella descrizione potrete inserire il testo che comparirà al lavoratore.
- Definite il tipo di documento
- Invio Direct e data come in Busta paga/certificato di salario
- Confermate con OK

I documenti forniti tramite il dossier di importazione dell'archivio ZIP sono quindi visibili anche nell'amministrazione di SwissSalary Direct e possono essere cancellati se necessario.

## 5.6.5 Mandanti

### 5.6.5.1 Copiare i mandanti

In genere è possibile copiare i mandanti. Rivolgetevi al supporto di SwissSalary per tempo, in modo da essere sicuri che il processo non crei problemi. Se si contatta il supporto di SwissSalary con anticipo, nella maggior parte dei casi i lavoratori non si dovranno nuovamente reregistrare.

### 5.6.5.2 Fusione dei mandanti

In genere si possono fondere i mandanti. Rivolgetevi al supporto di SwissSalary per tempo, in modo da essere sicuri che il processo non crei problemi. Se si contatta il supporto di SwissSalary in anticipo, nella maggior parte dei casi i lavoratori non si dovranno nuovamente reregistrare.

---

### 5.6.5.3 Splitting dei mandanti

In generale si possono suddividere i mandanti. Rivolgetevi al supporto di SwissSalary per tempo, in modo da essere sicuri che il procedimento non crei problemi. Se si contatta il supporto di SwissSalary in tempo, nella maggior parte dei casi i lavoratori non si dovranno nuovamente registrare.

### 5.6.5.4 Cambio di mandante

I dipendenti che cambiano "filiale", possono utilizzare lo stesso sottodominio in SwissSalary Direct. È importante che entrambi i mandanti siano già impostati in SwissSalary Direct e usino lo stesso sottodominio (xxxx.swissalarydirect.ch).

In questo caso non è necessaria una nuova registrazione. Il processo da eseguire è descritto qui di seguito

- Il lavoratore deve effettuare il login con lo stesso accesso usato per il "vecchio" mandante
- In alto a destra, in "Impostazioni utente", tramite "Inserire il codice di registrazione", si può inserire il codice di registrazione del secondo mandante che verrà stampato nella nuova busta paga
- Registrare le indicazioni relative
- Non appena il nuovo / secondo codice di registrazione verrà registrato, il lavoratore potrà cliccare in alto a sinistra sul nome del mandante per cambiarlo e per poter effettuare un solo login (pagina iniziale)
- L'accesso ai documenti dei vecchi mandanti seguirà la regolamentazione delle uscite, 30 / 360 / 365 giorni dopo l'"uscita"

## 5.6.6 Dashboard Dipendente

Esempio di Dashboard **Advanced**:

# Dashboard

Buongiorno Signor Hofstetter

## Dati di contatto


 | Adattare

Yannick Hofstetter

AVS-N.: 756.4641.8683.11  
Cellulare: +41 79 325 65 87  
Email privato: y.hofstetter@direct.ch  
Indirizzo: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern



**Valido dal 01.08.2022**

## Banca

 | Adattare


Die Schweizerische Post - Post  
CH49 0900 0000 3044 7353 4


## Documenti

 | Caricare il file 

Nuovo [Letto](#) [Inviato](#) **Annuncio malattia & infortunio**

### Documenti selezionati

 | Scarica

 | Spostare verso Letto

 Cerca

<input type="checkbox"/>	↑↓ Descrizione	↑↓ Data
<input type="checkbox"/>	Lohnabrechnung Januar 2022	21.06.2022 16:20:47
<input type="checkbox"/>	Kassenbon	21.06.2022 16:16:54
<input type="checkbox"/>	Lohnabrechnung Februar 2018	09.06.2022 11:03:08
<input type="checkbox"/>	Lohnabrechnung Januar 2018	09.06.2022 11:03:07
<input type="checkbox"/>	Lohnabrechnung Dezember 2017	09.06.2022 11:03:07

## Dati di contatto



Nome

Yannick

Cognome

Hofstetter

Numero d'assicurazione  
sociale

756.4641.8683.11

Email privato

y.hofstetter@direct.ch

Numero di telefono  
(fisso)

Numero di telefono  
(cellulare)

+41 79 325 65 87

Indirizzo

Hauptstrasse 10

CAP

6003

Luogo

Luzern

Valido dal

01.08.2022



Salvare



Interrompere

# Elaborare banca



Nome banca

Die Schweizerische Post - P...



BIC (SWIFT)

POFICHBEXXX

Indirizzo

Freiburgstrasse 453

CAP

3002

Luogo


Bern

IBAN

CH49 0900 0000 3044 7353 4

Deviando  
beneficiario

Banca estera

 | Salvare

 | Interrompere



# Dashboard

Buongiorno Signor Hofstetter

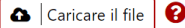

## Dati di contatto

Yannick Hofstetter  
AVS-N.: 756.4641.8683.11  
Cellulare: +41 79 325 65 87  
Email privato: y.hofstetter@direct.ch  
Indirizzo: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern  
**Valido dal 01.08.2022**

## Banca

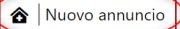
Die Schweizerische Post - Post  
CH49 0900 0000 3044 7353 4

## Documenti

[Nuovo](#) [Letto](#) [Inviato](#) [Annuncio malattia & infortunio](#)

### Il mio corso di malattia e dell'infortunio




[Anuncio](#) [Caso assicurativo](#) [Tipo](#) [Dettagli](#) [Data dell'incidente](#) [Stato](#) [Azioni](#)


Nessun dato presente nella tabella


## Annuncio

nouva Annuncio

 | Infortunio

 | Infortunio

 | Lesioni

 | Trattamento

 | Allegati

 | Rilascio

### Nuovo infortunio

Che cosa è successo?

Ho avuto un infortunio. ▼

Stavate andando al lavoro, o forse stavate lavorando per CRONUS AG quando è successo?

No ▼

Che infortunio è?

Sfortunatamente, non so esattamente... ▼

Quando è successo?

Quanto è precisa questa indicazione del tempo?


Nessuna idea ▼

Quanto regolarmente lavora? ⓘ

Regolarmente ▼

Siete ancora in grado di lavorare?

Questo deve ancora essere chiarito. ▼

 | Salvare e continuare

### 5.6.7 Registrazioni dei dipendenti

I dipendenti riceveranno con la busta paga il loro codice di registrazione personale e il link. In [www.youtube.com](http://www.youtube.com) si possono vedere molti video d'introduzione alla registrazione. Potrete cercare "SwissSalary Direct" in youtube, i video sono in diverse lingue.

Il lavoratore dovrà procedere come segue:

1. Nella busta paga viene stampato il link e il codice personale di registrazione
2. Il dipendente può usare il browser che desidera e inserire il link nell'URL (attenzione: inserendo una voce in Google o in un altro motore di ricerca non si trova la pagina che si sta cercando)
3. Il dipendente dovrà andare nella pagina di SwissSalary Direct e cliccare su "Nuovo qui? Ha già un codice di registrazione?"
4. Il dipendente deve compilare i seguenti campi

- o Codice di registrazione
  - o Email\*
  - o Confermare la sua email\*
  - o Password
  - o Confermare la password
  - o Infine cliccare su "Registrare"
5. Il lavoratore riceverà quindi un'email all'indirizzo indicato e dovrà obbligatoriamente aprire il link contenuto nella email.

La registrazione ora sarà conclusa e il lavoratore potrà in futuro effettuare il login direttamente inserendo la sua email e la password.

Bisogna utilizzare il codice di registrazione solo una volta. È importante che si concluda la registrazione cliccando sul link della email di conferma. Conclusa la registrazione si deve aprire obbligatoriamente la pagina di SwissSalary Direct che indica che la registrazione è riuscita. Spesso compare un errore perché le email hanno un indirizzo "no-reply" e vanno quindi negli spam o non si riesce ad aprire la pagina web a causa del blocco pop-up.

\* Se la funzione "Controllo email" è attivata, il lavoratore potrà registrarsi solo tramite l'indirizzo email indicato nella scheda personale di SwissSalary e selezionato con "Invio elettronico"

### **5.6.8 Ripristinare la Password**

Una volta conclusa la registrazione, il lavoratore potrà ripristinare la password in qualsiasi momento. Per fare ciò è necessario accedere al proprio indirizzo email usato come nome utente. Se il lavoratore ha dimenticato la password e non ha accesso all'indirizzo email, dovrà contattare il supporto di SwissSalary per ripristinare l'intera registrazione. Infine il lavoratore riceverà un nuovo codice immutabile per poter effettuare la registrazione.

Se è attivo il controllo della email, si dovrà inserire il nuovo indirizzo email nella scheda dipendente che dovrà essere sincronizzato a SwissSalary Direct.

### **5.6.9 Controllo della registrazione e possibile avvisi d'errore**

Se un lavoratore comunica di non riuscire a effettuare la registrazione e di non avere accesso alla pagina, nei seguenti punti si indicano le cause possibili:

In SwissSalary Direct:

Controllare i dettagli del lavoratore. Ci deve essere la data della registrazione e l'email confermato, altrimenti non si è conclusa la registrazione. Se si è attivato il controllo della email, la registrazione potrà avvenire solo con l'indirizzo email indicato in SwissSalary. L'indirizzo email deve essere quello indicato nella scheda dipendente, altrimenti non si può effettuare la registrazione. In questo caso il lavoratore deve effettuare di nuovo il processo di registrazione. Ciò è possibile anche in caso il lavoratore abbia scritto male il nome dell'utente, anche in questo caso si potrà nuovamente effettuare la registrazione con il corretto indirizzo email.

In SwissSalary:

Completare e controllare l'elenco personale nella divisione "SwissSalary Direct data di registrazione", per vedere se è indicata la data. Comparirà una data solo se si è conclusa la registrazione.

Avviso d'errore: codice di registrazione non valido:

Non si può generare un nuovo codice che è personale e immutabile. Il lavoratore deve provare eventuali varianti, come per esempio la lettera O che potrebbe essere anche uno zero.

Il lavoratore non riceve l'email di conferma:

Ci deve essere obbligatoriamente un'email di conferma e si deve controllare anche negli spam. Si può rispedire la email al nome utente indicato dal lavoratore. Compare l'avviso con la conferma e anche in questo caso si potrà rinviare la email. Nella email di conferma vi è un link su cui bisogna cliccare, dopodiché si deve aspettare che compaia la pagina web di SwissSalary Direct con l'avviso finale. Il blocco popup può causare degli errori e impedire che la pagina web si apra.

Se anche dopo il secondo tentativo non si riceve la email e se nell'indirizzo del mittente vi è no-reply@swissalarydirect.ch, si dovrà aggiungere un indirizzo sicuro.

Ripristinare la registrazione:

È possibile ripristinare la registrazione di un lavoratore, ma ciò può avvenire solo attraverso il supporto di SwissSalary. I documenti a disposizione in un processo di registrazione non avvenuto, rimangono comunque anche dopo una nuova registrazione. Il codice di registrazione inoltre rimane invariato.

## 5.6.10 Dossier scheda dipendente

Nella scheda dipendente si può richiamare il dossier. In questa tabella si può controllare quali sono i documenti a disposizione in SwissSalary Direct nelle colonne Direct Upload in "resp. Direct" e "Visibile dal". Se si inserisce un nuovo documento, lo si potrà mettere a disposizione tramite le voci della colonna Direct (segno di spunta) e Direct visibile dall'upload. Con la funzione „Invio del documento“ si potranno spedire i documenti personali del lavoratore.

## 5.7 Salari di base

Adattare il Livello salariale come la Classe salariale se lo stipendio di base deve essere adeguato automaticamente quando i dipendenti vengono rivisti all'inizio dell'anno, impostare su automatico il campo "Assegnazione stipendio base".

Lohnklasse ▾		
Code ▲	Bezeichnung	Basis Lohn zuweisen
GK01	GK 01	automatisch
GK02	GK 02	automatisch
GK03	GK 03	automatisch
GK04	GK 04	automatisch
GK05	GK 05	automatisch
GK06	GK 06	automatisch

Lohnstufe ▾		
Code ▲	Bezeichnung	Basis Lohn zuweisen
10	Lohnstufe 10	automatisch
11	Lohnstufe 11	automatisch
12	Lohnstufe 12	automatisch
13	Lohnstufe 13	automatisch
14	Lohnstufe 14	automatisch
15	Lohnstufe 15	automatisch

Per poter importare i salari di base, deve essere disponibile un file Excel come segue:

BSP: 1

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Stufe</b>	<b>GK01</b>	<b>GK02</b>	<b>GK03</b>	<b>GK04</b>	<b>GK05</b>
2	<b>00</b>	<b>3'546.25</b>	<b>3'594.00</b>	<b>3'650.05</b>	<b>3'715.10</b>	<b>3'790.00</b>
3	<b>01</b>	3'581.75	3'629.95	3'686.55	3'752.25	3'827.90
4	<b>02</b>	3'617.20	3'665.90	3'723.05	3'789.40	3'865.80
5	<b>03</b>	3'652.65	3'701.85	3'759.55	3'826.55	3'903.70
6	<b>04</b>	3'688.10	3'737.75	3'796.05	3'863.70	3'941.60
7	<b>05</b>	3'723.60	3'773.70	3'832.55	3'900.85	3'979.50
8	<b>06</b>	3'759.05	3'809.65	3'869.05	3'938.00	4'017.40

BSP: 2

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Klasse</b>	<b>00</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>
2	GK01	3510	3520	3530	3540	3550	3560
3	GK02	3590	3600	3610	3620	3630	3640
4	GK03	3650	3660	3670	3680	3690	3700
5	GK04	3710	3720	3730	3740	3750	3760
6	GK05	3790	3800	3810	3820	3830	3840
7	GK06	3870	3880	3890	3900	3910	3920
8	GK07	3970	3980	3990	4000	4010	4020

### Importazione dei salari di base

File importo Excel: Selezionare il file Excel corrispondente

Data di registrazione: a partire da quando i salari di base devono essere attivi.

Valore della colonna: livello salariale (secondo BSP:1) o classe salariale (secondo BSP:2)

Contenuto modo: mese o ore

Inserire quindi il livello salariale e la classe salariale corrispondenti per i dipendenti. I nuovi salari vengono quindi memorizzati nella scheda del dipendente.

## 5.8 Chiusura dei saldi

Con l'update 5058.000 vi sarà la possibilità di chiudere i saldi delle ore positivi e negativi. Si può inoltre definire un limite positivo in modo che solo i valori che superano questo limite vengano ridotti. Il valore limite definito rimane quindi come saldo delle ore positivo per i dipendenti che ricevono il saldo. Senza il limite i saldi delle ore verranno impostati su 0 (zero).

Si potranno quindi chiudere i seguenti saldi in modo definitivo dal U31/12/xx (data ultima):

- Vacanze
- Ore di straordinario
- Lavoro supplementare ordinato (utilizzato raramente)
- Lavoro supplementare volontario (utilizzato raramente)
- Giorni da recuperare
- Orario variabile
- Orario di lavoro

- Lavoro notturno
- Ore dovute
- Ore effettive

Vi consigliamo di chiudere i saldi dell'orario di lavoro, quelli delle ore dovute e effettive (calendario di lavoro) entro la fine dell'anno in modo da ricominciare da ZERO dal 01/01 del nuovo anno.

Se dal 31/12 scadono i saldi di ferie, straordinario, quelli dell'orario variabile ecc., si potranno chiudere anche questi saldi (utilizzato raramente). Ovviamente avrete a disposizione tutti i criteri di filtro (per es. solo i dipendenti, solo il gruppo amministrativo per calcoli 'SM' ecc.). Se si eliminano i saldi negativi, si potrà ripercorrere questo processo in modo automatico.

#### INDICAZIONI IMPORTANTI:

- Si può avviare il trattamento di salario dal momento in cui tutti i trattamenti di salario e i gruppi amministrativi per calcoli di dicembre sono stati registrati definitivamente! (Vi preghiamo di controllare che si siano stati registrati anche i giornali COFI/RCIE/progetti!)
- I saldi comparsi durante l'anno e i dipendenti bloccati verranno comunque saldati!

#### Procedimento:

1. Accertatevi che tutti i trattamenti di salario dell'anno precedente siano stati rielaborati e registrati (vi preghiamo di controllare che siano stati registrati anche i giornali di COFI/RCIE/progetti!)
2. Richiamate la funzione 'Chiusura dei saldi'.
3. Impostate la data della fine dell'anno in cui si devono chiudere i saldi.
4. Nel settore Opzioni potrete selezionare i saldi che vanno chiusi. Definite se chiudere solo i saldi positivi disponibili, quelli negativi o sempre. Se si devono ridurre i saldi positivi a un valore massimo, definite il limite da usare. Se un saldo non deve essere chiuso, registratelo senza misure e lasciate vuoto il campo con la selezione positivo/negativo/sempre.
5. Nel settore del filtro 'Dati personali' potrete impostare il filtro che desiderate come di consueto. Registrate OBBLIGATORIAMENTE un gruppo amministrativo per calcoli.
6. Confermate la rielaborazione con 'OK' così da calcolare il trattamento di salario in base alla data ultima. Ora dovrete confermare con 'OK' l'avviso in modo da poter effettuare il conteggio salario per U31/12/20XX.
7. La U prima della data significa "Ultimo" ed è il giorno fittizio tra il 31/12 dell'anno vecchio e il 01/01 dell'anno nuovo. (Ovviamente a seconda del numero dei posti salario e dei dipendenti della ditta, e in base ai criteri del filtro, si avranno situazioni differenti). Potrete poi controllare i saldi chiusi nei posti salario del lavoratore e tramite la scheda dipendente nel registro 'Statistica'.
8. Questo trattamento di salario può essere stornato come un qualsiasi altro trattamento di salario. In questo modo si avrà la possibilità di ricalcolarlo.
9. Poiché si tratta di un trattamento di salario, lo si dovrà anche registrare definitivamente. Accertatevi che prima del processo Contabilizzare salari, tutti i giornali di registrazione COFI/progetto/RCIE siano vuoti). Durante la registrazione NON si scrivono i dati in contabilità finanziaria, calcolo dei costi (RCIE) o nei progetti.

## 5.9 Oragnizzazione

### 5.9.1 Inizializzazione sistema

Con l'inizializzazione di sistema vengono importati molti dati come per es. i dati di tipo di salario, i dati di salario (direttive) ecc.. L'inizializzazione del sistema per i nuovi clienti viene creata tramite un file XML.

---

## 5.9.2 Modificare N° TS

Alcuni clienti preferiscono lavorare, invece che con il *numero standard a 3 cifre*, con il *numero tipo di salario a 4 o 5 cifre*. È possibile utilizzare una funzione che permette di aggiungere un ulteriore 0 alla fine del *numero tipo di salario*.

## 5.9.3 Esportazione immagini

Nelle vecchie versioni di Dynamics NAV, fino a Dynamics NAV 2016 compresa, le immagini venivano salvate sotto forma di 'Blob' nella tabella '5200 Employee'. Dalla versione Dynamics NAV 2017, invece, le immagini vengono salvate nel formato 'Media'. Poiché con Business Central Release 2021, Wave 1 (BC18) si è eliminato il vecchio campo 'Blob', era necessaria una soluzione per far migrare le immagini in un secondo momento, per es. se un cliente voleva effettuare l'aggiornamento direttamente da Dynamics NAV 2013 a Business Central 18.

Oggi vale già come workaround

Eeguire l'upgrade a Business Central 14, far migrare qui le immagini e poi aggiornare a Business Central Version 18.

Nelle versioni 2013 - 2016 Dynamics NAV si possono esportare le immagini direttamente tramite 'Organizzazione di SwissSalary'. Con questa funzione si esportano tutte le immagini dal campo Blob nella tabella 5200 di tutti i mandanti in un file ZIP. Nel file 'Immagini.zip' si creerà una cartella per ogni mandante. A partire dalla versione 17 di Dynamics NAV si può 'Importare immagini', anche tramite 'Organizzazione SwissSalary'.

INDICAZIONI IMPORTANTI:

- Import importa solo le immagini del mandante attuale! Ciò significa che si deve effettuare un'importazione per ogni mandante (limitazioni tecniche).
- Se un'immagine di un lavoratore esiste già, non viene sovrascritta.
- Dopo l'importazione compare un log che indica se le singole immagini sono state importate.

## 5.9.4 Importazione immagini

Nelle vecchie versioni di Dynamics NAV, fino a Dynamics NAV 2016 compresa, le immagini venivano salvate sotto forma di 'Blob' nella tabella '5200 Employee'. Dalla versione Dynamics NAV 2017, invece, le immagini vengono salvate nel formato 'Media'. Poiché con Business Central Release 2021, Wave 1 (BC18) si è eliminato il vecchio campo 'Blob', era necessaria una soluzione per far migrare le immagini in un secondo momento, per es. se un cliente voleva effettuare l'aggiornamento direttamente da Dynamics NAV 2013 a Business Central 18.

Oggi vale già come workaround

Eeguire l'upgrade a Business Central 14, far migrare qui le immagini e poi aggiornare a Business Central Version 18.

Nelle versioni 2013 - 2016 Dynamics NAV si possono esportare le immagini direttamente tramite 'Organizzazione di SwissSalary'. Con questa funzione si esportano tutte le immagini dal campo Blob nella tabella 5200 di tutti i mandanti in un file ZIP. Nel file 'Immagini.zip' si creerà una cartella per ogni mandante. A partire dalla versione 17 di Dynamics NAV si può 'Importare immagini', anche tramite 'Organizzazione SwissSalary'.

#### INDICAZIONI IMPORTANTI:

- Import importa solo le immagini del mandante attuale! Ciò significa che si deve effettuare un'importazione per ogni mandante (limitazioni tecniche).
- Se un'immagine di un lavoratore esiste già, non viene sovrascritta.
- Dopo l'importazione compare un log che indica se le singole immagini sono state importate.

### 5.9.5 Cambio della lingua principale

#### AVVISO:

Questa funzione serve al team di SwissSalary BAU/NAV-Team, SwissSalary-NAV-Partner o ai responsabili del sistema!

Con il rapporto **Cambio della lingua principale** con cui si può cambiare la lingua per ogni mandante nelle tabelle Reparto, Funzione, Tipi di salario, Titolo e Tipi d'orario. Ciò è molto pratico per un nuovo mandante nel caso i dati standard siano in tedesco e il mandante invece parli francese.

<i>Codice lingua attuale</i>	Registrare il codice lingua standard, in genere DES (tedesco svizzero)
<i>Nuovo codice lingua</i>	Registrare la nuova lingua, per es. FRS (francese svizzero)
<i>Scrivere la lingua attuale nella tabella delle traduzioni</i>	Volete scrivere il testo standard nella tabella delle traduzioni e usarlo come traduzione? <b>scrivere</b> (standard) = la lingua standard viene inserita nella tabella delle traduzioni <b>non scrivere</b> = la lingua standard scompare e si deve inserire il testo a mano, se necessario.
<i>Dipartimento</i>	La tabella Reparto viene adattata se selezionata
<i>Funzione (tabella a disposizione dei mandanti)</i>	La tabella Funzione viene adattata se selezionata <b>IMPORTANTE:</b> questo adattamento varrà per tutti i mandanti!
<i>Tipi di salario</i>	La tabella Tipi di salario viene adattata se selezionata <b>IMPORTANTE:</b> questo adattamento varrà per tutti i mandanti che sono collegati ai dati dei tipi di salario.
<i>Titolo</i>	La tabella Titolo viene adattata se selezionata
<i>Tipi d'orario (tabella a disposizione dei mandanti)</i>	La tabella Tipi d'orario viene adattata se selezionata <b>IMPORTANTE:</b> questo adattamento varrà per tutti i mandanti!

### 5.9.6 Comprimere i posti salari

È possibile comprimere i posti salario, come avviene per la funzione già presente nel modulo della contabilità generale.

Con questa funzione i posti salario vengono sommati a un posto e scritti. Il compattamento è possibile anche nella tabella 87 come relazione.

Data d'inizio	da quando si comprimono i posti salario.
---------------	--



Data finale	fino a quando si comprimono i posti salario.
Durata	Scegliere se una volta l'anno, dopo un certo periodo, ogni tre mesi, ogni mese, settimana o giornalmente
Descrizione contabilizzazione	Testo libero
Mantenere il contenuto del campo	Inserire uno spuntato nei campi che devono essere a disposizione (determinare il grado di compattamento).

Consigliamo di salvare i dati poiché l'operazione non ha la funzione di annullamento.

### 5.9.7 Aggiornamento assegni familiari

All'inizio dell'anno in genere si adattano i tassi degli assegni familiari. Tali tassi vengono adattati nei Dati di base salari e poi si inseriscono i tassi dei nuovi dipendenti. Per i dipendenti già esistenti si deve aggiornare con i nuovi tassi. L'ufficio federale delle assicurazioni sociali pubblica sulla sua homepage le singole distinte degli assegni familiari cantonali, comprese le aliquote contributive cantonali dei datori di lavoro. Si tratta di tassi cantonali e se si è membro della cassa di compensazione, bisogna fare attenzione agli eventuali importi differenti.

Iniziate con l'adattamento degli assegni familiari in Organizzazione-> Aggiornamento assegni familiari 20, TUTTI i mandanti, SENZA percentuale del datore di lavoro cassa di compensazione familiare

Confermate la domanda di sicurezza che segue con Sì. Ora i dati della cassa di compensazione familiare sono aggiornati con i tassi degli assegni familiari dell'anno 20 (tutti i mandanti).

I tassi degli assegni familiari 20 verranno automaticamente adattati per tutti i cantoni in tutti i mandanti!

Il campo Reddito minimo/mensile per gli assegni familiari non viene più completato automaticamente. A questo proposito abbiamo ricevuto molti feedback di clienti che preferiscono effettuare il controllo manualmente, poiché ci sono troppi casi particolari che non si possono automatizzare.

Se volete approfittare di questo controllo mensile, registrate in questo campo il valore corrispondente. Il valore del reddito minimo rimane invariato ed è di CHF 587/mensili.

Adattare i Dati di base salari -> Aggiornamento assegni familiari gli importi cantonali del datore di lavoro 20  
Se volete adattare le percentuali cantonali 20 del datore di lavoro in tutti i mandanti, cliccate su 'Scrivere le percentuali cantonali del datore di lavoro Cassa di compensazione familiare 2015 per TUTTI i mandanti!'

Confermate la domanda di sicurezza con Sì. I dati della cassa di compensazione familiare sono aggiornati con le percentuali cantonali del datore di lavoro dell'anno 20 (tutti i mandanti).

Si devono adattare le nuove percentuali del datore di lavoro 20 per tutti i cantoni in tutti i mandanti!  
Fate attenzione perché nel cantone VS anche i dipendenti devono pagare tali tassi. Potrete definire queste impostazioni nel registro Fondo sociale nei dati di base salari.

Se la vostra cassa di compensazione familiare prevede importi più bassi o più alti, oppure maggiori assegni familiari, potrete correggerli manualmente nei corrispettivi mandanti. Il campo % del datore di lavoro cassa di compensazione familiare NON riguarda i mandanti!

---

Si deve eseguire questa fase di lavoro solo se la cassa di compensazione familiare prevede altri o maggiori assegni rispetto alla cassa di compensazione familiare cantonale.

Aggiornamento assegni familiari già esistenti (per ogni mandante)

I dati personali già registrati relativi agli assegni familiari e ai supplementi per i corsi di formazione vanno adattati in base al contratto e in tempo secondo le nuove disposizioni.

Avviate Aggiornamento assegni familiari e selezionate Anteprema. Ora potete controllare gli assegni familiari già esistenti FINORA e quelli NUOVI. Non si adattano solo gli importi, ma anche le fasi che dipendono dall'età.

Riavviate poi la valutazione e ponete un segno di spunta nel registro Opzioni nel campo Registrare. Selezionate infine Anteprema o Stampa.

Ora avete modificato gli assegni familiari registrati nei dati personali.

Bisogna ripetere quest'operazione per ogni mandante del salario.

Per eventuali adattamenti manuali degli importi (pagamenti differenti, figli all'estero ecc.) vi preghiamo di utilizzare come di consueto la Tabella Figli nella scheda dipendente.

## 5.9.8 Generare la demo dei dati anagrafici

*Questo task è utile ai clienti di SwissSalary onPrem- e a quelli di SwissSalary 365-SaaS-Cloud (attualmente non vi è il supporto per SwissSalary BAU e SwissSalary NSP).*

In 'Organizzazione' vi è ora la funzione 'Creare la demo dei dati principali'. Questa funzionalità serve soprattutto ai nostri Partner per preparare il più velocemente possibile un ambiente demo.

### **IMPORTANTE:**

Si può utilizzare questa funzione solo se negli altri moduli non ci sono dati d'impostazione. Se si usa questa funzione, tutte le impostazioni disponibili di SwissSalary e in parte anche le impostazioni precedenti di altri moduli (contabilità finanziaria, progetti ecc.) verranno eliminate. Per questo SwissSalary controlla se i dati delle impostazioni sono già disponibili.

Se si usa questa funzione, compare una notifica d'errore e la rielaborazione viene interrotta. In questo modo avremo la certezza che la funzionalità non viene utilizzata per sbaglio da un 'Mandante errato'. Se ci sono degli sviluppi specifici dei clienti che si servono degli oggetti standard di SwissSalary, queste funzioni individuali non verranno tenute in considerazione.

Oltre ai consueti dati di inizializzazione (dati di salario, tipi di salario, tipi di orario ecc.) ora si possono creare anche i seguenti dati, o impostazioni:

- 10 lavoratori nei dati del dipendente, compresi: assicurazioni sociali, dimensioni del dipendente, dati bancari personali, figli e elementi salari
- Due statistiche del personale, comprese le assegnazione nei lavoratori (attenzione: le possibilità di scelta per la statistica del dipendente 'Confronto salario Landolt & Mächler' cambiano di anno in anno)
- Impostazione budget
- Strutture budget righe comprese
- Layout delle colonne del budget righe comprese

- Numero di serie dei POSTI VACANTI comprese le righe per i posti del modulo budget
- Impostazione interfaccia aperta ORARIO
- Numero di serie ARCH-ORARIO comprese le righe per la sicurezza dei dati importati dell'interfaccia aperta ORARIO
- Relazione d'attività giornale salario IMPORT-ORARIO compresa la connessione con l'interfaccia aperta ORARIO
- Codice ricerca registrazione IMP-ORARIO compresa l'assegnazione in Relazione d'attività giornale salario IMPORT-ORARIO
- Altri moduli
  - o per es. piano conti-finanza
  - o per es. periodi contabilità salario
  - o per es. si crea un demo-debitor per il progetto
  - o per es. dimensioni e valori della dimensione
  - o per es. un progetto demo compresi i compiti
  - o per es. categorie di registrazione IVA

INDICAZIONE:

Le tariffe dell'imposta alla fonte possono essere importate separatamente come di consueto (anche tramite Organizzazione).

### 5.9.9 Installare tutti gli aggiornamenti

In Organizzazione si può vedere se una registrazione è 'non attuale' (per es. le autorizzazioni, i dati bancari ecc.). Finora si doveva scaricare, decomprimere e poi caricare ogni singolo update. Ora, invece, nella barra del menu c'è un nuovo pulsante: 'Installare tutti gli Store Updates'. Non appena si clicca su questo pulsante, si eseguono automaticamente tutti gli aggiornamenti disponibili.

INDICAZIONE

- Non si possono aggiornare automaticamente Updates/PreUpdates.
- L'assemblaggio .NET dovrà essere aggiornato in seguito tramite 'Salvare add-ins del server' (questo processo non è ancora automatizzato).
- La nuova funzione è già nella versione NAV 2013 e più recenti.

Nell' Organizzazione si possono inserire singolarmente i cantoni ed è diventato più semplice importare la tariffa dei singoli cantoni.

Se si seleziona un cantone con uno stato non attuale, si effettuerà direttamente l'aggiornamento di questo cantone, senza che prima si debba importare il file selezionato.

Se tutti i cantoni non sono attuali, si potrà effettuare l'aggiornamento completo tramite tutti gli Store Updates.

### 5.9.10 Applicare la formattazione del N° del telefono

In questo campo, il formato di telefono desiderato può essere impostato nella selezione 'Formato N° telefono'. Quest'impostazione funzionerà per tutti i campi in cui si può registrare un numero di telefono.

Si possono scegliere le seguenti formattazioni:

- 'vuoto' | nessuna formattazione; si visualizza il numero così come lo si è inserito (testo libero)
- Formato E164 (+41791112233) | il numero inserito viene formattato con il prefisso del Paese e senza spazi

- Formato nazionale (079 111 22 33) | il numero inserito viene formattato senza prefisso del Paese e con gli spazi
- Formato internazionale (+41 79 111 22 33) | il numero inserito viene formattato con il prefisso del Paese e con gli spazi
- Formato nazionale senza spazi (0791112233) | il numero inserito viene formattato senza il prefisso del Paese e senza spazi

Questa novità vale solo per i numeri registrati da adesso in poi, si potrà aggiornare automaticamente quelli già registrati tramite 'Organizzazione -> Applicare la formattazione del N° telefono'.

### 5.9.11 Generare dati di base mancanti

In Organizzazione vi è il punto del menu 'Generare dati di base mancanti'. Questa funzionalità serve per i nuovi mandanti o per quelli ancora vuoti, se per esempio si vogliono creare i conti COFI mancanti nel settore del salario. In questo modo si generano anche i dati di salario standard, i tipi di salario standard ecc.

Si può nascondere questa funzione per poi farla ricomparire in qualsiasi momento tramite 'Personalizzare' in base alle esigenze dell'utente.

## 5.10 SmartPort

SmartPort serve per es. da interfaccia per la trasmissione dei dati tra il sistema principale HR e SwissSalary. La stessa interfaccia viene anche usata per lo scambio dei dati tra il nostro portale dei collaboratori di SwissSalary Direct e SwissSalary. Il sistema esterno fornisce, grazie al nostro XSD-Schema, un file XML che invia a SwissSalary le mutazioni dei dati del personale, i nuovi lavoratori, i lavoratori che non lavorano più ecc.

In questo modo chi invia i dati per es. potrà decidere quali dati del payroll del lavoratore confermare e quali adattare automaticamente nella contabilità salari (codice di provenienza). I dati potranno essere consegnati con una data d'origine valida. Dato che per questo campo in SwissSalary vi è una TimeMachine, il valore della data verrà registrato correttamente. I campi senza l'asse del tempo rimarranno in SmartPort finché se ne potrà modificare la data.

Descrizione dei singoli campi e funzioni:

Importare	Importazione dei file XML (solo visibile se definito nella directory Importazione in "Parametro")
Direct Sync	Effettuare la sincronizzazione SwissSalary Direct (solo visibile se è impostato SwissSalary Direct)
Aprire	Aprire i dettagli delle modifiche e accettare/rifiutare le modifiche
Ablehnen	Rifiutare direttamente le modifiche
Mostrare tutto	Mostra anche le modifiche in futuro (se ci sono). Cliccando un'altra volta si riattiva il filtro.
Diario	Il diario mostra tutte le modifiche aperte compresa la panoramica delle modif. in Factbox.

Protocollo	Indica il protocollo delle modifiche (chi ha accettato/rifiutato le modifiche e quando) per poterle rintracciare
Parametro	Apri il parametro SmartPort
Ricerca	Funzione di ricerca standard di Dynamics NAV

Selezionare una riga e aprirla.

Nella barra del menu ci sono i valori "Accettare", "Rifiutare" "Aggiornare" o i valori da ignorare da "Ripristinare".

Campo	Nome del campo dati in SwissSalary
Valore attuale	Registrazione disponibile in SwissSalary
Nuovo valore	Modifica proveniente dal sistema esterno
Azione	Si deve scegliere tra "Aggiornare", "Ignorare" e "Eliminare". È possibile modificare questo valore anche manualmente.
Data inizio	Consegna del valore da quando la modifica è valida (consegna a TimeMachine)
Ignorare	Si possono ignorare i valori singoli che non si vogliono riprendere. Queste righe scompariranno e potranno essere ricreate tramite "Ripristinare".
Nuovo valore adattare	Si può sovrascrivere manualmente il valore indicato. Così si riprende il valore modificato e non quello esistente.
Nuovo valore originale	Affinché si possa rivedere e controllare in un secondo momento qual era il valore origine e quale quello modificato, entrambi i valori sono nel protocollo.

I "Giornali" si potranno analizzare tutte le modifiche in anteprima. Il "protocollo" mostra le modifiche effettuate con tutti i dettagli.

Client Import Directory	Directory contenente i file XML da importare in NAV Client
Server Import Directory	Directory contenente i file XML da importare in NAV Server (opzione disponibile solo nelle versioni RTC)
Autom. Import codice d'origine filtro	Il codice di provenienza di riconoscimento può essere nella registrazione. Queste registrazioni vengono aggiornate automaticamente senza rilascio manuale.
Ultima importazione	Data dell'ultima importazione

Si può usare il nuovo SmartPort anche con un campo "BLOB". Per fare ciò consigliamo di:

1. Creare la variabile 'TempBlob' per es.:
2. Compilare la variabile 'TempBlob' BLOB con XML, per es:

```
pTempBlob.Blob.CREATEOUTSTREAM(OutStream);
SmartPortDoc.Save(OutStream);
```

3. Trasmettere la variabile 'TempBlob' come parametro per la funzione 'ImportChanges', per es:

*SmartPortMgt.ImportChanges(TempBlob);*

---

Tramite il sistema esterno si può trasmettere il comando "DELETE" a SmartPort. Il comando "eliminare" compare poi nella divisione "Azione" nella visualizzazione SmartPort. Si potrà quindi eliminare un lavoratore solo qualora non siano stati conteggiati i posti di salario. Dopo aver eseguito l'azione "Accettare" il lavoratore sarà eliminato definitivamente in SwissSalary.

---

Tramite SmartPort, i dati provenienti da sistemi terzi (ad esempio una soluzione HR esterna) o i dati di SwissSalary Direct vengono importati in SwissSalary in modo standardizzato e validato. Ora è anche possibile importare file di immagini, che vengono poi visualizzati nell'immagine del dipendente nella scheda personale e nelle risorse umane (PIS)..

In SmartPort abbiamo ampliato i quattro campi seguenti:

- Fascia di retribuzione (Salary Class, campo 43)
- Livello salariale (Salary Step, campo 49)
- N. di riferimento del cantone (County Ref. No., campo 64)
- EasyRapport RFID (campo 265)

## 6 Setup

### 6.1 Regolamenti amministrazione fiscale

Nome campo	Descrizione
Tipo	Qui si possono inserire le seguenti regole:  <input type="checkbox"/> Regole relative alle spese <input type="checkbox"/> Auto di servizio <input type="checkbox"/> Compartecipazione  Si possono assegnare queste regole al lavoratore in Carta personale-> Registro 'certificato di salario'.
Codice	Campo codice per la creazione delle regole.
Indicazione	Le ditte con le regole relative alle spese approvate dovranno inserire la seguente notifica al numero 15 del certificato di salario: <b>'Regole relative alle spese per il cantone X (abbreviazione del cantone) il ... (data) approvate.'</b>
Data	Le ditte con le regole relative alle spese approvate dovranno inserire la seguente notifica al numero 15 del certificato di salario: <b>'Regole relative alle spese per il cantone X (abbreviazione del cantone) il ... (data) approvate.'</b>
Cantone	Le ditte con le regole relative alle spese approvate dovranno inserire la seguente notifica al numero 15 del certificato di salario: <b>'Regole relative alle spese per il cantone X (abbreviazione del cantone) il ... (data) approvate.'</b>

### 6.2 Gruppo amministrativo per calcoli

Nell'impostazione del Gruppo amministrativo per calcoli, è possibile definire le impostazioni predefinite che vengono impostate per ogni nuovo dipendente dopo l'inserimento del campo del Gruppo amministrativo per calcoli nella scheda dipendente. Queste impostazioni predefinite contengono principalmente le diverse prestazioni sociali per Gruppo amministrativo per calcoli, nonché le diverse assegnazioni della LPP e del certificato salario.

#### Generale:

Nome campo	Descrizione
Codice	Per ogni gruppo amministrativo per calcoli si può scegliere e assegnare questo <b>Codice</b> .
Descrizione	Campo testo per la indicazione del gruppo amministrativo per calcoli (per esempio: stipendio mensile, retribuzione oraria, salario quadro)..
Incaricato	Per ogni gruppo amministrativo per calcoli si può definire chi sarà l'incaricato da assegnare nel <b>conteggio salario</b> . Se il campo rimane vuoto, non verrà stampato sul conteggio salario.
N° del telefono incaricato	Il sistema ricava direttamente l'indirizzo della ditta e il numero di telefono dai dati della ditta in Navision. Nel campo <b>telefono diretto</b> si può inserire il numero di telefono diretto dei dati della ditta e il proprio numero di telefono. Tale numero comparirà sotto all'indirizzo della ditta.

E-mail dell'incaricato	E-mail dell'incaricato Questi dati vengono compilati anche per la Dichiarazione dei salari (dal primo Gruppo amministrativo per calcoli, in base all'accesso dell'utente).						
Responsabile	Per ogni Gruppo amministrativo per calcoli si può definire chi deve essere il responsabile del certificato di salario.						
N° telefono del responsabile	Si può inserire il numero di telefono dei responsabili in questo campo. Tale numero comparirà nell'indirizzo della ditta del certificato di salario. Se il campo è vuoto, il sistema stamperà il numero di numero di telefono indicato nell'indirizzo della ditta. Questi dati vengono compilati anche per la Dichiarazione dei salari (dal primo Gruppo amministrativo per calcoli, in base all'accesso dell'utente).						
E-mail del responsabile	Indirizzo E-mail della persona responsabile. Questi dati vengono compilati anche per la Dichiarazione dei salari (dal primo Gruppo amministrativo per calcoli, in base all'accesso dell'utente).						
Codice indirizzo	Se il conteggio salario deve avere un altro destinatario nel gruppo amministrativo per calcoli rispetto agli altri lavoratori si deve registrare qui l'indirizzo relativo. Il destinatario compare nel conteggio salario e in altri testi scritti.						
C/C bancario	Potete memorizzare la banca qui. Non appena si crea un file DTA/ISO 20022 per questa area contabile, questa banca appare automaticamente come suggerimento.						
Banca tipo di pagamento	Si può predefinire il tipo di pagamento bancario nella registrazione di un nuovo lavoratore. Si può sovrascrivere il campo Tipo di pagamento bancario di ogni lavoratore in Scheda dipendente -> Registro 'Banca'. Con questo valore viene inserita la bandierina del pagamento salario nel file di pagamento per poter rendere anonimi questi pagamenti nei confronti di terzi.  Ecco le opzioni a disposizione: <table border="1" data-bbox="467 1328 1425 1686"> <tr> <td><i>Standard</i></td> <td>Valore standard: nel file di pagamento viene classificato come pagamento salario per il lavoratore se i dati bancari sono quelli del lavoratore</td> </tr> <tr> <td><i>Salario</i></td> <td>Con quest'assegnazione si può fare in modo che ogni pagamento venga dichiarato come pagamento salario, anche per i pagamenti a terzi</td> </tr> <tr> <td><i>Altri</i></td> <td>Con quest'assegnazione si fa in modo che non compaia la bandierina del pagamento salario nel file di pagamento = beneficiario del pagamento restante</td> </tr> </table>	<i>Standard</i>	Valore standard: nel file di pagamento viene classificato come pagamento salario per il lavoratore se i dati bancari sono quelli del lavoratore	<i>Salario</i>	Con quest'assegnazione si può fare in modo che ogni pagamento venga dichiarato come pagamento salario, anche per i pagamenti a terzi	<i>Altri</i>	Con quest'assegnazione si fa in modo che non compaia la bandierina del pagamento salario nel file di pagamento = beneficiario del pagamento restante
<i>Standard</i>	Valore standard: nel file di pagamento viene classificato come pagamento salario per il lavoratore se i dati bancari sono quelli del lavoratore						
<i>Salario</i>	Con quest'assegnazione si può fare in modo che ogni pagamento venga dichiarato come pagamento salario, anche per i pagamenti a terzi						
<i>Altri</i>	Con quest'assegnazione si fa in modo che non compaia la bandierina del pagamento salario nel file di pagamento = beneficiario del pagamento restante						
Giornale di sistema	Per ogni <b>Gruppo amministrativo per calcoli</b> si deve stabilire la <b>Relazione d'attività giornale salario</b> in cui registrare automaticamente i futuri giorni festivi e le vacanze aziendali in base al calendario di lavoro.  Per ogni gruppo amministrativo per calcoli si può definire in quale relazione d'attività giornale salario si devono registrare questi rapporti. Ovviamente si può inserire un diario già esistente (per es. il diario per le indicazioni TapBoard ecc.) o crearne uno nuovo per ogni gruppo amministrativo per calcoli.						



Area di contabilità salariale	<p>Il campo a scelta multipla 'Contabilità salario' con l'opzione 'Svizzera/Liechtenstein' è stato ora spostato nel parametro del gruppo amministrativo per calcoli. Con il processo di aggiornamento verrà ripreso il valore finora utilizzato.</p> <p>Nel nuovo campo 'Regione contabilità salario' (gruppo amministrativo per calcoli) ci sono le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svizzera</li> <li>- Liechtenstein</li> <li>- altro</li> </ul> <p>Se si utilizza SwissSalary nei mandanti in cui non avviene il controllo del numero dell'assicurazione sociale (calcolo del salario), questo valore verrà impostato su 'altro'.</p> <p>Alcuni clienti creano dei Gruppi amministrativo per calcoli per dipendenti che non ricevono uno stipendio (ad esempio per dipendenti temporanei, dipendenti che lavorano all'estero, ecc.) Questi dipendenti non dovrebbero essere presi in considerazione nel rapporto ELM.</p> <p>Nel Gruppo amministrativo per calcoli, scheda Generale, troverete il campo Area di contabilità salariale, che nel sistema standard è impostato su 'Svizzera'. Potete impostare il Gruppo amministrativo per calcoli che non deve essere trasmesso via ELM su 'Altro' nel campo Area di contabilità salariale. Quest'area del libro paga non è presa in considerazione nel messaggio ELM.</p>
-------------------------------	---

### Stampa Conteggio salario

Nel registro 'Stampa' del gruppo amministrativo per calcoli si può coordinare il saldo dei tipi d'orario nel conteggio salario. Si può adattare il saldo in base al gruppo amministrativo per calcoli. I tipi d'orario vengono assegnati in giorni o in ore, a seconda del rapporto.

Ecco le possibilità di scelta:

<i>vuoto</i>	I tipi d'orario vengono stampati se è stato assegnato un saldo (standard)
<i>non stampare</i>	I tipi d'orario non vengono stampati sul conteggio salario
<i>sempre</i>	I tipi d'orario vengono sempre stampati

Possibilità di scelta in 'Dettagli indennità di vacanza':

<i>Standard</i>	La percentuale dell'indennità di vacanza viene assegnata come nella retribuzione oraria
<i>secondo indennità</i>	L'indennità di vacanza viene assegnata come indennità
<i>non stampare</i>	L'indennità di vacanza non viene stampata

Si può nascondere ora il saldo del mutuo, basta scegliere nel Registro 'Stampa':

<i>vuoto</i>	Il prestito compare solo se ha un'assegnazione (standard).
--------------	--

---

<i>non stampare</i>	Il prestito non compare nel conteggio salario.
<i>sempre</i>	Il prestito viene stampato sempre.

**Predefinizioni Prestazioni sociale:**

Le "Predefinizioni Prestazioni sociali" servono a garantire che molti campi standard siano già compilati automaticamente quando si imposta il Gruppo amministrativo per calcoli nella scheda dipendente. Oltre al campo "Codice salario", il "Tipo salario" (di solito TS 1100) può essere predefinito. Il tipo di salario può essere inserito solo nella scheda del dipendente per i salari mensili. Per i salari orari, il campo "tipo di salario" rimane sempre vuoto.

**Metodo di conteggio:**

Nome campo	Descrizione						
Metodo acconto	<p>Con SwissSalary si possono inserire diversi pagamenti di salario mensili per lo stesso lavoratore. Se si utilizza <b>il procedimento dell'acconto</b> (pagamento acconto- / differenza), in questo campo si può utilizzare il <b>Metodo acconto</b>.</p> <table border="1" data-bbox="469 427 1425 1581"> <tr> <td data-bbox="469 427 943 730"><i>Standard (2 pagamenti)</i></td> <td data-bbox="948 427 1425 730">Il lavoratore riceve, il 25 del mese, <b>il pagamento prima del rapporto (acconto)</b> calcolato in base alla ditta arrotondato ai 5 centesimi. Se il lavoratore, secondo il rapporto, ha diritto anche a supplementi e altre spese, questi verranno pagati dopo il rapporto.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 736 943 1207"><i>Trasmissione dei posti del mese successivo</i></td> <td data-bbox="948 736 1425 1207">Circa l'8% dei gruppi edili. Con questo procedimento di pagamento di salario, che deriva da BauBit 2, i supplementi e le spese del lavoratore non vengono pagati subito, bensì registrati e pagati il mese successivo. Svantaggi: il lavoratore riceve i supplementi e le spese un mese dopo, il conteggio del saldo (ore lavorative, ferie ecc.) avviene il mese precedente, perciò bisogna cambiare la registrazione manualmente nel Conto della contabilità/BBA.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1214 943 1581"><i>Trasmissione dei saldi del mese successivo</i></td> <td data-bbox="948 1214 1425 1581">Circa il 5% dei gruppi edili. Questo procedimento di pagamento di salario in uso soltanto in una ditta di ampie dimensioni, i supplementi rilevanti e le spese vengono pagati il mese seguente, come le trasmissioni dei posti, ma registrati nel mese in corso (come nel procedimento dell'acconto). Svantaggi: sistema di pagamento complicato per il lavoratore.</td> </tr> </table> <p><b>AVVISO:</b>  <b>Vantaggi del pagamento del salario prima del rapporto (acconto):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Calcolo completamente automatico e pagamento allo scadere della 49° ora settimanale come stabilito dall'art. 26, paragrafo 2 LMV 2006</li> <li><input type="checkbox"/> Calcolo completamente automatico dello straordinario/orario minimo 20/100 in base all'art. 26, paragrafo 2 LMV 2006</li> <li><input type="checkbox"/> Calcolo completamente automatico e pagamento dello straordinario sul salario base alla fine del mese in base all'art. 26, paragrafo 2 LMV 2006</li> <li><input type="checkbox"/> Calcolo completamente automatico di ore/giorni con solo un tipo di salario nelle assenze di 8,1 ore in base all'art. 24, paragrafo 3 LMV 2006</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporto semplice e giornaliero tramite TapBoard</li> <li><input type="checkbox"/> Il lavoratore riceve il 25 del mese il <b>pagamento prima del rapporto (acconto)</b> calcolato in base alla ditta e arrotondato ai 5 centesimi.</li> </ul>	<i>Standard (2 pagamenti)</i>	Il lavoratore riceve, il 25 del mese, <b>il pagamento prima del rapporto (acconto)</b> calcolato in base alla ditta arrotondato ai 5 centesimi. Se il lavoratore, secondo il rapporto, ha diritto anche a supplementi e altre spese, questi verranno pagati dopo il rapporto.	<i>Trasmissione dei posti del mese successivo</i>	Circa l'8% dei gruppi edili. Con questo procedimento di pagamento di salario, che deriva da BauBit 2, i supplementi e le spese del lavoratore non vengono pagati subito, bensì registrati e pagati il mese successivo. Svantaggi: il lavoratore riceve i supplementi e le spese un mese dopo, il conteggio del saldo (ore lavorative, ferie ecc.) avviene il mese precedente, perciò bisogna cambiare la registrazione manualmente nel Conto della contabilità/BBA.	<i>Trasmissione dei saldi del mese successivo</i>	Circa il 5% dei gruppi edili. Questo procedimento di pagamento di salario in uso soltanto in una ditta di ampie dimensioni, i supplementi rilevanti e le spese vengono pagati il mese seguente, come le trasmissioni dei posti, ma registrati nel mese in corso (come nel procedimento dell'acconto). Svantaggi: sistema di pagamento complicato per il lavoratore.
<i>Standard (2 pagamenti)</i>	Il lavoratore riceve, il 25 del mese, <b>il pagamento prima del rapporto (acconto)</b> calcolato in base alla ditta arrotondato ai 5 centesimi. Se il lavoratore, secondo il rapporto, ha diritto anche a supplementi e altre spese, questi verranno pagati dopo il rapporto.						
<i>Trasmissione dei posti del mese successivo</i>	Circa l'8% dei gruppi edili. Con questo procedimento di pagamento di salario, che deriva da BauBit 2, i supplementi e le spese del lavoratore non vengono pagati subito, bensì registrati e pagati il mese successivo. Svantaggi: il lavoratore riceve i supplementi e le spese un mese dopo, il conteggio del saldo (ore lavorative, ferie ecc.) avviene il mese precedente, perciò bisogna cambiare la registrazione manualmente nel Conto della contabilità/BBA.						
<i>Trasmissione dei saldi del mese successivo</i>	Circa il 5% dei gruppi edili. Questo procedimento di pagamento di salario in uso soltanto in una ditta di ampie dimensioni, i supplementi rilevanti e le spese vengono pagati il mese seguente, come le trasmissioni dei posti, ma registrati nel mese in corso (come nel procedimento dell'acconto). Svantaggi: sistema di pagamento complicato per il lavoratore.						
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Il <b>pagamento prima del rapporto (acconto)</b> è un semplice batch che non comporta un grande know how. <span style="float: right;">Seite 299</span></li> <li><input type="checkbox"/> Se il lavoratore deve ancora ricevere i supplementi e le spese dopo il rapporto, verranno pagate subito <b>dopo il rapporto</b>.</li> </ul>						

**Interfaccia finanziaria:**

<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>
Sistema destinazione	<p>I clienti con la soluzione ERP "IFS" possono beneficiare dell'interfaccia di contabilità finanziaria.</p> <p>SwissSalary dispone di 10 interfacce finanziarie standard per le seguenti soluzioni ERP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abacus</li><li>- Dynamics NAV   Interfaccia finanziaria standard per Dynamics NAV e Dynamics 365 Business Central</li><li>- Dynamics 365 (AX)   Interfaccia XML standard per Dynamics 365 Finance (ex. Dynamics AX)</li><li>- JD Edwards (Oracle)</li><li>- Sage50</li><li>- Sage200</li><li>- SAP (Excel)   Interfaccia Excel per SAP</li><li>- SAP Business ByDesign</li><li>- SAP Business One</li></ul> <p>Al momento della registrazione dei trattamenti salari, il file viene creato e visualizzato nella sessione dei trattamenti salari contabilizzati nel riquadro informativo "File", dove può essere esportato nuovamente in qualsiasi momento.</p> <p>L'interfaccia integrata di contabilità finanziaria di SAP Business ByDesign offre anche la possibilità di suddividere i dati COFI in diverse dimensioni. Poiché le dimensioni di SAP Business ByDesign e SwissSalary non sono necessariamente le stesse, abbiamo creato una mappatura nel setup di SAP.</p> <p>Nella barra multifunzione dei dati anagrafici dei salari si trova la voce "Configurazione dell'interfaccia SAP". La mappatura si trova nella nuova scheda 'Valori predefiniti per l'esportazione dei dati':</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dimensione centro di costo</li><li>- Dimensione unità di costo</li><li>- Dimensione del progetto</li></ul> <p>Consultate il vostro partner SAP Business ByDesign o il nostro Project Manager prima di effettuare le impostazioni appropriate.</p>

**Immagine conteggio salario:**

Nome campo	Descrizione
Immagine	<p data-bbox="464 282 1428 387">Logo della ditta Per il logo della ditta si può usare uno di questi formati: bmp   jpg   jpeg   png ecc. Il logo può essere in bianco e nero o colorato.</p> <p data-bbox="464 427 1428 674">Logo della ditta Affinché il logo sia posizionato correttamente nella parte in alto del conteggio salario, il logo dell'azienda, compresa la superficie bianca vuota, deve avere le seguenti dimensioni: 15,96 x 3,3384 cm Se il cliente non dispone di un programma per la rielaborazione delle immagini come per es. Adobe Photoshop, può utilizzare Word, ecco le istruzioni di come farlo.</p> <p data-bbox="464 714 1428 920">a) Aprire un documento vuoto in Word  b) Impostare in registro "Layout della pagina" il "Formato" su "Orizzontale".  c) Cliccare in registro "Dimensioni" su "Altri formati pagina" e inserire i valori sottostanti::</p> <div data-bbox="464 927 967 1249" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="464 1290 1428 1361">d) Impostare tutti i margini della pagina su 0mm. Cliccare su OK. Ora Word corregge automaticamente margini minimi della pagina..</p> <p data-bbox="464 1402 1428 1473">e) Si avrà quindi un foglio rettangolare, vuoto con il formato 15,96 cm per 3,3384 cm.</p> <div data-bbox="464 1480 1428 1715" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="464 1756 1428 1899">f) Ora si può inserire il logo originale sotto forma di immagine. Per poter spostare il logo sull'intera superficie del documento, si dovrà modificare le caratteristiche con "Dietro al testo", poiché la maggior parte dei loghi non sono allineati a sinistra, ma centrati o allineati a destra.</p> <div data-bbox="464 1906 1428 2141" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="464 2159 1428 2231">g) Con il nuovo logo in Word si può ora effettuare un printshot preciso con un sistema di rielaborazione delle immagini come per es. HyperSnap, FullShot ecc.</p>

---

## **6.3 Luogo di lavoro**

Inserisca il campo di selezione del luogo di lavoro del suo dipendente (campo obbligatorio).

Oltre all'assegnazione del dipendente al luogo di lavoro corretto, il luogo di lavoro controlla anche il cantone AF corrispondente (principio del luogo di lavoro). Questo campo è quindi responsabile del corretto calcolo degli assegni familiari, così come della corretta maturazione del contributo del datore di lavoro.

Nome campo	Descrizione
Code	Campo codice (massimo 10 caratteri), per la creazione del codice per il reparto. Questo può essere per es. un CAP e/o il nome del luogo di lavoro..
CAP	Tramite il CAP del luogo di lavoro, compare automaticamente la sigla e la Casse di compensazione familiare del cantone.
Luogo	Tramite la registrazione del CAP, si trae automaticamente il luogo che viene ripreso dalla directory dei CAP.
Indirizzo	In questo campo viene registrato l'indirizzo (via o casella postale) del lavoratore.
Bezeichnung	Dopo aver inserito il CAP, il campo d'indicazione con il luogo di lavoro viene riempito automaticamente tramite la tabella del CAP. Ovviamente il campo d'indicazione si può cambiare anche manualmente.
Canton AF	Il cantone della Cassa di compensazione familiare viene ripreso automaticamente in base al cap/luogo.  Gli assegni familiari dipendono dal luogo in cui si lavora. Ciò significa che il lavoratore riceve gli assegni in base alle istanze del luogo di lavoro e a quelle del cantone.
N° RIS	Il <b>N° RIS</b> è un numero di otto cifre stabilito dall'ufficio federale di statistica <b>del registro delle imprese e degli stabilimenti</b> .  Per ogni ditta possono esserci più di un <b>N° RIS</b> . <b>L'orario settimanale</b> deve essere assegnato a ogni N° RIS.  Si deve quindi controllare che sia stato registrato per ogni luogo di lavoro un N° RIS in scheda dipendente -> Registro 'Occupazione' -> Campo <b>luogo di lavoro</b> .  Se non si conosce il N° RIS, lo si può richiedere per e-mail al seguente indirizzo: <a href="mailto:infobur@bfs.admin.ch">infobur@bfs.admin.ch</a> .  Swissdec 5.0 contiene una direttiva che riguarda il nuovo numero RIS. Finora questo numero era di 8 cifre, ma ora avrà un prefisso alfanumerico. L'ufficio federale di statistica ci ha confermato che si può sempre aggiungere la lettera " <b>A</b> " prima del numero RIS già esistente. L'impostazione, che si trova nella tabella 'Luogo di lavoro' per ogni voce di un luogo di lavoro, deve essere applicata manualmente dopo l'attivazione della prima trasmissione verso Swissdec 5.0.
Orario settimanale in minuti industriali	L' <b>Orario settimanale in minuti industriali</b> si trova nella tabella del luogo di lavoro. Serve per la registrazione della statistica LSE (solo clienti BAU). Nel calcolo dei minuti industriali si calcolano sempre i decimali, un minuto industriale quindi è di 36 secondi.
Orario settimanale in lezioni	L' <b>Orario settimanale in lezioni</b> si trova nella tabella del luogo di lavoro. Viene usato per la statistica LSE (solo clienti BAU). Invece dei minuti industriali si può utilizzare il numero di lezioni.

## 6.4 Tipi d'orario

Nome campo	Descrizione
------------	-------------

Codice	Campo di codice per determinare un tipo d'orario come VACANZE o LAVORO STRAORDINARIO. È consentito un massimo di 10 caratteri.																														
Descrizione	Campo testo per la descrizione dei tipi d'orario (massimo 30 caratteri). Questo testo compare nel Conteggio salario del Rapporto mensile e in diverse statistiche delle assenze.																														
Abbreviazione	<p>Inserire un'abbreviazione per valutare i tipi di orario. Per questo vi è la relazione "Specchio delle assenze" (in 'Relazione statistica').</p> <p>Si può definire un carattere (alfanumerico) per ogni tipo d'orario.</p> <p><i>Esempio di abbreviazioni:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice</th> <th>Descrizione</th> <th>Abbreviazioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASSENZE</td> <td>Assenze</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>FERIE</td> <td>Riferimento ferie</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>MALATTIA</td> <td>Malattia</td> <td>K</td> </tr> <tr> <td>CORSI</td> <td>Corsi</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>MADRE</td> <td>Maternità</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>MILITARE</td> <td>Servizio militare</td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>INFORTUNIO/NB U</td> <td>Infortunio NBU</td> <td>U</td> </tr> <tr> <td>INFORTUNIO/BU</td> <td>Infortunio BU</td> <td>U</td> </tr> <tr> <td>STRAORDINARIO</td> <td>Straordinario</td> <td>ü</td> </tr> </tbody> </table>	Codice	Descrizione	Abbreviazioni	ASSENZE	Assenze	A	FERIE	Riferimento ferie	F	MALATTIA	Malattia	K	CORSI	Corsi	S	MADRE	Maternità	M	MILITARE	Servizio militare	m	INFORTUNIO/NB U	Infortunio NBU	U	INFORTUNIO/BU	Infortunio BU	U	STRAORDINARIO	Straordinario	ü
Codice	Descrizione	Abbreviazioni																													
ASSENZE	Assenze	A																													
FERIE	Riferimento ferie	F																													
MALATTIA	Malattia	K																													
CORSI	Corsi	S																													
MADRE	Maternità	M																													
MILITARE	Servizio militare	m																													
INFORTUNIO/NB U	Infortunio NBU	U																													
INFORTUNIO/BU	Infortunio BU	U																													
STRAORDINARIO	Straordinario	ü																													
Colore	<p>Scegliere il colore da usare per il tipo d'orario o per le assenze in TapBoard/EasyRapport.</p> <p>Si possono scegliere i seguenti colori: <i>grigio, bianco, rosso, verde, blu, giallo, ciano, magenta, arancione, marrone.</i></p>																														
Criterio di ricerca	Con l'ordine o il concetto di ricerca si può decidere in quale posizione deve comparire il tipo d'orario in TapBoard o in EasyRapport.																														
Nascondi in stampa	Se si vuole che lo straordinario non venga stampato nel conteggio salario, basterà inserire un segno di spunta (bandierina) nel campo 'Nascondi stampa' e il tipo d'orario/assenze NON comparirà nel salario.																														
Unità	<p>Si può scegliere se sul conteggio salario della rubrica "Rapporto mensile" si devono stampare le ore o i giorni. Si può effettuare questa scelta in "Tipi d'orario".</p> <p>Se si vogliono visualizzare le ore nel "Rapporto mensile" del conteggio salario, registrare nel campo a scelta multipla in 'Unità' le ore, altrimenti i giorni. Si dovrà utilizzare quest'impostazione soprattutto per le ferie. Se si vogliono rapportare e visualizzare solo le ore, non si deve inserire nulla in questo campo.</p> <p>Bisogna invece inserire le impostazioni necessarie per i saldi in gruppo amministrativo per calcoli.</p>																														
Ore effettive	Attivando il campo 'ore effettive' si inserirà l'orario di presenza nel tipo d'orario che comparirà quindi nel conteggio salario.																														



	<p>AVVISO:</p> <p>Non tutti i tipi d'orario devono essere inseriti nell'orario di presenza. Per es. i diritti o le correzioni delle ferie non fanno parte dell'orario di presenza. La maggior parte dei tipi d'orario come per es. l'orario di lavoro, lo straordinario, l'infortunio, la malattia ecc. appartengono all'orario di presenza.</p>
Saldato	<p>In questa colonna si registrano i tipi d'orario che devono essere saldati.</p> <p>Ecco i seguenti tipi di saldo disponibili: <i>diversi, ferie, straordinario, a disposizione, straordinario volontario, recupero, orario flessibile, orario di lavoro, orario obbligatorio, orario di presenza, lavoro notturno.</i></p> <p><b>CONSIGLIO:</b></p> <p>Se si ha bisogno di un altro tipo di saldo, se ne può cambiare uno già esistente, che non è in uso. Prendere per es. il saldo "Straordinario volontario" e trasformarlo in una traduzione generale con il testo desiderato.</p>
Tipo d'orario	<p>Questa colonna è al momento l'unica a disposizione per la valutazione '<b>Elenco delle ferie</b>' in 'Relazioni statistica'</p> <p>Ecco le opzioni a disposizione:</p> <p><i>(vuoto)</i> = Colonna correzione ferie  <i>Riferimento</i> = Colonna riferimento ferie  <i>Supplemento</i> = Colonna supplemento ferie  <i>Diritto</i> = Colonna diritto alle ferie</p>

## 6.5 Diritto d'assenze

La gestione generale del **diritto di ferie annuale**, della **percentuale dell'indennità di vacanza**, dei **giorni anticipati all'anno** e della **percentuale dei giorni di ferie** viene effettuata completamente e in modo automatico tramite la tabella **Diritto d'assenze**.

Le voci significano:

dall'età 0 all'età 20 = 30 giorni

fino a 50 anni = 25 giorni

dal 50° anno di età compiuto - ? = 30 giorni

Ovviamente si possono aumentare tali diritti a seconda delle ditte.

Affinché i **diritti d'assenza** vengano calcolati correttamente e in modo automatico per ogni rata, bisogna registrare negli appositi Registri i relativi **Diritti e correzioni dei tipi di salario**.

### INFORMAZIONI IMPORTANTI:

- Non si devono inserire diritti o correzioni nei nuovi lavoratori. Il calcolo dei diritti delle assenze e le correzioni avvengono nel mese d'entrata automaticamente.
- Non si devono inserire ulteriori parametri. Non appena i diritti e le correzioni dei tipi di salario sono stati inseriti, il calcolo avviene automaticamente.
- Il calcolo ha senso soprattutto per le ferie, ma anche per i giorni anticipati. I giorni di ferie sono utilizzati nella retribuzione oraria per il rimborso delle ferie e non hanno senso nel salario mensile.

Analogamente alle riduzioni automatiche dei **diritti d'assenza** nelle **Entrate inferiori di un anno**, vengono diminuiti anche i **diritti d'assenza** (ferie, orario anticipato ecc.) nelle **Uscite inferiori a un anno** automaticamente per ogni rata.

- Come sempre si deve registrare al momento del calcolo (Elaborare conteggio salari) la data d'uscita corretta nella scheda dipendente!
- Le correzioni NON sono visibili nella Relazione d'attività giornale salario, ma vengono scritte automaticamente nel processo Elaborare conteggio salari nei posti salario.
- Ci possono essere ancora correzioni delle ferie da fare a mano, nel caso in cui, per es., tutti gli altri saldi debbano essere calcolati insieme con quelli delle ferie (si prega di osservare le possibilità previste dalla legge).
- Il saldo attivo delle ferie restante all'uscita non viene pagato automaticamente, ma si deve effettuare il pagamento manualmente nella Relazione d'attività giornale salario.

## 6.5.1 Generale

### 6.5.1.1 Codice

**Campo codice** (massimo 10 caratteri) per la corretta distinzione del Gruppo diritto d'assenza.

### 6.5.1.2 Indicazione

Campo testo (massimo 30 caratteri) per l'**indicazione** testo dei gruppi Diritto d'assenza.

### 6.5.1.3 Cambiamento

Nel campo opzione **Cambiamento** si stabilisce da quando si devono adattare i giorni di ferie e/o l'indennità di vacanze in base all'età.

#### Esempio di salario mensile

Preliminari per il cambiamento:

Il lavoratore A entra nella ditta il 15/05/2008, e il 15/10/2008 compie 50 anni, diritto di ferie fino a 50 anni = 25 giorni, dai 50 anni = 30 giorni

<i>Inizio dell'anno</i>	Con il Parametro <b>Inizio dell'anno</b> il lavoratore ha già diritto dal 01/01 a 30 giorni. Quindi se è entrato il 15/05/08 si calcola come segue: 30 giorni / 12 x 7,5 = <b>18,75 giorni</b> (a seconda del tipo di arrotondamento)
<i>Inizio del mese</i>	Con il Parametro <b>Inizio dell'anno</b> il lavoratore ha già diritto dal 01/10/2008 a 30 giorni, fino al 30/09/2008 a 25 giorni. Il cambiamento avviene già il primo giorno del mese di nascita. Quindi se è entrato il 15/05/08 si calcola come segue: 25 giorni / 12 x 4,5 = 9,375 giorni (15/05 - 30/09) 30 giorni / 12 x 3 = 7,5 giorni (01/10 - 31/12) Totale 15/05 - 31/12/08 = <b>16,875 giorni</b> (a seconda del tipo di arrotondamento)
<i>Fine mese</i>	Con il parametro <b>Fine mese</b> (consigliato) il lavoratore ha diritto dal 01/11/08 a 30 giorni, fino al 31/10/08 a 25 giorni. Il cambiamento avviene il primo del mese successivo a quello di nascita. Quindi se è entrato il 15/05/08 si calcola come segue: 25 giorni / 12 x 5,5 = 11,45 giorni (15/05 - 31/10)

	30 giorni / 12 x 2 = 5 giorni (01/11 - 31/12) Totale 15/05 - 31/12/08 = <b>16,45 giorni</b> (a seconda del tipo di arrotondamento)
<i>Fine anno</i>	Con il parametro <b>Fine anno</b> il lavoratore ha diritto dal 01/01 dell'anno successivo a 30 giorni. Quindi se è entrato il 15/05/08 si calcola come segue: 25 giorni / 12 x 7,5 = <b>15,625 giorni</b> (a seconda del tipo di arrotondamento)

### Esempio di retribuzione oraria

Preliminari per il cambiamento:

Il lavoratore A compie il 15/06/08 20 anni. Come stabilito dal contratto il lavoratore A riceve da luglio 08 solo il 10,6% d'indennità di vacanza (finora era 13%).

<i>Inizio dell'anno</i>	Se si attua il cambiamento a inizio anno, il lavoratore A a gennaio 08 ha diritto a solo il 10,6% dell'indennità di vacanza.
<i>Inizio del mese</i>	Se si attua il cambiamento a inizio mese, il lavoratore A da giugno 08 ha diritto a solo il 10,6% dell'indennità di vacanza.
<i>Fine mese</i>	Se si attua il cambiamento a fine mese, il lavoratore A da luglio 08 ha diritto a solo il 10,6% dell'indennità di vacanza.
<i>Fine anno</i>	Se si attua il cambiamento a fine anno, il lavoratore A nell'anno 08 ha diritto al 13% dell'indennità di vacanza.

Tutti questi calcoli si basano sulla tabella delle assenze automaticamente. Il cambiamento varia da ditta a ditta. Secondo la nostra opinione la maggior parte delle ditte attuano il cambiamento a **fine mese**.

#### 6.5.1.4 Combinazione dei limiti

Con **Diritto d'assenze** si definisce se si deve calcolare il valore più adatto al dipendente o accumulare più valori.

Esempio:

Il dipendente A ha 25 giorni di ferie (*età compresa tra 20 - 50 anni*).

Secondo il regolamento anni di servizio è stabilito che il lavoratore ha diritto a ulteriori 5 giorni di ferie all'anno, dopo 10 anni di lavoro/120 mesi.

<i>Valore elevato sostituito</i>	Standard ( <i>come si è fatto fino a ora</i> ) Si tiene conto del valore più adatto al dipendente per il calcolo. Vale il valore dell'estremo ( <i>età, anni o mesi di servizio</i> ).
<i>Accumulo</i>	Per l'esame del diritto d'assenze si possono accumulare più valori. Per es. giorni di ferie e giorni di ferie aggiunti perché raggiunti determinati anni d'anzianità. Il numero dei diritti vengono accumulati ( <i>età, anni o mesi di lavoro</i> ).

#### 6.5.1.5 Ordine Indennità

Nel calcolo della retribuzione oraria si considera l'indennità di vacanza e alcuni clienti tengono conto anche di una percentuale per il compenso per i giorni festivi. In genere si calcola la base per il compenso dei giorni festivi, come per le ferie nel salario di base (retribuzione oraria). Nel contratto collettivo di lavoro le regole per il personale temporaneo sono un po' diverse. E cioè sulla base di salario si tiene conto del compenso per i giorni festivi. C'è poi un totale intermedio su cui si calcola l'indennità di vacanza.

Nel diritto d'assenza, nella scheda dipendente, si può ora decidere in quale sequenza si deve fare il calcolo. Nel nuovo campo di scelta "Sequenza supplementare" si può definire il calcolo come segue:

- Indennità di vacanza /giorni festivi (standard)
- Giorni festivi /indennità di vacanza

Per la maggior parte dei nostri clienti non cambia nulla, il valore standard è già impostato. Per il personale temporaneo e altri clienti in situazioni simili, si può cambiare la scelta. Nell'esempio sottostante si possono vedere entrambi i calcoli.

Indennità di vacanza/Giorni festivi (Standard)		Base		Giorni festivi/Indennità di vacanza		Base	
Salario orario			1'000.00	Salario orario			1'000.00
Salario giorni festivi	3.50%	1'000.00	35.00	Salario giorni festivi	3.50%	1'000.00	35.00
Indennità di vacanze	10.64%	1'000.00	106.40	Subtotale			1'035.00
Subtotale			1'141.40	Indennità di vacanze	10.64%	1'035.00	110.12
13ma mensilità	8.33%	1'141.40	95.08	Subtotale			1'145.12
Salario lordo			1'236.48	13ma mensilità	8.33%	1'145.12	95.39
				Salario lordo			1'240.51

#### 6.5.1.6 Diritto Mese di calcolo

Per ogni diritto d'assenza si può scegliere di riportare automaticamente il diritto alle ferie e/o i giorni di recupero. Si può scegliere, inoltre in quale mese si attui questo diritto (in genere a gennaio). Se vige questa regola il diritto verrà calcolato automaticamente il mese stabilito senza dover compilare il rapporto "Tipo di orario" nel giornale salario Relazione d'attività.

Nella scheda "diritto d'assenza" viene definito il mese di calcolo.

Se si lavora con i saldi dei recuperi (raro), si devono assegnare i tipi di salario previsti nei diritti alle assenze e nei tipi di orario.

#### 6.5.1.7 Modo d'arrotondamento

Nel Diritto d'assenze **abbiamo** adattato **l'arrotondamento delle decurtazioni delle ferie in uscita**.

Il campo **Modo d'arrotondamento** nel *Diritto d'assenze* si riferisce sia all'*arrotondamento d'entrata* che all'*arrotondamento d'uscita*.

Il tipo di arrotondamento ha la seguente funzionalità:

<b>Tipo arrotondamento</b>	<b>Arrotondamento Entrata</b>	<b>Arrotondamento Uscita</b>
<i>commerciale</i>	Il valore viene arrotondato per eccesso nel prossimo arrotondamento	Il valore viene arrotondato per difetto nel prossimo arrotondamento
<i>per eccesso</i>	Il valore viene arrotondato per difetto nel prossimo arrotondamento	Il valore viene arrotondato per eccesso nel prossimo arrotondamento
<i>per difetto</i>	si arrotonda dal punto vista commerciale nel prossimo arrotondamento	si arrotonda dal punto vista commerciale nel prossimo arrotondamento

#### 6.5.1.8 Precisione d'arrotondamento

L'**Arrotondamento** dipende dalle ditte. Consigliamo di arrotondare a 0,25; così si calcolano i giorni a 1/4 di giorno.

### 6.5.2 Vacanze

#### 6.5.2.1 Diritto alle vacanze TS

Per poter calcolare automaticamente il **diritto delle assenze** pro rata, si devono registrare nell'apposito Registro i **tipi di salario dei diritti e delle correzioni**. Dopodiché tali diritti verranno calcolati automaticamente nel mese d'entrata e d'uscita.

Registrare in questo campo il tipo di salario per il **Diritto delle vacanze**.

#### 6.5.2.2 Diritto alle vacanze correzione TS

Per poter calcolare automaticamente il **diritto delle assenze** pro rata, si devono registrare nell'apposito Registro i **Diritto alle vacanze tipo di salario e delle correzioni**. Dopodiché tali diritti verranno calcolati automaticamente nel mese d'entrata e d'uscita.

Registrare in questo campo il tipo di salario per il **Diritto alla vacanze correzione tipo di salario**.

#### 6.5.2.3 Indennità di vacanze

Per ogni diritto di assenza, è possibile definire se l'indennità di vacanza deve essere pagata con un saldo (maturazione mensile) o con pagamento immediato.

##### **Tramite saldo**

Se la ditta utilizza solo l'opzione *tramite saldo*, utilizza soprattutto il tipo di salario 200 per il rinvio, compresa l'integrazione dei costi sociali e dell'obbligo fiscale. Con il tipo di salario 886 viene utilizzato solo il saldo, SENZA integrazione dell'obbligo fiscale, che è già inclusa nel rinvio.

*Contabilizzazione tramite tipo di salario 200: spese di salario / conto corrente indennità di vacanze --> Assicurazione sociale e obbligo fiscale*

*Contabilizzazione tramite tipo di salario 886: conto corrente indennità di vacanze / Passaggio del salario sul conto --> NESSUNA Assicurazione sociale né obbligo fiscale*

##### **Pagamento diretto**

Se la ditta paga *l'indennità di vacanza* in un'unica rata solo tramite il *Pagamento diretto*, utilizza il tipo di salario 200. Quindi il tipo di salario viene registrato come spesa di salario, e si terrà conto degli obblighi fiscali.

##### **NOTA (eccezione):**

Se però, nello stesso cliente, viene attivato un rateo per un diritto all'assenza e un pagamento immediato per l'altro, sono necessari due diversi tipi di salario, per esempio TS 2000 per l'accantonamento e TS 2010 per i pagamenti immediati.

Esempio di "pagamento immediato" per diversi tipi di salario per le ferie:

Registrazione in TS 2010: spese salariali / conto corrente salariale --> assoggettato alle assicurazioni sociali e alle imposte

#### 6.5.2.4 Tipo del limite

Questo campo viene usato per determinare il tipo di calcolo del diritto d'assenza.

Vi sono 3 possibilità di scelta:

<i>Età</i>	Calcolo del diritto alle ferie in base all'età del lavoratore. Per calcolare l'età bisogna usare la data di nascita.
<i>Anni di servizio</i>	Numero degli anni di servizio in base alla tabella 'anni di servizio' della carta personale. Tale numero può variare in base ai Parametri dei dati di salario.
<i>Mesi di servizio</i>	Da utilizzare anche nei parametri <b>mesi di servizio</b> qualora si lavori anche con i mesi nel calcolo degli anni di servizio.

Grazie alla flessibilità del *Diritto d'assenza* si possono anche riprodurre complessi rapporti di lavoro.

Esempio:

Oltre al diritto alle ferie che dipende quasi sempre dall'età, vi è anche la richiesta che il lavoratore, da un certo numero di anni/mesi di lavoro, abbia più giorni di ferie.

Nell'esempio seguente SwissSalary controlla automaticamente qual è lo stato più favorevole per il lavoratore. Ciò significa che per es. un lavoratore di 55 anni avrà diritto a 25 giorni di ferie all'anno. Se il lavoratore lavora già da 22 anni nella ditta, avrà 27,5 giorni all'anno. I valori quindi non sono additivi, essi dipendono dal lavoratore.

#### 6.5.2.5 Limite da

Nella colonna **Limite tipo/Limite da** si registrano le età a partire dalle quali si deve considerare una nuova indicazione.

#### 6.5.2.6 Quantità tipo

Nella tabella **Quantità tipo** si stabilisce se le assenze vanno indicate in ore o in giorni.

<i>vuoto</i>	è usato nella retribuzione oraria (percentuale; non in ore o giorni)
<i>ore</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in ore
<i>giorno</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in giorni

#### 6.5.2.7 Quantità annuale

Nella colonna **Quantità annuale** si registrano gli strumenti in ore o giorni all'anno.

### 6.5.2.8 Percentuale

Nella colonna **Percentuali** si registrano le percentuali del beneficiario della retribuzione oraria dell'indennità di vacanza e dei giorni festivi.

## 6.5.3 Giorni di recupero

### 6.5.3.1 Giorni di recupero TS

Per poter calcolare automaticamente il **diritto delle assenze** pro rata, si devono registrare nell'apposito Registro i **tipi di salario dei diritti e delle correzioni**. Dopodiché tali diritti verranno calcolati automaticamente nel mese d'entrata e d'uscita.

Registrare in questo campo il tipo di salario per i **giorni di recupero**.

### 6.5.3.2 Correzioni giorni di recupero TS

Per poter calcolare automaticamente il **diritto delle assenze** pro rata, si devono registrare nell'apposito Registro i **tipi di salario dei diritti e delle correzioni**. Dopodiché tali diritti verranno calcolati automaticamente nel mese d'entrata e d'uscita.

Registrare in questo campo il tipo di salario per le **correzioni giorni di recupero**.

### 6.5.3.3 Tipo del limite

Questo campo viene usato per determinare il tipo di calcolo del diritto d'assenza.

Vi sono 3 possibilità di scelta:

<i>Età</i>	Calcolo del diritto alle ferie in base all'età del lavoratore. Per calcolare l'età bisogna usare la data di nascita.
<i>Anni di servizio</i>	Numero degli anni di servizio in base alla tabella 'anni di servizio' della carta personale. Tale numero può variare in base ai Parametri dei dati di salario.
<i>Mesi di servizio</i>	Da utilizzare anche nei parametri <b>mesi di servizio</b> qualora si lavori anche con i mesi nel calcolo degli anni di servizio.

NOTA:

Analogamente all'impostazione dei giorni di vacanza, anche i giorni di recupero possono essere memorizzati in combinazione a seconda dell'età o uguali per tutti i gruppi di età. In pratica, i giorni prima delle vacanze di solito non sono tenuti in equilibrio.

### 6.5.3.4 Limite da

Nella colonna **Limite tipo/Limite da** si registrano le età a partire dalle quali si deve considerare una nuova indicazione.

### 6.5.3.5 Quantità tipo

Nella tabella **Quantità tipo** si stabilisce se le assenze vanno indicate in ore o in giorni.

<i>vuoto</i>	è usato nella retribuzione oraria (percentuale; non in ore o giorni)
<i>ore</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in ore
<i>giorno</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in giorni

### 6.5.3.6 Quantità annuale

Nella colonna **Quantità annuale** si registrano gli strumenti in ore o giorni all'anno.

### 6.5.3.7 Percentuale

Nella colonna **Percentuali** si registrano le percentuali del beneficiario della retribuzione oraria dell'indennità di vacanza e dei giorni festivi.

## 6.5.4 Giorni festivi

### 6.5.4.1 Diritto a giorni festivi TS

Per poter calcolare automaticamente il **diritto delle assenze** pro rata, si devono registrare nell'apposito Registro i **tipi di salario dei diritti e delle correzioni**. Dopodiché tali diritti verranno calcolati automaticamente nel mese d'entrata e d'uscita.

Registrare in questo campo il tipo di salario per i **giorni festivi**.

### 6.5.4.2 Diritto a giorni festivi correzione TS

Per poter calcolare automaticamente il **diritto delle assenze** pro rata, si devono registrare nell'apposito Registro i **tipi di salario dei diritti e delle correzioni**. Dopodiché tali diritti verranno calcolati automaticamente nel mese d'entrata e d'uscita.

Registrare in questo campo il tipo di salario per le **Correzioni giorni festivi**.

### 6.5.4.3 Tipo del limite

Questo campo viene usato per determinare il tipo di calcolo del diritto d'assenza.

Vi sono 3 possibilità di scelta:

<i>Età</i>	Calcolo del diritto alle ferie in base all'età del lavoratore. Per calcolare l'età bisogna usare la data di nascita.
<i>Anni di servizio</i>	Numero degli anni di servizio in base alla tabella 'anni di servizio' della carta personale. Tale numero può variare in base ai Parametri dei dati di salario.



<i>Mesi di servizio</i>	Da utilizzare anche nei parametri <b>mesi di servizio</b> qualora si lavori anche con i mesi nel calcolo degli anni di servizio.
-------------------------	--

#### 6.5.4.4 Limite da

Nella colonna **Limite tipo/Limite da** si registrano le età a partire dalle quali si deve considerare una nuova indicazione.

#### 6.5.4.5 Quantità tipo

Nella tabella **Quantità tipo** si stabilisce se le assenze vanno indicate in ore o in giorni.

<i>vuoto</i>	è usato nella retribuzione oraria (percentuale; non in ore o giorni)
<i>ore</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in ore
<i>giorno</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in giorni

#### 6.5.4.6 Quantità annuale

Nella colonna **Quantità annuale** si registrano gli strumenti in ore o giorni all'anno.

#### 6.5.4.7 Percentuale

Nella colonna **Percentuali** si registrano le percentuali del beneficiario della retribuzione oraria dell'indennità di vacanza e dei giorni festivi.

### 6.5.5 13ma mensilità

#### 6.5.5.1 13ma mensilità

Nei tipi di salari si stabiliscono le basi del calcolo dell'**Aliquota della tredicesima**. Ogni mese viene calcolata l'**Aliquota della tredicesima** e registrata come rinvio-datore di lavoro.

Il calcolo del pagamento della **tredicesima** si trova in Relazione d'attività-> Calcolo 13./14ma mensilità. Anche i pagamenti inferiori a un anno possono essere presenti nella Relazione d'attività giornale salario, basta registrare il **pagamento** della tredicesima con l'**importo di CHF 0.00**. Così facendo il saldo attivo della **tredicesima** verrà pagata nella data stabilita. Per fare ciò vi è un procedimento automatico in Pagamento 13ma mensilità. I pagamenti inferiori a un anno vengono presi in considerazione alla fine dell'anno.

Nella tabella *Diritto d'assenza* si può definire per ogni *Codice diritto d'assenza*, se si vuole pagare la *13ma* o la *14ma* in ogni pagamento di salario.

<i>con saldo</i>	Standard = viene pagato il saldo della 13ma/14ma e alla fine dell'anno si versa la somma rimanente.
<i>Pagamento immediato</i>	La 13ma/14ma viene pagata direttamente in ogni Trattamento dei salari.

### 13ma mensilità stampare Tasso & Quantità

Se il campo è attivato, il Tasso e la Quantità della 13ma e 14ma mensilità saranno resi visibili sulla busta paga.

#### 6.5.5.2 Tipo del limite

Questo campo viene usato per determinare il tipo di calcolo del diritto d'assenza.

Vi sono 3 possibilità di scelta:

<i>Età</i>	Calcolo del diritto alle ferie in base all'età del lavoratore. Per calcolare l'età bisogna usare la data di nascita.
<i>Anni di servizio</i>	Numero degli anni di servizio in base alla tabella 'anni di servizio' della carta personale. Tale numero può variare in base ai Parametri dei dati di salario.
<i>Mesi di servizio</i>	Da utilizzare anche nei parametri <b>mesi di servizio</b> qualora si lavori anche con i mesi nel calcolo degli anni di servizio.

#### 6.5.5.3 Limite da

Nella colonna **Limite tipo/Limite da** si registrano le età a partire dalle quali si deve considerare una nuova indicazione.

#### 6.5.5.4 Quantità tipo

Nella tabella **Quantità tipo** si stabilisce se le assenze vanno indicate in ore o in giorni.

<i>vuoto</i>	è usato nella retribuzione oraria (percentuale; non in ore o giorni)
<i>ore</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in ore
<i>giorno</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in giorni

#### 6.5.5.5 Quantità annuale

Nella colonna **Quantità annuale** si registrano gli strumenti in ore o giorni all'anno.

#### 6.5.5.6 Percentuale

Nella colonna **Percentuali** si registrano le percentuali del beneficiario della retribuzione oraria dell'indennità di vacanza e della 13ma mensilità.

### 6.5.6 14ma mensilità

#### 6.5.6.1 14ma mensilità

Nei tipi di salario si decide su che base si deve calcolare la **quattordicesima**. Ogni mese viene calcolata la **parte di quattordicesima** e registrata come rinvio-datore di lavoro.

Il calcolo e il pagamento della **quattordicesima** avviene in Relazione d'attività nel Calcolo 13ma/14ma mensilità. Si possono già registrare le parti da considerare per il **pagamento della 14ma mensilità** in Relazione d'attività giornale salario con l'**importo CHF 0.00**. Da ciò ne conseguirà che il saldo attivo della **14ma mensilità** verrà pagato nella data stabilita. Per tutti i procedimenti automatici vi è un tasto apposito in Pagamento 13ma/14ma mensilità. I pagamenti inferiori a un anno verranno tenuti in considerazione nel pagamento di fine anno.

#### INFORMAZIONI IMPORTANTI:

Per le ditte che oltre alla 13ma mensilità pagano anche la **14ma mensilità**.

Ci sono alcune ditte che oltre alla 13ma, pagano anche la **14ma**. Per non sbagliare il rinvio di conto della contabilità, calcolo dei costi e pagamento, in SwissSalary è stata integrata la **quattordicesima**.

Il registro '14ma mensilità' in diritto d'assenza ha le stesse caratteristiche del campo 13ma.

Per determinare il **tipo di salario** e in quale **parte della 14ma mensilità** si devono calcolare, vi è il nuovo campo **Parte della 14ma mensilità** nei tipi di salario.

È possibile cancellare dalla **14ma mensilità** i singoli tipi di salario in base al **codice salario**: così facendo è obbligatorio un supplemento per la retribuzione oraria, ma non per la mensilità. Per far funzionare il rinvio, si deve ovviamente definire un nuovo **rinvio e un pagamento-tipo di salario** (come nel tipo di salario 13ma mensilità): Questi tipi di salario devono essere inseriti in **Dati di base salari -> Registro 'Base'**! Per non dimenticare il rinvio in un nuovo lavoratore, lo si può predefinire **per ogni gruppo amministrativo per calcoli. Pagamento della 14ma mensilità**: In **Relazione d'attività giornale salario** sono state ampliate le funzioni esistenti **calcolo 13ma e pagamento 13ma** nel modo seguente: Nel registro **Opzioni** si può poi decidere se calcolare e pagare la tredicesima o la quattordicesima. Il pagamento diretto della quattordicesima senza calcoli precedenti si trova in **Relazione d'attività giornale salario** nel tasto **'Pagamento 13ma/14ma mensilità'**. La 14ma mensilità funziona come la 13ma mensilità!

#### INFORMAZIONI IMPORTANTI:

In caso non si usi la 14ma mensilità, si può saltare questo Parametro!

Nella tabella *Diritto d'assenza* si può definire per ogni *Codice diritto d'assenza*, se si vuole pagare la *13ma mensilità* o la *14ma mensilità* in ogni pagamento di salario.

<i>con saldo</i>	Standard = viene pagato il saldo della 13ma/14ma e alla fine dell'anno si versa la somma rimanente.
<i>Pagamento immediato</i>	La 13ma/14ma mensilità viene pagata direttamente in ogni Trattamento dei salari.

#### 6.5.6.2 Tipo del limite

Questo campo viene usato per determinare il tipo di calcolo del diritto d'assenza.

Vi sono 3 possibilità di scelta:

<i>Età</i>	Calcolo del diritto alle ferie in base all'età del lavoratore. Per calcolare l'età bisogna usare la data di nascita.
------------	--

<i>Anni di servizio</i>	Numero degli anni di servizio in base alla tabella 'anni di servizio' della carta personale. Tale numero può variare in base ai Parametri dei dati di salario.
<i>Mesi di servizio</i>	Da utilizzare anche nei parametri <b>mesi di servizio</b> qualora si lavori anche con i mesi nel calcolo degli anni di servizio.

### 6.5.6.3 Limite da

Nella colonna **Limite tipo/Limite da** si registrano le età a partire dalle quali si deve considerare una nuova indicazione.

### 6.5.6.4 Quantità tipo

Nella tabella **Quantità tipo** si stabilisce se le assenze vanno indicate in ore o in giorni.

<i>vuoto</i>	è usato nella retribuzione oraria (percentuale; non in ore o giorni)
<i>ore</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in ore
<i>giorno</i>	le ferie, i recuperi e i giorni festivi vengono indicati in giorni

### 6.5.6.5 Quantità annuale

Nella colonna **Quantità annuale** si registrano gli strumenti in ore o giorni all'anno.

### 6.5.6.6 Percentuale

Nella colonna **Percentuali** si registrano le percentuali del beneficiario della retribuzione oraria dell'indennità di vacanza e della 14ma mensilità.

## 6.6 Interfaccia aperta

Generale:

<i>Codice</i>	Campo codice per l'indicazione dell'interfaccia, per es. TEMPO o MOBATIME ecc. Si possono impostare un numero illimitato di interfacce. Non dimenticate che per ogni codice si deve inserire anche un Giornale dei salari.
<i>Indicazione</i>	Indicazione interfaccia
<i>Nascondi il TS seguente</i>	Alcuni tipi di salario contengono anche un TS seguente. Essa viene spesso richiesta nei rapporti manuali, ma non, in alcuni casi, negli importi automatici. Tramite lo spuntato in questo campo si possono eliminare i TS seguenti.

Definizione:

<i>Tipo file</i>	In <i>Opzione valore</i> scegliere <i>Tipo di file</i> nel caso in cui si voglia importare un <i>file di testo</i> o un <i>file Excel</i> .
Repertorio di caratteri	Definire in <i>Opzione valore caratteri</i> , se nell'importo del file si tratta di <i>Caratteri</i> in formato <i>ASCII-</i> o <i>ANSI</i> . La selezione è stata completata con il set di caratteri UTF-8.

Iniziare linea d'importazione	Stabilire da <i>quale riga</i> deve iniziare l'importo. In Excel, nella maggior parte dei casi si tratta della riga 2, poiché nella riga 1 si trova il titolo che non deve essere importato.
<i>Posti per i dipendenti che sono usciti</i>	Quando s'importano i dati tramite l'interfaccia aperta per l'importazione dei dati, compare il seguente avviso: 'Lavoratore non attivo. Registrare ugualmente?' E se si risponde 'No', l'importazione s'interrompe. Compare poi un altro avviso in cui si richiede se si devono importare i dati con la data della ricevuta già importati nel passato e quindi già registrati. Durante l'importazione di molti dati questa domanda disturba parecchio.  Nel parametro 'Interfaccia aperta' vi è nel registro 'Definizione' il nuovo campo a scelta multipla 'Posti per lavoratori usciti' con le seguenti opzioni:  - Mostra avvisi (se lo stato è come nel passato, compaiono gli avvisi) - Ignora avvisi (se non compaiono gli avvisi, i dati verranno importati) - Non importare (le righe con questi avvisi non verranno importate)
<i>Campo separazione</i>	Definire come sono <i>divisi</i> i campi nell'importo file di testo; <i>fisso o variabile</i>
<i>Tipo campo separazione</i>	In quale tipo di <i>divisione campo</i> si presenta? <i>Caratteri o ASCII Dec?</i>
<i>Carattere campo separazione</i>	Divisione campo caratteri ( <i>solo in tipo di file = testo</i> ) Divisione campo caratteri ( <i>solo in tipo di file = testo</i> )

File:

<i>Importo file</i>	<i>File</i> = con l'opzione <i>File</i> nel processo importo viene aperto l'indice. Si può poi decidere quale <i>File</i> si vuole importare. <i>Repertorio</i> = scegliere <i>Repertorio</i> , se si devono importare automaticamente alcuni file che si trovano nel repertorio.
---------------------	--

Linea interfaccia aperta:

Ora si devono descrivere tutte le colonne nello spazio sottostante. In questa maschera viene utilizzata l'interfaccia del software esterno e collegata con i campi relativi di SwissSalary. L'interfaccia del software esterno contiene spesso molti più file di quanti non si possano importare in SwissSalary.

<i>N° campo</i>	Libera scelta, <i>Numerazione</i> progressiva dei singoli campi; per es. 1,2,3 ecc. oppure 10,20,30 ecc.
<i>Descrizione</i>	Creare qui il <i>Testo del campo del software esterno</i> ; per es. Num. del dipendente, Num. ricevuta ecc.
<i>Attribuzione</i>	Nel campo di selezione Mapping troverete le colonne che sono disponibili in SwissSalary per l'importazione dei dati.
<i>Formattazione</i>	Per l' <i>Opzione valore data documento</i> si deve adattare però la formattazione della data. In Standard SwissSalary viene fornita la <i>data documento</i> nel seguente formato: <i>Giorno.Mese.Anno = GG.MM.AAAA = 01/01/2010</i> Giorno = GG Mese = MM Anno = AAAA

Cancela simboli prec.	Se nel testo del file importato c'è un <i>Simbolo</i> prima del valore, si può eliminare tale <i>simbolo</i> , registrandolo in questa colonna.
Cancelare i carattere finale	Questo permette di eliminare un carattere iniziale e finale per l'importazione se i sistemi di registrazione del tempo ne forniscono uno.  L'esempio è: 'M00005','Muster','Hans','1700','31.03.2012',-1.22,'Stunden','ML','"
Fattore	Determinate con quale fattore il valore in entrata deve essere calcolato, per esempio se volete convertire ore in minuti.
Valore fisso	Nella <i>Colonna valore fisso</i> si può creare un valore da registrare Esempio: Un numero di centro di costo nel file importato deve sempre essere registrato con 9999.
Sostituisci	Nella tabella Interfaccia aperta puoi sostituire il valore del file di importazione con un nuovo valore.  Esempio: Per esempio, nel file di importazione avete il valore 001, che corrisponde al tipo di salario 215 in SwissSalary. Potete sostituire il valore del file 001 nella tabella con il valore di importazione 215. Naturalmente, potete convertire diversi valori per linea.  <u>Importazione SALDO</u> Se c'è la necessità di importare il saldo piuttosto che il movimento quando si importano i dati, c'è una nuova funzione per calcolare il movimento dai due valori di saldo. Di solito uno importa il movimento (pagamento delle ferie, degli straordinari, ecc.). Spesso il software di registrazione del tempo può fornire i saldi solo alla fine del mese. SwissSalary calcola poi il movimento dai due valori del saldo.  Esempio: Il software di registrazione del tempo invia a SwissSalary il saldo delle vacanze alla fine di ogni mese: fine aprile = saldo delle vacanze 25 giorni; fine maggio = saldo delle vacanze 20 giorni. Nella colonna Replace, in cui sono mappati i tipi di salario dal sistema esterno e da SwissSalary, c'è una nuova colonna Number come Saldo. Non appena mettete un segno di spunta nella linea, il valore importato non viene passato 1:1 a SwissSalary, ma SwissSalary calcola il movimento tra i due valori e passa il movimento. Quindi nell'esempio di cui sopra 5 giorni.
Posizione d'importazione	In alcuni tipi di file si deve lavorare con la posizione di partenza, in modo che essa inizi con un valore.
Lunghezza di campo	Ogni campo ha una lunghezza in base alla descrizione dell'interfaccia del software esterno. Registrare questo valore come indicato nella descrizione dell'interfaccia.

Un Giornale salario deve essere creato per ogni interfaccia e la rispettiva interfaccia aperta deve essere assegnata al giornale salario per l'importazione nel giornale di segnalazione. Un Giornale salario è richiesto per ogni interfaccia; l'assegnazione è fatta nella colonna Interfaccia aperta.

---

L'importazione effettiva dei dati avviene nella Relazione d'attività. Selezionare il nome corretto del giornale, ad esempio TIME, e poi selezionare -> Interfaccia.

## 6.7 Statistica dipendente

Nella statistica dipendente sono stati inseriti dei Gruppi di statistica supplementari. Per esempio si registrano i lavoratori del settore BAU in base alla categoria-Società svizzera degli imprenditori in modo da avere poi a disposizione i gruppi di statistica per diverse analisi.

Per questo motivo si sono creati i campi Filtro della statistica e Attribuzione della statistica. In questo modo si potrà utilizzare il filtro per ogni relazione e dopo aver utilizzato il filtro nei gruppi di statistica.

Esempio di elenco degli indirizzi:

Se nell'elenco degli indirizzi si vogliono analizzare solo i lavoratori del Gruppo della statistica SBV con il Gruppo (categoria) A:

Bisogna filtrare l'elenco degli indirizzi come segue:

Filtro statistica: SBV

Assegnazione statistica: A

Così facendo si possono valutare senza problemi per es. i lavoratori che sono stati registrati nella statistica del personale.

## 6.8 Modello documento

### Creare un nuovo documento-modello:

Per creare il primo Documento-modello: si deve andare su Modello documento, per creare per es. un Modello documento per un "Attestato di lavoro".

Selezionare "Nuovo", scrivere "ARBEITSBE" nel Codice e "Attestato di lavoro" nella descrizione.

Poi si devono selezionare i campi relativi a Stampa in serie, cliccare nella colonna „Codice lettera in serie" e creare qui una nuova impostazione "AB" per l'attestato di lavoro.

Selezionare ora "Modifica" e creare con i campi della tabella i campi di esportazione desiderati per l'attestato di lavoro. Le tabelle "79 dati della ditta", "3009080 dati personali" e "2000000120 utenti" sono assegnate in modo standard e non si possono inserire altre tabelle.

L'adattamento, però, è flessibile e si possono selezionare nel Campo del nome di riferimento anche altri campi delle tabelle di riferimento. Quindi se per es. si seleziona la tabella Reparto, si possono trasmettere i campi della tabella Reparto.

Una volta attivati i campi necessari, selezionare OK.

### Creare un nuovo modello in Word:

Per prima cosa si deve creare un Modello in Word: selezionare quindi nella barra del menu la funzione "Creare". Se si è già creato un documento-modello, comparirà come segue: sostituire l'allegato disponibile? Se lo si vuole fare, cliccare su "Sì". Se non si è ancora creato il Modello in Word, invece, non comparirà questo avviso. È possibile rielaborare il documento già esistente cliccando su "Aprire". Una volta aperto il Modello documento si possono inserire i campi desiderati tramite "Inserire campo stampa in serie" e creare il modello in Word (formattazione, logo ecc.). Per l'indicazione dell'indirizzo, si può utilizzare il campo "Pulsante indirizzo", in questo modo s'inserirà automaticamente il campo dell'indirizzo.

A questo punto si deve chiudere il modello in WORD (senza salvarlo) e poi comparirà il seguente avviso: Importare l'allegato: ARBEITSBE Attestato di lavoro?

Selezionando Sì, il modello in Word verrà salvato nella banca dati e comparirà un segno di spunta nella

---

colonna "File allegato (Word)". Selezionando un numero di serie "Word" il documento avrà un numero progressivo.

### **Creare un modello in più lingue:**

Se si vuole creare lo stesso modello in diverse lingue, basta selezionare nella barra del menu la funzione "Lingue" e registrare il codice della lingua desiderata, per es. FRS per il francese (Svizzera). Selezionare quindi lo stesso modello di lettera in serie e "Creare" nella barra del menu. Il documento in Word verrà avviato e si potrà creare il modello in Word nella versione francese.

Una volta creato, chiudere il modello in Word (senza salvare) per poi poterlo importare. Si potrà aprire il modello cliccando su "Aprire" nella barra del menu ogni volta che si vuole per apportare delle modifiche, la versione attuale verrà salvata nella banca dati.

## **6.9 Modelli dipendenti**

Finora i modelli dei lavoratori per creare un nuovo dipendente o per modificarne uno già esistente poteva essere definito solo tramite il gruppo amministrativo per calcoli. Questo procedimento però era poco dettagliato poiché la maggior parte dei clienti lavorano con il gruppo amministrativo dei calcoli TUTTI o con ML e SL. Non aveva senso quindi creare diversi gruppi amministrativi dei calcoli solo per definire i modelli.

Con il nuovo modello-lavoratore si può predefinire in modo più dettagliato. Si possono definire quanti modelli si vogliono e, usando come base un lavoratore già esistente, si può creare subito un nuovo modello.

Creare un nuovo modello-lavoratore

1. Selezionare il lavoratore nell'elenco del dipendente e passare alla scheda dipendente.
2. Selezionare nella barra del menu -> Azioni -> Modelli la funzione Salvare come modello.
3. Selezionare nel campo Nome del modello il nome del nuovo modello. Tutti i valori predefiniti sono già disponibili nel modello. Ovviamente si possono riprendere direttamente le modifiche nel modello.
4. Cliccare su OK e il nuovo modello è pronto.

Creare un nuovo lavoratore utilizzando il modello di un collaboratore già esistente

1. Selezionare direttamente dall'elenco del dipendente o dalla scheda dipendente nella barra del menu in Azioni -> Nuovo lavoratore in base al modello.
2. Compaiono i modelli disponibili.
3. Selezionare il modello desiderato e cliccare su OK.
4. Si riprenderanno i parametri del modello. Registrare gli altri dati personali del lavoratore.

Assegnare un lavoratore già esistente a un nuovo modello lavoratore

1. Selezionare il lavoratore desiderato e passare alla scheda dipendente.
2. Barra del menu -> Azioni -> Applicare il modello.
3. Selezionare il nuovo modello e confermare con OK.

Modificare modelli già esistenti

1. Selezionare un collaboratore a caso e passare alla scheda dipendente.
2. Barra del menu -> Azioni -> Modelli -> Modelli.
3. Selezionare il modello desiderato e modificarlo tramite Azioni -> Modificare.

Non bisogna dimenticare nella barra del menu di impostare anche l'assicurazione sociale.

Una volta impostato un nuovo collaboratore con un modello, non si terrà più conto delle assegnazioni analoghe nel gruppo amministrativo per calcoli. In un prossimo update rielaboreremo le possibilità nel



gruppo amministrativo per calcoli. In caso non si voglia lavorare con il nuovo modello-lavoratore, si potrà lavorare come fatto finora con il modello nel gruppo amministrativo per calcoli.

## 6.10 Gruppi oneri sociali

L'accantonamenti per le quote di costi sociali, come le disposizioni di sicurezza sociale per la 13ma/14ma mensilità, ecc. possono essere inserite nel campo di selezione del gruppo oneri sociali. Potete creare diversi gruppi di costi sociali (gruppi di persone) e assegnare diversi supplementi percentuali e tipi di salario a ciascuno di essi.

Potete quindi attivare il tipo di salario corrispondente nel campo del supplemento dei costi sociali nei tipi di salario:

Per la 13ma mensilità TS imposta questo campo su 'modificare segno'.

Impostare questo campo su 'positivo' per l'accantonamento della 13ma mensilità.

Ciò significa che il supplemento definito nel gruppo dei costi sociali è anche calcolato come percentuale sull'importo di questi tipi di salario durante il processo di pagamento. Ricordatevi di attivarlo per il tipo di salario dell'accantonamento, ma anche per il tipo di salario di pagamento. In caso contrario, queste disposizioni non saranno più sciolte automaticamente.

Parametri:

<i>Codice</i>	<b>Campo codice</b> (massimo 10 caratteri) per la distinzione corretta dei Gruppi oneri sociali.
<i>Indicazione</i>	Campo testo (massimo 30 caratteri) per l' <b>indicazione</b> testuale dei Gruppi oneri sociali.
<i>Supplemento %</i>	Nella colonna <b>Supplemento %</b> si definisce la percentuale del supplemento degli oneri sociali per ogni Gruppo oneri sociali.
<i>Tipo salario</i>	Nella colonna <b>tipo di salario</b> si registra il rinvio del datore di lavoro del tipo di salario, su cui si calcolano gli <b>oneri sociali</b> . Si possono utilizzare diversi tipi di salario o lo stesso per ogni Gruppo oneri sociali (in base alla ditta).

## 6.11 Testo supplementare

Alcuni clienti ci hanno richiesto di inserire nel calcolo di salario dei loro lavoratori le parti a carico del datore di lavoro.

Per esempio

Il datore di lavoro si fa carico della quota dell'assicurazione per infortuni domestici di tutti i suoi dipendenti e vuole inserire questo importo nel tipo di salario '7110' del calcolo salario. Nel testo supplementare generale comparirà il testo (in diverse lingue): 'Il datore di lavoro si fa carico al 100% della quota per l'assicurazione per infortuni domestici che ammonta a CHF 125.25.'

Siccome l'importo è diverso in ogni dipendente, si deve definire questo valore utilizzando i 'Caratteri di piazzamento' ovvero '%Payroll\_ST-xxx%' (xxx sta per il numero del tipo di salario selezionato). Nel nostro esempio si registrerà il testo seguente:

Il datore di lavoro si fa carico al 100% della quota per l'assicurazione per infortuni domestici di CHF %Payroll-ST-7110%.

Si possono utilizzare questi caratteri di rimpiazzamento per tutti i tipi di salario che dipendono dall'importo e anche per le indicazioni del calcolo salario di ogni singolo lavoratore (registrazione nelle osservazioni dei dipendenti tramite scheda dipendente/Elenco dipendente).

In vari punti di SwissSalary, i cosiddetti "segnaposto" sono utilizzati su richiesta. Questi segnaposto si usano, per esempio, se non si vuole solo trasferire il "testo di distacco" FIBU con "distacco salariale collettivo", ma si vuole anche inserire la data di distacco come supplemento. In precedenza questo era un numero "anonimo", ad esempio "%2". Questi segnaposto sono stati resi "parlanti".

#### Lohnabrechnung

%Direct\_RegistrationCode% = Registration code to SwS Direct (formerly %7)

%Direct\_RegistrationURL% = URL to register fo SwS Direct (formerly %8)

%Employee\_FirstName% = First name of the employee (formerly %5)

%Employee\_Salutation% = Salutation for the employee (formerly %4)

%Employee\_SalaryYTD% = AHV related salary of given employee from year to the date of given payroll (formerly %1)

%Employee\_Surname% = Surname of the employee (formerly %6)

%Employee\_Title% = Current title of the employee (formerly %3)

%Payroll\_13thAmount% = Amount of the 13th wage of the given payroll (formerly %2)

## 6.12 E-Mail

Generale:

<i>Code</i>	alfanumerico di numeri o lettere. Si possono impostare diverse e-mail
<i>Commento</i>	breve descrizione su cosa bisogna inserire
<i>Betreff</i>	Questo soggetto appare nella riga dell'oggetto dell'e-mail. L'oggetto può anche essere tradotto.
<i>Testo</i>	<p>Testo libero da inserire nella e-mail contenente il Conteggio salario (può essere in diverse lingue come pure il Conteggio salario). Per personalizzare ancora di più Textblock, si possono usare altri caratteri di rimpiazzamento:</p> <p>%1 Somma annuale di salario dell'assicurazione vecchiaia e superstiti %2 Aliquota della tredicesima nel calcolo mensile %3 Titolo %4 Intestazione lettera %5 Nome %6 Cognome</p>

Parametri:

<i>Cognome del mittente</i>	Persona o reparto, definizione libera
<i>Stampa mittente</i>	indirizzo e-mail valido del mittente
<i>Formato HTML</i>	<p>con lo spuntato = invio email conforme a HTML senza spuntato = senza integrazione alla formattazione HTML</p>

IncaMail:

<i>IncaMail</i>	Attiva IncaMail qui Nel Mailsetup, avete anche l'opzione se le buste paga devono essere "criptate" e "racomandata".
<i>Criptato</i>	Nel Mailsetup si ha anche l'opzione se le buste paga devono essere inviate "criptate" e "registrate".
<i>Racomandata</i>	Nel Mailsetup si ha anche l'opzione se le buste paga devono essere inviate "criptate" e "registrate".
<i>Personale</i>	Nel Mailsetup si ha anche l'opzione se le buste paga devono essere inviate "criptate" e "registrate".
<i>Informazioni su IncaMail</i>	Ulteriori informazioni su IncaMail

SMTP Mail Einrichtung:

<i>SMTP-Server</i>	Indirizzo del server Email per lo scambio di messaggi con i destinatari dell'Email.
<i>SMTP Server Port</i>	Porta SMTP su cui è configurato il vostro server (predefinito = 25)
<i>Autenticazione</i>	Standard = inserire ID utente + password Anonimo = senza autenticazione NTLM = procedura di autenticazione per le reti di computer, per esempio controllando il logon dell'utente di Windows.
<i>Utente-ID</i>	Indirizzo Email esistente, per l'autenticazione dell'invio Email
<i>Password</i>	Password liberamente selezionabile per l'autenticazione dell'invio della posta. Specifica la password del server SMTP.
<i>Connessione sicura</i>	Indica se la configurazione del tuo server di posta SMTP richiede una connessione sicura che utilizza una crittografia o un protocollo di sicurezza, come Secure Socket Layers (SSL). Deseleziona la casella di controllo se non vuoi abilitare questa impostazione di sicurezza.
<i>Invia come</i>	Specifica l'ID dell'utente a nome del quale vengono inviate le e-mail. Questo può essere utile, per esempio, se diverse persone devono inviare messaggi ma vengono visualizzati come da un unico mittente, come sales@companyname.
<i>Permettere la sostituzione del mittente</i>	Indica che il server SMTP permette di cambiare il nome del mittente e l'indirizzo e-mail.

## 6.13 Giornale salario

Si può fare in modo che nelle singole Relazioni d'attività giornale salario in Parametri -> Parametri -> diario di salario, le indicazioni **registrate nel salario** non vengano più eliminate dalla relazione d'attività giornale salario. Dopo questo processo, in genere il diario è vuoto, poiché i dati sono stati trasferiti nella **Tabella posti salario**.

Ciò disturbava soprattutto i nostri **clienti di SwissSalary NAV** che provenivano da Microsoft Navision-salario standard.

Ora si può decidere quale diario si può eliminare e quale NON si deve eliminare.

In Parametri -> Parametri -> Diario di salario si possono segnare i diari che **NON** devono essere eliminati nella colonna **Diario ricorrente**.

In questo modo si avranno già i dati per il Trattamento dei salari successivo da sovrascrivere, eliminare o integrare.

Inoltre per ogni tipo di salario si può stabilire quale tipo di salario usato nella relazione d'attività giornale salario ricorrente debba essere posto a 0 (numero e importo). (Tipi di salario -> Carta tipo di salario -> Registro 'Funzione' -> Diario ricorrente - Porre a 0)

### **N° dipendente non trasferito**

Nel giornale dei rapporti, il N° dipendente veniva sempre trasferito alla nuova linea quando veniva inserita una nuova linea. Un cliente ha chiesto che questa funzione possa essere disattivata in modo che il N° dipendente non venga trasferito alla nuova linea.

Pertanto, il campo 'N° dipendente non trasferito' è stato aggiunto al 'payroll journal setup'. Per default, questo campo è nascosto e nessun segno di spunta è impostato, cioè non cambia nulla per i clienti esistenti e il numero personale continua ad essere trasferito durante l'inserimento dei dati.

### **Tipo di provenienza nelle mutazioni**

Nel diario di salario si può stabilire il codice di provenienza per ogni relazione d'attività giornale salario. Ciò è necessario per l'utilizzo dei sistemi di registrazione delle ore di presenza.

Esempio:

Se i dati in movimento vengono caricati automaticamente in Relazione d'attività giornale salario, per es. tramite l'importazione Excel o EasyRapport, per ogni posto salario verrà salvata la provenienza automaticamente, con per es. il codice di provenienza EASYRAPPORT, EXCEL o SWS-AUTO (per es. nel calcolo automatico dello straordinario in base al calendario lavorativo).

In questo modo sarà sempre possibile risalire ai posti salario e vedere se i posti salario sono stati registrati a mano nella Relazione d'attività giornale salario o tramite l'importazione automatica.

Il problema è che i valori importati automaticamente a mano in Relazione d'attività giornale salario sono modificabili. Questa modifica non è verificabile dal codice di provenienza. Ora si può decidere per ogni diario di salario quale procedimento usare nelle mutazioni a mano. Si può inoltre inserire il valore del tipo di provenienza durante la mutazione.

Opzioni:

**'vuoto'** = Standard (come fatto finora). Il codice di provenienza NON viene eliminato durante una mutazione.

**eliminare** = (nuovo) il codice di provenienza viene eliminato manualmente.

## **6.14 Utenti**

<i>ID utente</i>	Inserire in <i>Parametri -&gt; Parametri -&gt; Utenti</i> gli utenti supplementari di SwissSalary che possono lavorare con SwissSalary. Per ogni nuova assegnazione compare automaticamente nella colonna Filtro gruppo amministrativo per calcoli, la dicitura <i>BLOCCATO</i> . Eliminare questo avviso per gli utenti con l'accesso. Se si hanno degli utenti che devono prendere visione soltanto di determinati gruppi amministrativi per calcoli, basterà usare il filtro per gli utenti.
------------------	---

<i>Filtro salario - gruppo amministrativo per calcoli</i>	Il filtro gruppo amministrativo per calcoli può essere utilizzato in base all'assegnazione della carta personale affinché gli utenti abbiano accesso solo a una parte dei lavoratori ( <i>per es. il controllo d'accesso solo per i lavoratori nel gruppo amministrativo per calcoli della mensilità (ML SL), ma non per quello del salario quadro ecc.</i> ). Se l'addetto alla rielaborazione salari può modificare tutti i lavoratori, la colonna rimane vuota.
---	--

## **6.15 Motivo fine rapporto**

È possibile definire i motivi fine rapporto se stessi con un codice e un testo di commento. Nella tabella si può anche parametrare se il motivo fine rapporto può essere incluso o meno nel calcolo della fluttuazione. Inoltre, il motivo fine rapporto del dipendente viene rimosso se la data di uscita viene cancellata.

## 7 Calendario di lavoro

### 7.1 Gruppo di lavoro

#### 7.1.1 Generale

Codice	Voce del codice del gruppo di lavoro
Descrizione	Voce della descrizione del gruppo di lavoro
LA Orario obbligatorio	Inserimento di LA Orario obbligatorio
LA Orario di presenza	Inserimento di LA Orario di presenza
Calendario bloccato fino al	Si possono bloccare le righe del calendario lavorativo in base alla data. Una volta inserita una data, non si potrà più modificare il calendario lavorativo fino a quella data.
Nascondere le percentuali	In genere nei lavoratori part time le ore obbligatorie diminuiscono in base alla percentuale. Se si devono visualizzare le ore obbligatorie al 100%, lo si può annotare, basta che si sia impostato il calendario lavorativo con le ore ridotte.
Arrotondamento	Il sistema arrotonda sempre un quarto di giornata con 0,25. Se non si compila questo campo, il sistema non potrà effettuare l'arrotondamento poiché deve calcolare le ore della giornata.
Tipo di arrotondamento	Commerciale, si potrà effettuare l'arrotondamento per eccesso o per difetto
Unità valore fisso	Se s'imposta un valore fisso, il sistema userà sempre quel valore, come per esempio nelle relazioni delle assenze, indipendentemente dall'orario obbligatorio impostato nel calendario lavorativo.
Bloccato	Così i gruppi di lavoro non potranno più essere più bloccati e nella scheda personale non sarà più possibile selezionarli.

#### 7.1.2 Formattare

Descrizione lunedì - domenica	Qui si può inserire la struttura dei giorni nel calendario lavorativo. Nell'esempio soprastante le indicazioni lunedì - venerdì del calendario lavorativo sono segnate in nero. Per sabato e domenica invece SA e DO sono stampati in rosso (in grassetto).
Descrizione calend. lavor.	Decimali dell'orario obbligatorio
Colore calendario	Qui si può determinare il colore delle cornici del calendario in Excel che ovviamente può essere cambiato. Vi è inoltre la possibilità di stampare il calendario in A4 verticale o A4 orizzontale.

In "Parametri - Calendario di lavoro - Tipo di giornata" vi è un campo nuovo: **testo prestampato**. Esso si utilizza qualora non si voglia indicare, per es., il numero delle ore nei giorni precedenti, basterà inserire solo una 'V'.

Un'altra novità consiste nel poter **copiare in altri mandanti il calendario di lavoro**. In "Parametri - calendario di lavoro - calendario lavorativo" si potrà copiare in "Calendario - Copia calendario" il calendario desiderato in un altro mandante.

### 7.1.3 Integrazione

Qui potete stabilire per ogni codice salariale se la differenza deve essere calcolata (ore dovute e ore effettive incl. compensazione), se deve essere calcolato solo le ore dovute e le ore effettive senza compensazione delle ore o se non deve essere fatto alcun calcolo.

#### Indennizzo compresi orario obbligatorio+orario di presenza

Questa funzione è STANDARD. Ciò significa che il calendario lavorativo è completamente integrato nei rapporti. Indipendentemente se nella Relazione d'attività giornale salario ci sono l'orario di lavoro, le festività in giorni o in ore, il pagamento avviene automaticamente nell'orario flessibile e/o nello straordinario e compare nel Conteggio salario.

#### Orario obbligatorio+di presenza

Se si utilizza il calendario lavorativo, ma si vuole tenere conto della quota delle ore di straordinario, si deve scegliere questa funzione. Nel conteggio salario vengono stampati i saldi dell'orario obbligatorio e di presenza. Questo parametro ha bisogno di un proprio calendario lavorativo ed è pensato soprattutto per i beneficiari del salario quadro o della retribuzione oraria.

#### Nessuno

Se in generale si utilizza il calendario lavorativo, ma non lo si vuole inserire per alcune persone, bisogna aprire un calendario in più con la descrizione "nessuno". Se invece si deve usare il calendario lavorativo, nel registro posto di lavoro del gruppo di lavoro di ogni lavoratore si deve inserire un calendario. Queste funzioni servono eventualmente per il personale quadro e/o delle pulizie, ovvero per i gruppi di persone in cui si deve inserire la quota manualmente senza l'orario obbligatorio/di presenza.

### 7.1.4 Convalida di saldo | Contabilità differenza

#### Arbeitsgruppe Zeitausgleich ▾

Sortieren: Arbeitsgruppe, Lohncode, Periode, Berechnungsart, Reihenfolge ▾ 

Periode	Berechnungsart	Reihenfolge	Periode Limite	Saldo Limite	Lohnartnr.	Limite pro Stellenprozent
Woche	Fester Grenzwert	1	48.00	10'000.00	3020	<input type="checkbox"/>
Monat	Differenz zur Sollzeit positiv	1	20.00	100.00	1770	<input type="checkbox"/>
Monat	Differenz zur Sollzeit positiv	2	10'000.00	10'000.00	1270	<input type="checkbox"/>
Monat	Differenz zur Sollzeit negativ	1	-10'000.00	-10'000.00	1780	<input type="checkbox"/>

Periodo	Settimana e mese (in uso finora) Giorno (nuovo)  Selezionando Periodo, si possono calcolare le ore di straordinario/orario minimo settimanalmente o mensilmente (ora anche giornalmente).
---------	--

	Nell'esempio soprastante si mostrano i bisogni come previsto da LMV (GAV) dell'edilizia e genio civile. Se si calcola settimanalmente si deve controllare che il lavoratore riceva un supplemento a partire da 48h settimanali. Al mese, invece, nel saldo non si possono inserire più di 20h o più di 100h di orario straordinario.
Metodo di calcolo	Differenza orario obbligatorio positivo finora: Più 1, Più 2, Più 3  Differenza orario obbligatorio negativo finora: Meno 1, Meno 2, Meno 3  Limite fisso Finora in uso per esempio con il calcolo delle ore settimanali
Ordine	Con Ordine s'impostano i singoli calcoli con 1, 2, 3 ecc. per ogni tipo di calcolo. Finora vi erano massimo 3 possibilità, ora invece sono illimitate.
Periodo Limite	Limite massimo: giorno, settimana o mese  Vedere gli esempi soprastanti:  Settimana: Se si supera l'orario di presenza di 48h alla settimana, seguirà il pagamento con LOA 3020 per mezzo dell'indicazione del tipo di calcolo del limite fisso. Se non si raggiungono le 48h, o si raggiungono esattamente le 48h, non sarà necessario considerarle.  Mese Nel caso in cui il lavoratore lavori 15h in più rispetto all'orario obbligatorio mensile, si utilizzerà LOA 1770 per le 15h, a condizione che non si sia superato il saldo limite di 100h. Se si supera anche l'intero saldo, per le ore in più (fino a massimo 100h) si utilizzerà LOA 1770 e le altre ore si inseriranno nell'ordine nr. 2.
Saldo Limite	Limite massimo nell'intero saldo
N° TS	Numero di tipo di salario che va detratto in caso di superamento del valore limite fisso o della differenza dell'orario obbligatorio.
Limite per Attività in %	In genere i limiti si riferiscono a un compenso del 100%. In caso si debbano adattare o diminuire i valori limite in base alle percentuali, si potrà inserire un segno di spunta per ogni impostazione (usato raramente).

Nella scheda dei gruppi di lavoro è rimasto il registro Integrazione. Qui si può decidere se si deve calcolare la differenza per ogni codice di salario (orario obbligatorio e di presenza compreso il pagamento) o solo in base all'orario obbligatorio e di presenza, senza pagamento delle ore, o se non si deve effettuare nessun calcolo.

## 7.2 Tipi giorni

<i>Codice</i>	Indicazione del codice dei tipi di giornata
<i>Descrizione</i>	Indicazione della descrizione dei tipi di giornata



<i>Saldato</i>	Inserimento dei saldi nell'orario obbligatorio. <b>INDICAZIONE:</b> l'orario di compensazione non deve essere inserito nell'orario obbligatorio poiché è già compreso nell'orario di lavoro. In questo caso il campo rimarrà 'vuoto'.
<i>Identificativo</i>	Per ogni tipo di giornata si può inserire una lettera. Per riprendere il tipo della giornata nel calendario di lavoro, si dovrà inserire la lettera e il numero delle ore.
<i>Colore</i>	Per ogni tipo di giornata si possono selezionare diversi colori tra cui nero, grigio, bianco, rosso, verde, blu, giallo, ciano e magenta.
<i>Formattazione</i>	I tipi di giornata possono essere ancora stampati in 'grassetto'
<i>Tipo</i>	<p>Vi è la possibilità di visualizzare le info-box (fact-box) che forniscono informazioni importanti per una registrazione. Nel calendario lavorativo verranno indicati i giorni festivi.</p> <p>Esempio</p> <p>Oggi si utilizzano i seguenti tipi di giornata per il calendario lavorativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A = Orario lavorativo</li> <li>- B = Vacanze aziendali</li> <li>- F = Giorni festivi</li> <li>- V = Giorni di compensazione</li> </ul> <p>Nella colonna Tipo si devono inserire i valori relativi alle voci esistenti. Nel processo di aggiornamento cerchiamo di assegnare correttamente il valore al codice esistente. Dopo l'aggiornamento si devono controllare le assegnazioni. In base all'assegnazione si vedranno nel calendario lavorativo le diverse info-box (qualora oltre ai giorni festivi si indichino anche le vacanze aziendali e i giorni di compensazione). Grazie a queste nuove possibilità di assegnazione si possono anche utilizzare diversi codici per ogni tipo.</p>
<i>Testo stampa</i>	Se per es. nei giorni di compensazione non si vuole stampare il numero delle ore, bensì una 'V', lo si può indicare nel testo prestampato.

### 7.3 Calendario di lavoro

Anno	Scegliere l'anno desiderato.
Gruppo di lavoro	Scegliere il gruppo di lavoro desiderato.
Ore dovute	Durante la scelta del calendario di lavoro desiderato verranno indicati automaticamente l'orario e i giorni dovuti.
Giorni dovute	Durante la scelta del calendario di lavoro desiderato verranno indicati automaticamente l'orario e i giorni dovuti.

### 7.3.1 Riempire autom. calendario

La funzione 'Riempi autom. calendario' Vi aiuta a creare rapidamente nuovi calendari di lavoro. Nel calendario degli orari di lavoro, è possibile copiare le linee del calendario degli orari di lavoro esistenti da un gruppo di lavoro all'altro (anche attraverso i clienti). Mantenete i tipi di giorno esistenti quando riempite automaticamente le ore di destinazione. Basta spuntare la casella Mantieni i tipi di giorno e non saranno più modificati.

<i>Data dal</i>	Inserire la data dal/fino a
<i>Data fino al</i>	Inserire la data dal/fino a
<i>Tipo di giornata</i>	Scegliere il tipo di giornata da inserire nel calendario di lavoro
<i>Mantenere tipo di giorni</i>	Si possono copiare le righe del calendario di lavoro di un gruppo lavorativo in un gruppo successivo (a disposizione dei mandanti). Nella trasmissione di un nuovo calendario, utilizzando la compilazione automatica dell'orario obbligatorio, si può mantenere lo stesso tipo di giornata a disposizione. Se si inserisce un segno di spunta in questo campo, non si modificherà il tipo di giornata.
<i>Lunedì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Martedì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Mercoledì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Giovedì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Venerdì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Sabato</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Domenica</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)

### 7.3.2 Calendario su Exel

È possibile trasferire il calendario lavorativo in Excel. Si può scegliere tra il formato **A4 orizzontale** e quello **A4 verticale**, e se il totale da stampare deve calcolare solo le **ore** o le **ore + giorni**.

### 7.3.3 Copiare calendario

Si può copiare il calendario desiderato in un altro mandante.

---

### 7.3.4 Calendario attuale

Dopo aver creato il nuovo calendario di lavoro o in caso di eventuali correzioni di giorni festivi o feste aziendali entro l'anno, i riporti automatici di assenza per dipendente possono essere scritti o per il calendario attualmente selezionato o per tutti i calendari del cliente.

Eseguite questa funzione dopo ogni modifica o nuova creazione di un calendario di lavoro, a condizione che l'impostazione dei giorni festivi o delle feste aziendali sia stata modificata.

NOTA:

Saranno scritte solo le assenze per i mesi non ancora contabilizzati.

Esempio:

Il trattamento salario di febbraio è già stato elaborato e contabilizzato. I riporti di assenza da marzo sono scritti. Eventuali acconti o corse salariali aggiuntive già create e registrate per il mese di marzo non sono prese in considerazione.

Il riporto automatico delle assenze viene modificato correttamente con le seguenti regole:

- Se "l'attività %" vengono modificati tramite TimeMachine, le vacanze vengono riportate dalla data di validità in poi sulla base dell'attività in % pieno inseriti.
- Se il valore precedentemente inserito viene cambiato in TimeMachine, le ferie vengono correttamente cambiate all'attività in % pieno precedentemente validi.
- Se la voce in TimeMachine viene cancellata, i giorni festivi vengono riportati agli ultimi attività in % valido.
- Se solo la data 'Valido dal' viene cambiata in TimeMachine, i giorni festivi vengono riportati correttamente.
- Se ci sono diverse voci in TimeMachine, i giorni festivi vengono riportati correttamente per ogni voce.
- Se ci sono diverse voci nella TimeMachine e l'ultima voce viene cancellata, i giorni festivi vengono riportati correttamente.
- Se ci sono diverse voci nella TimeMachine e la voce "centrale" viene cancellata, i giorni festivi vengono riportati correttamente.
- Se ci sono diverse voci in TimeMachine e il "gruppo di lavoro" del dipendente viene cambiato, i giorni festivi del nuovo calendario di lavoro vengono riportati correttamente.

### 7.3.5 tutti calendari

Dopo aver creato il nuovo calendario di lavoro o in caso di eventuali correzioni di giorni festivi o feste aziendali entro l'anno, i riporti automatici di assenza per dipendente possono essere scritti o per il calendario attualmente selezionato o per tutti i calendari del cliente.

Eseguite questa funzione dopo ogni modifica o nuova creazione di un calendario di lavoro, a condizione che l'impostazione dei giorni festivi o delle feste aziendali sia stata modificata.

NOTA:

Saranno scritte solo le assenze per i mesi non ancora contabilizzati.

Esempio:

Il trattamento salario di febbraio è già stato elaborato e contabilizzato. I riporti di assenza da marzo sono scritti. Eventuali acconti o corse salariali aggiuntive già create e registrate per il mese di marzo non sono prese in considerazione.

Il riporto automatico delle assenze viene modificato correttamente con le seguenti regole:

- 
- Se "l'attività %" vengono modificati tramite TimeMachine, le vacanze vengono riportate dalla data di validità in poi sulla base dell'attività in % pieno inseriti.
  - Se il valore precedentemente inserito viene cambiato in TimeMachine, le ferie vengono correttamente cambiate all'attività in % pieno precedentemente validi.
  - Se la voce in TimeMachine viene cancellata, i giorni festivi vengono riportati agli ultimi attività in % valido.
  - Se solo la data 'Valido dal' viene cambiata in TimeMachine, i giorni festivi vengono riportati correttamente.
  - Se ci sono diverse voci in TimeMachine, i giorni festivi vengono riportati correttamente per ogni voce.
  - Se ci sono diverse voci nella TimeMachine e l'ultima voce viene cancellata, i giorni festivi vengono riportati correttamente.
  - Se ci sono diverse voci nella TimeMachine e la voce "centrale" viene cancellata, i giorni festivi vengono riportati correttamente.
  - Se ci sono diverse voci in TimeMachine e il "gruppo di lavoro" del dipendente viene cambiato, i giorni festivi del nuovo calendario di lavoro vengono riportati correttamente.

### 7.3.6 Importare giorni festivi

Nel tasto 'Calendario' del calendario lavorativo vi è l'opzione '**Importare giorni festivi**'. Si può scegliere il cantone per ogni gruppo lavorativo (nuovo campo) in cui si devono importare i dati relativi alle festività del calendario (dati ICS-/ o VCS). Se non si preseleziona questo campo, verranno trasferite le festività in tutti i gruppi di lavoro (senza tenere conto del cantone). Inserendo il cantone nel gruppo di lavoro si potranno leggere automaticamente le festività in base al cantone anche in futuro. Nel rapporto d'importazione si devono scegliere anche il tipo di giornata lavorativa e il numero delle ore per ogni giorno festivo.

#### Procedimento

L'importazione delle festività si trova nel calendario di lavoro.

Scegliere il paese/cantone che si vuole importare. Scegliere 'Importare i dati nel tuo calendario', scegliere il formato desiderato (ICS o VCS). Ora viene proposta una versione completa (a pagamento) o la modalità demo (contenente solo i dati dal 1° gennaio al 30 aprile). Salvare i dati. Ora si possono riprendere e importare i dati desiderati.

## 8 TapBoard/EasyRapport

### 8.1 EasyRapport Transfer

Il trasferimento EasyRapport può essere avviato da qui.

#### Come e dove avviene il trasferimento?

Il trasferimento di EasyRapport viene avviato nella Relazione d'attività sotto Ripresa dei posti EasyRapport. Attivando Effettuare trasferimento. Se volete che i dati di EasyRapport fluiscono direttamente nel giornale di segnalazione (standard), spuntate anche Trasferire gli elementi al giornale. Se vuoi controllare prima i dati (non è assolutamente necessario), togli questa spunta. I dati trasferiti confluiranno prima in un diario di importazione e lì potranno ancora essere rivisti.

Qui avete anche la possibilità di limitare il periodo di inserimento dei dati (per gruppo EasyRapport, naturalmente).

Prima i dati vengono preparati e inviati a EasyRapport (esportazione - file toweb); (dati del personale, dati del calendario degli orari di lavoro, centri di costo/attrezzature e progetti validi, BAS ecc.), poi i dati registrati in EasyRapport vengono importati (file tonavi).

Se vuoi importare solo gli elementi che sono stati visualizzati, metti un segno di spunta nel campo Solo elementi visualizzati (non consigliato).

Se volete importare i dati solo fino a una data chiave nel giornale di segnalazione (ad es. per l'esecuzione salariale 20 giugno -> dati come da data chiave 30.06.), allora impostate la data corrispondente. Non importa anche se si trovano già dati per i mesi futuri nella rivista. SwissSalary riconosce automaticamente i dati da elaborare in base al periodo di paga.

L'intera procedura è completamente automatica. I dati aggiornati in EasyRapport sono visibili solo dopo che il server SQL e web ha aggiornato i dati. I dati di EasyRapport in SwissSalary sono immediatamente visibili nel rispettivo giornale di segnalazione e/o nel giornale di importazione EasyRapport.

### 8.2 Gruppi EasyRapport

Registro Generale:

Codice	Codice del gruppo EasyRapport: per es. SM, SO, SQ, CAPOMASTRO ecc.
Definizione	Definizione del gruppo EasyRapport
Chiusura della data	I Parametri di EasyRapport e di TapBoard sono gli stessi. In EasyRapport è importante che in una data stabilita non vengano più inseriti dati nel mese precedente. In TapBoard (ma non in EasyRapport) questo limite non è particolarmente importante, dato che i dati vengono registrati dall'addetto alla rielaborazione salari. <u>Possibilità di scelta:</u> - <b>Tutti gli utilizzi</b> - <b>EasyRapport</b> (consigliato)
Registro	Nel campo a scelta multipla <b>Giornale</b> si stabilisce in quale Relazione d'attività giornale salario si devono inserire i dati di EasyRapport.

	<p>Ovviamente si possono inserire le registrazioni direttamente nel giornale standard. Consigliamo però di creare oltre a un giornale standard (SM, SO ecc.) anche un diario "SM-Easy", "SO-Easy" ecc. In questo modo si possono vedere sempre i dati che entrano automaticamente tramite EasyRapport e le registrazioni avvenute manualmente.</p> <p><b>Consiglio:</b> Creare nuovi giornali di registrazioni in <b>Giornale dei salari</b>.</p>
Bloccato	Così, i gruppi EasyRapport che non sono più necessari possono essere bloccati. Questi non sono più offerti per la selezione sulla scheda dipendente.
Contabilizzazioni rilasciate da	Con questa indicazione si stabilisce da quando il lavoratore può registrare i dati in EasyRapport. Si consiglia di usare una data di fine mese, poco prima che venga registrato il Trattamento dei salari del mese, in modo che i lavoratori non possano più inserire i dati di un periodo precedente.
Contabilizzazioni rilasciate fino a	Il campo <b>Contabilizzazioni rilasciate fino a</b> viene calcolato automaticamente in base al parametro del campo <b>Limite di tempo dei rapporti</b> . Ovviamente la data proposta può essere cambiata. Consigliamo di non limitare troppo il periodo, affinché il lavoratore anche nel mese successivo possa registrare i dati, le ferie programmate, le assenze ecc.

#### Trasferimento

In SwissSalary, si può effettuare il transfer di EasyRapport anche dai relativi gruppi EasyRapport.

### 8.2.1 Tipi rapporto

Nella tabella **Tipo di rapporti** si registrano per ogni **gruppo di EasyRapport** i relativi **Tipi di rapporto**. Nell'ordine in cui avete creato i tipi di rapporto per gruppo EasyRapport, la schermata di inserimento appare in EasyRapport (Web) e in TapBoard (SwissSalary).

N°	<p>Definire liberamente il numero per ordinare i tipi di rapporto.</p> <p>La nostra proposta: iniziare con Nr. 1000 e utilizzare le migliaia (1000, 2000 ecc.) per ogni titolo. per es.: 1000 = ore di lavoro 2000 = supplementi e spese 3000 = assenze ecc.</p>
Indicazione	<p>Nella colonna <b>Indicazione</b> registrare il testo di ogni tipo di rapporto. Per es. nuovi centri di costo, ore obbligatorie, ore di presenza, spese chilometriche, supplementi pausa pranzo ecc.</p>
Righe di titolo	<p>In EasyRapport/TapBoard, alcune ditte registrano <b>Spese e supplementi in un effettivo centro di costo</b> (cantiere) e non in un centro di costo fisso.</p> <p>Queste righe dei rapporti, per es. supplementi pausa pranzo, indennità chilometrica, spese di cantiere, in genere non hanno una riga per il titolo. In questo modo stampando la scheda dei rapporti in EasyRapport/TapBoard dopo aver inserito i centri di costo non si può più vedere se questi centri di costo si riferiscono ai supplementi della pausa pranzo o all'indennità chilometrica.</p>

	<p>Registrare una <b>riga di testo</b> con un testo significativo nella colonna <b>riga di titolo</b> nelle spese e supplementi che devono essere registrati nei centri di costo (cantiere). Questo testo verrà stampato prima del numero/testo del centro di costo.</p>
Tipo	<p>Nel campo a scelta multipla <b>Tipo</b> si può scegliere fra i seguenti tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Riga</b> Il tipo di <b>Riga</b> da utilizzare per tutti i dati come per es. per la scelta di un nuovo centro di costo/progetto, per tutti i tipi di assenze, supplementi e spese.</li> <li>- <b>Titolo</b> Questo tipo si utilizza per scrivere il <b>titolo</b> e/o per le righe vuote come per es. ore di lavoro, supplementi, spese e assenze ecc.</li> <li>- <b>Totale</b> Se si vuole un sottotale e/o un totale, utilizzare il tipo <b>Somma</b>. La somma viene registrata nel campo <b>sommatoria</b>.</li> </ul> <p><b>I seguenti tipi possono solo essere usati se si lavora con il modulo supplementare del calendario lavorativo!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ore dovute</b> Registrare una riga con il tipo <b>orario obbligatorio</b>. Esso viene mostrato per ogni giorno del calendario lavorativo in uso.</li> <li>- <b>Ore effettive</b> Registrare una riga con il tipo <b>orario di presenza</b>. Tutti i tipi di orario (ore produttive e d'assenza) che rientrano nell'orario di presenza vengono saldati in questa riga automaticamente.</li> <li>- <b>Differenza dovute/effett.</b> Le ore di lavoro in eccedenza o in difetto del giorno vengono già segnalate al lavoratore in EasyRapport/TapBoard.</li> </ul>
Sommatoria	<p>Nella colonna <b>sommatoria</b> si registrano il numero delle righe che devono essere conteggiate per un sottotale o un totale. Registrare il numero delle righe, per es. 3001..3010 o 3001 3010 ecc.</p>
Tipo salario	<p>Nella colonna <b>tipo di salario</b> si inserisce l'assegnazione della riga di rapporto per il tipo di salario. Esempi di modalità standard: LA 1000 nuovo centro di costo (registrazione delle ore di lavoro in SO) LA 1700 nuovo centro di costo (registrazione delle ore di lavoro in SM) LA 4010 supplemento pausa pranzo LA 4510 indennità chilometrica ecc.</p> <p><b>INDICAZIONE:</b> Le righe orario obbligatorio e orario di presenza NON hanno bisogno di nessun tipo di salario!</p>
Conversione tipo di salario 1	<p>Nelle assenze come per es. incidente, malattia, maternità, mal tempo/lavoro a orario ridotto ecc. si usano in genere più tipi di salario per lo stesso motivo. Registrare nella colonna <b>tipo di salario</b> il tipo di salario principale. Il lavoratore può registrare in EasyRapport "SOLO" le ore perse a causa di un incidente senza specificare se si tratta del 100%, 90% delle ore di attesa (in caso di malattia).</p>

	<p>I dati registrati vengono poi inseriti nella Relazione d'attività giornale salario di SwissSalary BAU/NAV e sarà poi l'addetto alla rielaborazione salari a decidere quale tipo di salario e registrazione siano corretti per questo caso. Affinché i dati riscritti a fine mese in un EasyRapport (dopo il conteggio del salario) compaiano in una riga come "incidente", è bene registrare altri tipi di salario nella colonna <b>Conversione tipo di salario 1 e 2</b>.</p> <p>Esempio di incidente: tipi di salario esistenti in Navision:  Tipo di salario 265 incidente 100%  Tipo di salario 266 incidente 80%  Tipo di salario 267 giorni di attesa in caso di incidente</p> <p>Registrare nella colonna <b>Tipo di salario</b> il tipo di salario principale, per es. tipo di salario 265.  Nella <b>Conversione tipo di salario 1 e 2</b> registrare i tipi di salario 266 + 267</p>
Conversione tipo di salario 2	<i>(come in Conversione tipo di salario 1)</i>
Posizionamento	<p>Nel campo a scelta multipla <b>posizionamento</b> si stabilisce se si tratta di un tipo di salario con dati <b>numerici</b> (chilometri, ore, supplementi pausa pranzo ecc.) o di un tipo di salario con importi in moneta (spese in CHF ecc.).</p> <p><u>Possibilità di scelta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Quantità</b></li> <li>- <b>Importo</b></li> </ul>
Testo supplementare	<p>Nel campo a scelta multipla <b>Testo supplementare</b> si inserisce se oltre ai numeri o alle somme in moneta inserite si deve aggiungere anche un testo (per es. per le spese effettive).</p> <p><u>Possibilità di scelta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>'vuoto'</b></li> </ul> <p>EasyRapport/TapBoard <b>NON</b> necessita di un testo supplementare per i numeri o le somme di denaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>obbligatorio</b></li> </ul> <p>EasyRapport/TapBoard necessita di un testo supplementare <b>obbligatorio</b> per i numeri o le somme di denaro. Senza l'inserimento di un testo non si può continuare nella rielaborazione della raccolta dati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>facoltativo</b></li> </ul> <p>L'inserimento di un testo supplementare per i numeri o le somme di denaro di EasyRapport/TapBoard è <b>facoltativo</b>. Si può chiudere la raccolta dati anche senza testo supplementare.</p>
Nascondi	<p>Nella colonna <b>Nascondi</b> si può definire, con uno spuntato, se le righe dei rapporti in EasyRapport/TapBoard devono essere in modalità standard o no. In questo modo i tipi di rapporto che si utilizzano solo raramente, per es. servizio militare, maternità, lavoro a orario ridotto ecc. possono venire nascosti. Se necessario l'utente di EasyRapport può attivare questi tipi di rapporto. In EasyRapport l'assegnazione avviene tramite <b>inserire righe nascoste</b>.</p>
Dimensione necessario	<p>Nella colonna <b>Dimensione necessario</b> si decide in quale tipo di rapporto si devono scrivere i dati relativi al centro di costo/progetto.</p>



	Attivando questa colonna per ogni tipo di rapporto (tramite lo spuntato), si possono registrare solo i dati che in EasyRapport/TapBoard sono stati scelti precedentemente come centro di costo/progetto.
Suddivisione dei centro costi TapBoard	Nella colonna <b>Suddivisione dei centro di costo TapBoard</b> si possono definire le righe dei rapporti che servono da direttive per la registrazione dei centri di costo/progetti. Esempio: Registrare i centri di costo A in EasyRapport nelle ore di lavoro. Siccome nei centri di costo A si devono registrare anche i viaggi e i supplementi pausa pranzo, si devono scegliere i singoli centri di costo per ogni riga di rapporto. Ciò risulta piuttosto laborioso se si hanno diversi centri di costo al giorno o alla settimana. Nella colonna <b>Suddivisione dei centri di costo TapBoard</b> si possono definire per es. nelle righe di rapporto relative ai viaggi, il numero delle righe delle ore di lavoro del tipo di rapporto. Grazie a questo collegamento nell'assegnazione del centro di costo A viene registrato automaticamente lo stesso centro di costo delle ore di lavoro del tipo di rapporto relativo ai viaggi.
Limite minimo	Nel campo <b>limite minimo</b> si determina il valore minimo che l'utente di EasyRapport deve registrare per questo tipo di rapporto. Nella registrazione del numero dei supplementi pausa pranzo si possono registrare solo come supplementi interi e non come supplementi proporzionali. Quindi in questo caso si deve registrare il valore 1.0.
Limite massimo	In contrapposizione al campo limite minimo, nel campo <b>Limite massimo</b> si registrano i valori massimi. Questo campo è particolarmente utile per i supplementi pausa pranzo poiché il lavoratore non può registrare più di un supplemento al giorno. In questo campo quindi bisogna registrare il valore 1.0.
Limite massimo dell'orario obbligatorio	Il campo <b>Limite massimo dell'orario obbligatorio</b> viene usato soprattutto per la registrazione delle ore di assenza (ferie, incidente, malattia ecc.). Inserendo uno spuntato si può decidere che per ogni riga del rapporto il lavoratore non possa registrare più ore del limite massimo stabilito. Così non può accadere che un lavoratore registri per es. 9h di ferie poiché l'orario obbligatorio di un giorno prevede solo 8h.
Precisione d'arrotondamento	Il campo arrotondamento viene utilizzato nella maggior parte dei casi per la registrazione degli importi (spese). Se per es. gli importi delle spese devono essere solo di CHF 5.00, si registra nelle righe in questione il valore 5.00. Se non si effettua un arrotondamento, l'importo viene arrotondato secondo le regole commerciali.

### 8.2.1.1 Riga di titolo

Affinché non solo il programma EasyRapport possa essere utilizzato in diverse lingue, ma anche i tipi di rapporto, questi possono ora essere tradotti in diverse lingue. Su 'Traduzione', i nomi e i titoli delle linee possono essere tradotti secondo i requisiti specifici dell'azienda. In base al codice di lingua impostato nella scheda dipendente, i tipi di rapporto vengono poi visualizzati al dipendente nella sua lingua.

### 8.2.1.2 Traduzione

Affinché non solo il programma EasyRapport possa essere utilizzato in diverse lingue, ma anche i tipi di rapporto, questi possono ora essere tradotti in diverse lingue. Su 'Traduzione', i nomi e i titoli delle linee

possono essere tradotti secondo i requisiti specifici dell'azienda. In base al codice di lingua impostato nella scheda dipendente, i tipi di rapporto vengono poi visualizzati al dipendente nella sua lingua.

## 8.3 Parametri

### 8.3.1 Generale

Limite di tempo dei rapporti	Tramite il Limite di tempo dei rapporti si stabilisce con quanto anticipo si potrà scrivere una relazione in EasyRapport. Per es. 1M = 1 mese (per es. dal 01/01/09 al 31/01/09) 3M = 3 mesi (per es. dal 01/01/09 al 31/03/09) 1J = 1 anno (per es. dal 01/01/09 al 31/12/09) consigliato
Disattivare automaticamente il lavoratore uscito	Inserire un valore di data, ad esempio "1M", "3M" o "1A". Allo scadere di questo periodo, i dati di accesso, la password e l'amministratore vengono cancellati dalla scheda personale del dipendente che se ne è andato.
Lingua standard	Qui si seleziona la lingua standard che comparirà quando si apre EasyRapport. Possibilità: - tedesco - francese - italiano - inglese
Invio dei dati supplementari del dipendente	Attivando questo comando si trasmettono a EasyRapport le informazioni di un lavoratore (n. di telefono, indirizzo del lavoratore ecc.) poi visibili nell'elenco dei lavoratori in EasyRapport. Se non viene attivato questo comando verranno trasmessi solo i dati necessari (quelli della scheda personale del lavoratore) per EasyRapport.
Transfer automatico dopo contabilizzato salari	Qui si potrà attivare il transfer automatico di EasyRapport non appena si è registrato il salario.
Sincronizzazione automatica attivata	Con la funzione "Compiti in coda" si possono definire i processi programmati. Utilizziamo questa funzione standard per esempio per i transfer automatizzati di EasyRapport.  Attivare il campo "Sincronizzazione automatica attivata". Se si conferma con "Si", compare la "Scheda per i posti dei compiti in coda". Se si clicca su "No", la sincronizzazione automatica è comunque attiva, ma la finestra non si apre. Se si disattiva, nello sfondo si disattivano i compiti in coda (ma non si eliminano, quindi le eventuali impostazioni non vanno perse).  Nella "Scheda per i posti dei compiti in coda" si può determinare nella serie Reiter in quali giorni e quanto spesso si deve effettuare la sincronizzazione. Con l'impostazione automatizzata vengono riprese tutte le impostazioni necessarie.

### 8.3.2 Relazione d'attività

<i>Relazione d'attività dimensione 1</i>	<p>Nel campo di selezione <b>Relazione dimensione 1</b> si decide se fare la registrazione nei centri di costo o nei progetti.</p> <p><u>Selezioni possibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Centro di costo</b></li> <li>- <b>Progetto</b></li> <li>- <b>Unità di costo</b></li> </ul>
<i>Relazione d'attività dimensione 2</i>	<p>Nel campo di selezione <b>Relazione dimensione 2</b> si decide se fare la registrazione nei centri di costo o nei progetti.</p> <p><u>Selezioni possibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Centro di costo</b></li> <li>- <b>Progetto</b></li> <li>- <b>Unità di costo</b></li> </ul>
<i>Filtro centri di costo</i>	<p>Con questo filtro potrete decidere in quale centro di costo l'utente di EasyRapport potrà scrivere la relazione. Senza indicazione del filtro l'utente potrà selezionare tutti i centri di costo.</p>
<i>Filtro unità di costo</i>	<p>Con questo filtro potrete decidere in quale unità di costo l'utente di EasyRapport potrà scrivere la relazione. Senza indicazione del filtro l'utente potrà selezionare tutte le unità di costo.</p>
<i>Filtro progetti</i>	<p>Con questo filtro potrete decidere con quale gruppo di registrazione del progetto l'utente di EasyRapport potrà scrivere la relazione. Senza indicazione del filtro l'utente potrà selezionare tutti i progetti.</p>
<i>Filtro compiti del progetto</i>	<p>In questo filtro potrete stabilire in quale compito del progetto l'utente di EasyRapport potrà registrare i dati. Se non si seleziona il filtro, l'utente potrà registrare i dati in tutti i compiti del progetto.</p>
<i>Direzione autorizzazione d'accesso centri di costo</i>	<p>Con <b>Capo autorizzato- centro di costo</b> potrete decidere quale Capo potrà prendere in visione i centri di costo in EasyRapport tramite il controllo dei centri di costo.</p> <p><u>Selezioni possibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tutti</b></li> </ul> <p>Tutti i responsabili- centri di costo potranno visualizzare tutti i centri di costo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gruppi</b></li> </ul> <p>Si possono creare dei gruppi di dimensione in modo da poter assegnare i singoli centri di costo a un gruppo e quindi a un responsabile.</p>
<i>Supervisione dei centri di costo</i>	<p>Con il <b>Centro di costo-visto</b> potrete stabilire che il gestore(superiore) di EasyRapport possa visionare i centri di costo.</p> <p><u>Selezioni possibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tutti</b></li> </ul> <p>Tutti i responsabili- centri di costo potranno visualizzare tutti i centri di costo (<i>sconsigliato</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gruppi</b></li> </ul>

	Si possono creare dei gruppi di dimensione in modo da poter assegnare i singoli centri di costo a un gruppo e quindi a un responsabile. Questi gruppi di dimensione-responsabili potranno visionare i centri di costi assegnati (abilitati).
Autom. Assenze Convalida	Attivandolo si potranno contrassegnare come visionate le auto-assenze trasmesse da Relazione d'attività giornale salario direttamente in EasyRapport. Qui si tratterà di giorni festivi, vacanze aziendali di cui si creerà una relazione automaticamente dal calendario lavorativo per ogni lavoratore, caricata poi in EasyRapport.
RFID	Vi sono aziende che utilizzano una registrazione dell'orario tramite RFID. Esistono orologi timbratori che effettuano una registrazione dell'orario direttamente in EasyRapport quando il lavoratore inserisce le RFID.

### 8.3.3 Trasferimento

<i>WebService URL</i>	Nell'impostazione di EasyRapport vi è, tra le tante, quella del percorso del WebServices che era rimasta vuota in una nuova impostazione di EasyRapport. Il processo è stato adattato in modo che ogni volta che si apre l'impostazione di EasyRapport si verifica se questo percorso esiste. Se non esiste, lo si completa automaticamente.
<i>WebService Cliente ID</i>	Quest'impostazione è stabilita da SwissSalary.
<i>WebService Login</i>	Quest'impostazione è stabilita da SwissSalary.
<i>WebService Password</i>	Quest'impostazione è stabilita da SwissSalary.
<i>WebService Sincronizzazione</i>	Qui s'inserisce la data e l'ora dell'ultimo post nella sincronizzazione. In questo modo Webservice saprà da dove continuare la sincronizzazione.

### 8.3.4 Debugging

XML Debugging attivato	Se si attiva il debugging, i file di sincronizzazione vengono posti vicino al percorso di memoria configurato in modo da poter effettuare l'analisi degli errori, se nel Webservice viene respinta la sincronizzazione. In questo caso si tratta sempre dei file XML per request e response.
------------------------	--

### 8.3.5 Key

Ordered Key	Questa chiave viene generata da SwissSalary
Test Key	Questa chiave viene generata da SwissSalary
Numero degli utenti nella licenza	Questa chiave viene generata da SwissSalary

---

Numero degli utenti	Quante sessioni sono in uso
---------------------	-----------------------------

### **8.3.6 Trasferimento (solo per ottenere i dati)**

Con questa funzione si trasferiranno solo i dati da EasyRapport a SwissSalary, ma non da SwissSalary a EasyRapport.

---

## 9 Statistica

### 9.1 Salari medi

La statistica 'Salari medi' mostra per ogni classe di salario e data di riferimento il salario medio mensile/retribuzione oraria. Se necessario si possono anche calcolare gli elementi salari fisse, specifiche dell'azienda, nei salari medi. Inoltre si può selezionare se si deve calcolare la tredicesima o no.

### 9.2 Salari di base

Questa valutazione serve per controllare i salari di base. Tramite la data di riferimento si possono far comparire tutti i lavoratori, o tutti i salari, da confrontare con il salario di base oppure si possono valutare i lavoratori che hanno un salario registrato (mensile/retribuzione oraria) al di sotto di quello di base.

### 9.3 Valutazione del tempo

A quanto ammontano in CHF ora i salari delle ferie in base alla data di riferimento, detraendo il restante saldo attivo delle ferie dell'anno in corso? Con questa valutazione si possono attivare i rinvii relativi a ferie, straordinario, lavoro notturno, giorni di compensazione in base alla data di riferimento in COFI e BBA.

La **Valutazione del tempo**, con cui si potrà riprendere l'importo esatto delle **Delimitazioni di saldi delle ferie e dello straordinario** (COFI), diventerà ora più precisa. Si detraggono cronologicamente le registrazioni corrette di salario in base alla data di riferimento e non più la registrazione attuale valida. Così questa valutazione potrà essere analizzata in modo retroattivo anche in periodi successivi.

### 9.4 Lista salario Holding

Con **Lista salario Holding** si mettono a confronto gli **importi di salario** dei lavoratori.

### 9.5 Totali salari Holding

Con il **totale salario Holding** si visualizza il totale salario tassabile di ogni lavoratore.

### 9.6 Rifatturazione interna

La valutazione **Rifatturazione interna** è stata modificata. Su richiesta di diverse aziende che rielaborano la contabilità salario e lavorano con più di un mandante di salario (con accesso ai salari), ora si possono valutare anche i centri di costo dei mandanti 'esterni'. Finora, invece, si poteva rielaborare la valutazione dei centri di costo 'esterni' solo in determinati calcoli di costo.

**1. CONSIGLIO:** non si può usare il filtro solo per i centri di costo, i capocantiere o i cantieri, bensì, per es., per i settori o i centri di costo ARGE. Provatelo!

**2. CONSIGLIO:** se a volte nella valutazione **Rifatturazione interna** si stampano le **ore** e/o gli importi nella rubrica errata, come per es. i supplementi per il pranzo in 'diversi orari', piuttosto che in 'Supplementi', dovrete controllare i tipi di salario nella scheda salario nel registro 'Generale', campo 'Gruppo rifatturazione interna'. Qui si crea il link del tipo di salario per la valutazione 'Rifatturazione interna'. L'aggiornamento avverrà automaticamente in modo retroattivo!

**ATTENZIONE:**

Se non si riesce a riprendere le registrazioni dei centri di costo accessibili ai mandanti, dovrete porre un segno di spunta nei dati di salario in 'Dati di salario-> Registro generale nel campo 'Blocco centri di costo acce. mand.', altrimenti la valutazione durerà a lungo!

L'ampliamento nella valutazione 'Centro di costo accumulo di ore' si registra allo stesso modo!

## 9.7 Accumulo di ore

È possibile utilizzare il filtro con i seguenti criteri:

<i>Stampa del centro di costo se</i>	- movimento dall'inizio della costruzione - movimento dall'inizio dell'anno in corso - movimento nel periodo
<i>Stampa dipendente se</i>	- movimento dall'inizio della costruzione - movimento dall'inizio dell'anno in corso - movimento nel periodo

Tutti i valori si riferiscono sempre alla data del periodo registrato nel settore in data dal/al.

Con la selezione Stampa del centro di costo e il movimento nel periodo si è sicuri che si valuteranno solo i centri di costo che effettivamente sono stati creati in quel periodo.

## 9.8 Statistica dell'impiego - Censimento delle aziende

L'**Ufficio federale di statistica di Neuenburg** richiede ogni trimestre i dati per la **Statistica dell'impiego BESTA**. Ogni due anni infatti si richiedono i dati alla fine di settembre per la valutazione **Censimento aziendale**. Entrambe le valutazioni sono disponibili con un clic. Si possono infine inviare comodamente online, tramite Internet, all'ufficio federale di statistica i dati disponibili della valutazione.

In **SwissSalary** è stata eliminata la valutazione **Inchiesta trimestrale SBV**. In **SwissSalary BAU** si è divisa l'inchiesta trimestrale SBV dalla statistica di occupazione BESTA.

La Statistica di occupazione dell'Ufficio federale di statistica di Neuenburg, avviene ogni tre mesi. L'inchiesta effettuata finora si riferisce ai dati relativi all'occupazione di tutta l'azienda senza la suddivisione per reparti.

Il profiling va oltre e viene creato per ogni N° RIS (luogo di lavoro).

**IMPORTANTE:**

Controllate che in Scheda dipendente -> Registro 'Occupazione' -> campo 'Luogo di lavoro' si sia registrato un N° RIS per ogni singolo luogo di lavoro. Se non si conosce il N° RIS, potrete richiederlo tramite email al seguente indirizzo: infobur@bfs.admin.ch.

Create il profiling quando volete iniziare la valutazione Statistica dell'impiego – censimento aziendale tramite Statistica. Stabilite la data di riferimento che desiderate (31/03, 30/06, 30/09 o 31/12); Tipo del

---

modulo = Statistica di occupazione; da inserire nel file-testo = porre il segno di spunta, nome del file = inserite dove avete salvato il file -testo.

Tramite Stampa o Visualizza pagina si crea il file-testo che può essere inviato in un secondo momento per email all'indirizzo [besta@bfs.admin.ch](mailto:besta@bfs.admin.ch)

## 9.9 Logib Interfaccia V3.0

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [Logib Modulo 1 | Interfaccia Standard \(swissalary.ch\)](#)

## 9.10 Struttura d'età

La statistica Struttura d'età fornisce una visione dettagliata sull'età media dei dipendenti dell'interno dell'azienda. Potrete valutare la struttura dell'età come **Ricapitolazione**, per ogni **Funzione** e/o per ogni **Lavoratore**.

La valutazione Struttura di età è stata ampliata con FTE = Full Time Equivalent, in italiano equivalente a tempo pieno. Questo concetto deriva da HRM ed è un valore di paragone per sapere quanti posti a tempo pieno (tempo pieno -> 100% grado di occupazione) esistono per ogni età dei lavoratori all'interno dell'azienda.

In FTE si visualizza il numero delle persone.

## 9.11 Tasso di fluttuazione

Con la fluttuazione si conosce il numero dei lavoratori in uscita. Le uscite avranno diversi motivi: le dimissioni dei lavoratori che cambiano azienda, la scadenza del contratto di lavoro, il licenziamento da parte dell'azienda, il pensionamento, le uscite a causa di incapacità lavorativa ecc. La fluttuazione utilizza un numero di riferimento per registrare il tasso di fluttuazione dal punto di vista statistico. Il tasso di fluttuazione ci indica in percentuale quanti lavoratori hanno lasciato l'azienda in un anno. Nel calcolo del tasso di fluttuazione per la pianificazione del personale sono comprese tutte le uscite. (fonte: weka)

Troverete il calcolo del tasso di fluttuazione nella rubrica Azioni per la statistica in SwissSalary.

Si potranno registrare singolarmente i criteri necessari per il calcolo del tasso di fluttuazione a seconda delle esigenze delle aziende.

### Impostazioni per il calcolo del tasso di fluttuazione

- 1) Con Data dal/al si registra il periodo da calcolare e si stabilisce lo stato iniziale e finale necessario per il calcolo.
- 2) Gruppo: di default è 'vuoto' – per poter tenere presente tutte le uscite tramite tutti i mandati, ma senza cambio di reparto/gruppo. Si possono adattare le richieste desiderate con il dropdown del menu.
- 3) Periodi limite: se selezionate Periodi limite 'in carica', si terranno presente i lavoratori che il 01/01/2019 sono entrati in azienda e/o dal 31/12/2019 sono usciti (come indicato nell'esempio) all'inizio e alla fine del periodo.



Se selezionate 'non in carica', troverete i lavoratori che alla data di entrata/uscita non contano all'inizio o alla fine del periodo. Per il calcolo del tasso di fluttuazione si terrà conto di questi lavoratori in entrambe le varianti.

4) Tipo di calcolo: SwissSalary utilizza tre diversi tipi di calcolo, anche se la formula 'SwissSalary' viene usata di default.

Calcolo secondo **SwissSalary**:  $\text{numero delle uscite} \times 100 / (\text{inizio})$

Calcolo secondo la **formula BDA**:  $\text{numero delle uscite} \times 100 / (\text{inizio} + \text{fine}) / 2$

Calcolo secondo la **formula Schlüter**:  $\text{numero delle uscite} \times 100 / (\text{inizio} + \text{accessi})$

5) Dettagli: / campo a scelta multipla: attivando 'Segno di spunta dettagli' si può selezionare, nei 'Campi a scelta multipla', una delle numerose possibilità che verrà tenuta presente per la valutazione e che poi verrà visualizzata. Il valore di default è la 'Descrizione della funzione' inserita.

6) Visualizzazione in Excel: qui si avrà la possibilità di esportare tutti i dati supplementari in un file Excel.

## **Parte generale**

### **Motivi di uscita:**

In Motivi di uscita potrete registrare i motivi rilevanti per l'azienda e stabilire se si deve inserire il calcolo del tasso di fluttuazione o no. Il motivo di uscita potrà essere segnato nella scheda personale del lavoratore nel posto di lavoro.

### **Relazione:**

Nel calcolo s'inseriscono i lavoratori senza il motivo di uscita.

Nella descrizione si elencano tutti i lavoratori usciti, compresi quelli che hanno o non hanno il motivo di uscita nel calcolo del tasso di fluttuazione.

## **9.12 Estratto di conto**

Per ogni tipo di salario o tipo di orario vi è la possibilità di creare un estratto conto:

Tipo	Inserire il tipo di orario o lasciare vuoto
Tipo di salario	Selezionare i tipi di salario. Se vi sono diversi tipi di salari, separare con   (AltGr.+7)
Selezione	Si possono selezionare valore, quantità e giorni, in modo da poter descrivere per esempio i giorni festivi in modo più efficace.
Data inizio	Il periodo inserito con la data dal/al
Data fine	Il periodo inserito con la data dal/al
Nuova pagina per ogni dipendente	Per ogni lavoratore si può stampare una pagina
Solo dipendenti attivi	Si visualizzano solo i lavoratori attivi

## 9.13 Pagina del conto

Come nell'estratto conto si può stampare la pagina del conto per ogni tipo di orario o per ogni tipo di salario. Il layout dell'estratto conto è come quello del conteggio salario, in modo da poterlo consegnare al lavoratore.

<i>Tipo</i>	Inserire il tipo di orario o lasciare vuoto
<i>Tipo di salario</i>	Selezionare i tipi di salario. Se vi sono diversi tipi di salario, separare con   (AltGr.+7)
<i>Selezione</i>	Si possono selezionare valore, quantità e giorni. Così si possono descrivere i giorni festivi in modo più efficace.
<i>Data dal</i>	Il periodo inserito con la data dal/al
<i>Data fino al</i>	Il periodo inserito con la data dal/al
<i>Testo supplementare</i>	Se volete stampare un testo supplementare per tutti i lavoratori nel conteggio salario o il testo esistente di un conteggio salario, cliccate nel dropdown Freccia-> inserite il nome del testo supplementare -> per registrare diverse righe, cliccate sul pulsante 'Righe'-> ora inserite il testo per ogni lingua stabilita. Se avete attivato il testo supplementare in questo campo, questo testo verrà stampato in tutti i conteggi salari. Se non desiderate più il testo nel conteggio salario, potrete eliminare il nome inserito nel campo 'Testo supplementare'. Se volete stampare il testo nel conteggio salario, attivate il testo supplementare.
<i>Copia</i>	Attivando questo campo verrà stampata la COPIA sul conteggio salario.
<i>Lingua società</i>	Facciamo un esempio: la lingua dell'azienda è il tedesco, ma volete stampare il conteggio salario nella lingua del lavoratore (per esempio in italiano). Se non conoscete questa lingua, per poter controllare il conteggio salario, si può attivare la 'lingua dell'azienda' e così i conteggi salario compariranno tutti in tedesco.
<i>Soltanto dipendenti attivi</i>	Verranno visualizzati solo i lavoratori attivi

## 9.14 Comparazione salariale - parità di retribuzione Landolt & Mächler

Con l'interfaccia 'Comparazione salariale - parità di retribuzione Landolt & Mächler' si possono esportare anche le informazioni necessarie per la 'Parità di retribuzione' (uomini/donne). Per il 'Confronto dei salari' si ha bisogno solo delle colonne A-J nel file esportato. Per la 'Parità di retribuzione' si ha bisogno delle colonne A-L. Si deve fare attenzione che vengano sempre esportate tutte le colonne. La colonna 'F' nel file esportato viene calcolata in modo identico sia per il 'Confronto dei salari' che per la 'Parità di retribuzione'.

<i>Data inizio</i>	
<i>N° della ditta</i>	
<i>Tipo salario Bonus</i>	
<i>TS Indennità</i>	
<i>Pagamenti speciali</i>	

---

<i>Funzione Statistica</i>	
----------------------------	--

---

## 10 Relazioni generale

Sotto Rapporti generali è possibile integrare le proprie valutazioni specifiche dell'azienda e avviarle direttamente da qui. Questi rapporti non vengono modificati quando viene installato un aggiornamento.

---

### Statistica ospedale

La statistica ospedale della versione 3.0.4 è una novità di SwissSalary NAV Plus.

Si può aggiungere la statistica tramite le Relazioni generali con ID 3009320 e avviarla tramite la stampa. Le seguenti informazioni sono gratuite

- funzione
- prestazione principale
- sede principale
- provenienza del diploma

Si possono importare i dati tramite l'importazione della statistica personale e poi assegnarli ai collaboratori. Utilizzando un pulsante si può creare un file di test. Il formato del file è \*.dat.

Si sono effettuati i seguenti adattamenti:

- Non vengono più considerati i trattamenti di salario con i pagamenti supplementari
- Ora si prendono in considerazione correttamente i dipendenti che hanno almeno una volta l'anno un totale di costi salariali-assicurazione vecchiaia e superstiti.

---

L'**interfaccia SOMED A** (SCA1) della versione 2.5 è una novità di SwissSalary NAV Plus (anno d'indagine 2017, trasmissione dei dati dell'azienda -> Cantone fino al 31/03/2018).

Si può aggiungere l'interfaccia tramite le "Relazioni generale" con ID 3009319 e avviarla dalla stampa. Le seguenti informazioni sono gratuite

- tipo di corso di formazione
- situazione professionale
- conto retribuzione
- Provenienza del diploma

Si possono importare i dati tramite l'importazione della statistica personale e poi assegnarli ai collaboratori. Utilizzando un pulsante si può creare un file di test. Il formato del file è \*.dat.

### 10.1 Statistica ospedaliera

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [Statistica ospedaliera Interfaccia standard \(swisssalary.ch\)](http://www.swisssalary.ch)

---

## 10.2 SOMED

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [SOMED Interfaccia Standard \(swissalary.ch\)](http://swissalary.ch/SOMED-Interfaccia-Standard)

## 10.3 Comparazione salariale - parità di retribuzione Landolt & Mächler

Ulteriori informazioni su questa interfaccia standard sono disponibili qui: [Landolt & Mächler Interfaccia standard \(swissalary.ch\)](http://swissalary.ch/Landolt-&-Machler-Interfaccia-standard)

## 10.4 Dichiarazione dei contributi di solidarietà

Il rapporto "Dichiarazione dei contributi di solidarietà" genera il recupero dei contributi di solidarietà nell'industria dei macchinari. Il rapporto con l'ID 3049160 può essere inserito manualmente e avviato tramite "Print".

Richiamando i contributi di solidarietà, i dipendenti vengono rimborsati CHF 200.00 all'anno.

Il rapporto 3009242 Import dati salariali from Excel (BAU: 5142937) può anche essere aggiunto manualmente e avviato. Questo rapporto non è integrato in modo permanente nella struttura del menu di SwissSalary. Il rapporto è usato per importare dati da Excel direttamente nei campi della scheda dipendente. Per esempio, aumenti salariali, parti mensili, salari, ecc. Inoltre, 3 campi opzionali con campi liberamente selezionabili della scheda personale possono ora essere importati.

## 10.5 Interfaccia ISAB

La nuova interfaccia è attualmente parte di SwissSalary BAU (Business Central, Version 14). Per richiamare la relazione via 'Relazioni generali': inserire il numero 3049550 in Relazioni generali e poi avviare tramite Stampa.

Il sistema d'informazioni Allianz Bau (ISAB) migliora e modernizza l'esecuzione di GAV nel settore edilizio.

Fonte: <https://isab-siac.ch/>

Insieme con l'ufficio del 'Sistema d'informazioni Allianz Bau' (ISAB SIAC), abbiamo costruito un'interfaccia che esporta i dati necessari da SwissSalary BAU direttamente in Excel, per poi inserirli nell'elenco dei dipendenti specifico della ditta per l'importazione nel portale ISAB. Nel dossier di SwissSalary si possono poi esportare gli attestati depositati (in un ZIP) per poi caricarli nel portale ISAB.

Procedimento e utilizzo dell'interfaccia:

- 1) Il cliente si deve registrare nel Portale di ISAB e poi potrà accedere a un elenco di dipendenti (Excel), che potrà scaricare.
  - 2) Inserire la relazione 3049550 tramite Relazioni generali e avviare Stampa.
  - 3) Nell'interfaccia ISAB, in 'Opzioni' si aggiunge ora l'elenco dei dipendenti precedentemente scaricato nel campo 'File d'importazione Excel'.
  - 4) Nella relazione 'Assegnazione' segue ora il seguente mapping:
    - Tipo del documento – carta d'identità
- Se avete già inserito la carta d'identità dei vostri dipendenti nel Dossier-personale di SwissSalary, dovrete selezionare il corretto tipo del documento.
- Classe di salario A, B, C, Q e V

---

Inserite per ogni campo la relativa classe di salario.

5) In Reiter Dati personali potrete utilizzare il filtro in modo da non esportare tutti i dipendenti. Qui si consiglia di inserire il filtro A|B|C|Q|V in 'Classe di salario' (se si ha il codice relativo di SwissSalary).

6) Poi, premete OK per avviare l'esportazione. Si creeranno due file: il file Excel e quello ZIP. Nel file Excel si trovano ora i dati dei lavoratori esportati e nel file ZIP le carte d'identità dei dipendenti.

7) Ora dovete aprire entrambi i file Excel (l'originale di ISAB) e quello appena creato in Excel con i dati dei lavoratori. Copiate i dati dei dipendenti esportati (CTRL+C) e aggiungeteli al file originale Excel di ISAB (CTRL+V). Salvate il modello con i dati dei dipendenti.

8) Il file Excel, come pure il file ZIP con i dati delle carte d'identità, infine potranno essere caricati nel portale ISAB.

### **Interfaccia ISAB | disponibile per tutte le versioni a partire da Dynamics NAV 2017**

Per i nostri clienti SwissSalary BAU abbiamo sviluppato l'interfaccia ISAB (Informationssystem Allianz Bau) che all'inizio toccava solo degli sviluppi specifici di alcune aziende, ma che ora è diventata un'interfaccia standard per tutti i clienti.

Potrete aprire l'interfaccia tramite 'Relazioni generali' e tramite ID '3009247 SwS Interface ISAB'.

1. Effettuate il login con i vostri dati nel Portale ISAB e create un file Excel per l'importazione in massa. Qui troverete un video esplicativo <https://isab-siac.ch/support/>
2. Importate alla fine questo file Excel nella nostra Relazione e inserite ulteriori dati.
3. SwissSalary creerà un file Excel che potrete caricare su ISAB.

---

## **11 Assenze**

### **11.1 Statistica delle assenze**

La statistica delle assenze assegna a ogni lavoratore le assenze in ore e/o in giorni con un periodo selezionabile (ferie, malattia, incidente, servizio militare ecc.).

Ora i valori delle ore e/o dei giorni vengono moltiplicati in base al tasso di salario (tasso della retribuzione oraria) o in base al tasso della rifatturazione interna (tasso di salario per il calcolo dei costi). Così si possono valutare in denaro le assenze per ogni lavoratore.

### **11.2 Elenco delle assenze A4 (verticale)**

L'elenco delle assenze è disponibile in formato A4 in verticale con 4 tipi di orario e 2 campi di selezione, in formato A4 in orizzontale con 9 tipi di orario. Così si potranno valutare fino a 9 tipi di orario uno accanto all'altro. I singoli tipi di salario potranno essere valutati in ore o in giorni. Con la stampa flessibile dei campi a scelta multipla, si potrà modificare la versione A4 in verticale in base alle proprie esigenze con i campi della scheda dipendente.

### **11.3 Elenco delle assenze A4 (orizzontale)**

L'elenco delle assenze è disponibile in formato A4 in verticale con 4 tipi di orario e 2 campi di selezione, in formato A4 in orizzontale con 9 tipi di orario. Così si potranno valutare fino a 9 tipi di orario uno accanto all'altro. I singoli tipi di salario potranno essere valutati in ore o in giorni. Con la stampa flessibile dei campi a scelta multipla, si potrà modificare la versione A4 in verticale in base alle proprie esigenze con i campi della scheda dipendente.

### **11.4 Specchio delle assenze**

Grazie alla registrazione giornaliera di ore di lavoro e delle assenze tramite TapBoard, non si pongono più limiti per la valutazione.

Lo specchio delle assenze informa su quante assenze ha fatto un lavoratore in un anno, per es. se un lavoratore manca sempre il lunedì, è malato il venerdì regolarmente ecc. Ora tali irregolarità sono subito visibili.

Prima di poter utilizzare lo specchio delle assenze, si devono selezionare le assenze desiderate (tipi di orario). Aprite la tabella dei tipi di orario in SwissSalary e inserite le abbreviazioni relative:

Una volta inserita l'assegnazione, aprite la valutazione Specchio delle assenze. Impostate la data della fine dell'anno desiderata. Vi sono 3 campi di selezione supplementari. Ora avrete uno specchio delle assenze per ogni lavoratore. Potrete visualizzare le abbreviazioni desiderate alla fine della valutazione in una legenda.

### **11.5 Dettaglio di assenze**

Con la relazione giornaliera via EasyRapport o TapBoard è aumentata l'esigenza di poter valutare ogni giorno i dati registrati.

---

Per la gestione delle assenze vi è una soluzione grafica, denominata Dettagli delle assenze. Così potrete controllare in qualsiasi momento le assenze attuali e/o retroattive del lavoratore e vedere per es. chi al venerdì o al lunedì è malato.

Potrete utilizzare come sempre il filtro o diverse possibilità di ordine. Se per es. desiderate ordinare la valutazione in base al reparto, selezionerete in 'Ordinare' la chiave del reparto, il termine di ricerca. Nel Registro Opzioni registrerete la data d'inizio desiderata (lunedì) e da quale settimana deve iniziare la valutazione. In totale verranno visualizzate 19 settimane (lunedì - domenica) una accanto all'altra.

Sarete liberi di decidere quale forma dare, quali tipi di orario si devono stampare o quali lettere (max. 1 carattere) utilizzare per i singoli tipi di orario. Registrerete le abbreviazioni nei tipi di orari per ogni tipo di orario nella colonna delle abbreviazioni. Se la colonna non dovesse comparire, aprite in Visualizzazione-> mostrare colonna.

Ovviamente potrete usare la stessa lettera per i tipi di assenze simili, come per es. infortunio BU o infortunio NBU, se non è necessario differenziare i dati. Al termine della pagina troverete una legenda con tutte le abbreviazioni che avete selezionato compresa la descrizione. Il segno # indica che il lavoratore è uscito o non è ancora entrato. Questo segno si riferisce alla data di entrata/uscita.

## 11.6 Elenco differenza ore dovute - ore effettive

Con la valutazione **Elenco differenza ore dovute - ore effettive** potrete accertare precisamente le **Ore di differenza tra l'orario obbligatorio e l'orario di presenza** per ogni giorno e lavoratore. Avrete sott'occhio in quali **tipi di orario** (lavoro, malattia, ferie, giorni festivi, infortunio ecc.) ci sono le differenze.

Dall'introduzione di **LMV 2006 (SwissSalary BAU)** si devono calcolare le **8,1h ore di assenza in generale** in base all'art. 24 par. 3 (tranne che per le ore di lavoro a orario ridotto o per brutto tempo). Con la prassi si è notato che per via di questa norma molti lavoratori sono finiti a lavorare con un orario minimo e hanno avuto difficoltà a recuperare le ore perdute.

**L'orario minimo** va calcolato **SOLO** al termine del contratto di lavoro con la richiesta salariale, se l'orario minimo è collegato a una colpa del lavoratore dipendente e il pareggio non è sproporzionato (art. 26 par. 6 LMV 06).

Con questa valutazione si può controllare se l'orario minimo/ore di straordinario è dovuto alla **norma LMV** o se è semplicemente dovuto a ore di lavoro in più o in meno.

Potrete selezionare il periodo che preferite, visualizzare tutti i giorni (compresi sabato e domenica) o **solo i giorni con l'orario obbligatorio** in base al calendario lavorativo (senza compensazione e giorni di compensazione, senza sabati e domeniche).

Una selezione interessante è ovviamente **Solo giorni con differenze**. Così avrete sott'occhio quali siano le differenze tra l'orario obbligatorio e quello di presenza. Si può anche visualizzare il giorno della settimana e l'intera valutazione verrà trasmessa automaticamente in Excel.

Ogni mese si crea un'**Interruzione di gruppo** con il **Totale** dell'**orario obbligatorio**, di quello **di presenza** e le **ore di differenza**. Al termine della valutazione troverete anche il saldo dell'orario flessibile e dello straordinario con **Data fino al**.

L'elenco contiene anche altre possibilità di valutazione. In genere con 'Opzioni' si possono selezionare il **layout** del giorno o del lavoratore. Selezionando il **lavoratore** si avrà per ogni lavoratore una ricapitolazione



---

delle ore obbligatorie e di presenza del periodo desiderato. In questo modo si potrà analizzare velocemente per quale lavoratore non sono disponibili le ore di presenza. Con il layout del **giorno** e il controllo settimanale si potranno verificare i lavoratori che hanno lavorato più di 45h, 48h o 50h ecc. alla settimana. Questa valutazione delle ore settimanali viene spesso usata dalle commissioni paritetiche.

**INDICAZIONE:**

La condizione necessaria per questa nuova valutazione è ovviamente l'uso del calendario lavorativo e che tutte le ore di lavoro e delle assenze vengano relazionate.

## 12 Aumento salario

### 12.1 Proposta d'aumento salario

Sotto **Proposta d'aumento salario**, il sistema vi propone un aumento salariale per tutti o per un solo dipendente. Inserendo l'**importo** o la **percentuale** potete visualizzare il totale dell'aumento in qualsiasi momento richiedendo di mostrare la "Pagina".

<i>Metodo di calcolo</i>	La scelta è: Base mensile, Base oraria, Base salari
<i>Importo</i>	Inserire l'aumento del salario in quantità o in %.
<i>Percento</i>	Inserire l'aumento del salario in quantità o in %.
<i>Rundungsart</i>	Dettagli di arrotondamento (es. 100.00 = arrotondare al più vicino CHF 100.00)
<i>Tipo d'arrotondamento</i>	Dettagli di arrotondamento (es. 100.00 = arrotondare al più vicino CHF 100.00)
<i>Registra</i>	Post pone i nuovi importi calcolati direttamente nella scheda del dipendente nel registro Salario -> Aumento salario. Questa procedura può essere eseguita più volte.

In questa veduta "Anteprima" potete visualizzare i salari nuovi o quelli precedenti.

Se i salari risultano quelli da Voi desiderati, attivate il campo **Registra** e selezionate **Stampa** oppure **Anteprima**. I nuovi stipendi sono trasferiti direttamente nella **scheda dipendente** nel registro **salario** nei campi **aumento salario**. Si riscontrano errori nei dati dei nuovi salari? Allora effettuate di nuovo la procedura d'aumento (mettendo un filtro sul dipendente in questione) oppure correggete direttamente la somma nella scheda dipendente nel campo "**aumento salario**". Questa procedura può essere ripetuta più volte. Attivando il campo **Registra**, le varie proposte precedenti, vengono cancellate.

### 12.2 Attivazione dell'aumento di salario

Avete effettuato i vari controlli sui salari, sono questi visibili nella **scheda dipendente** nel registro **salariale** e nel campo **aumento salario**? In questo caso potete attivare i nuovi salari.

<i>Registra</i>	L'importo dell'aumento salariale viene scritto nel campo "Importo salario" nel SM o nel campo "Retribuzione oraria" nel SO ed è attivo immediatamente!
<i>Attualizzare salario LPP coordinato</i>	La base fittizia del salario LPP è ricalcolata e aggiornata
<i>Nuova pagina/Gruppo</i>	Una nuova pagina può essere visualizzata per gruppo
<i>Data calcolo LPP</i>	Data vuota = La data di calcolo LPP non è attualizzata
<i>soltanto dipendenti attivi</i>	Considera solo i dipendenti attivi

#### Indicazione:

Fate attenzione di attivare questa procedura, soltanto, quando avete terminato la contabilità delle ultime paghe a fine dicembre! Se procedete a questa operazione durante l'anno, l'ultimo salario deve essere stato contabilizzato!

Il **versamento dei contributi LPP** deve essere attualizzato soltanto se necessario e se essi vengono calcolati in percentuale. Con contributi fissi (elementi fissi nella paga) non è necessario attivare questo campo (se si utilizza l'interfaccia PEKA è da effettuare!)

**Esempio:**

L'aumento salariale è a decorrere dal 01.03., i contributi LPP vengono calcolati anche per questo giorno e non tengono conto di date precedenti. Se non aggiungete una data, il valore resta invariabile. L'aumento della somma dei contributi LPP è presa in considerazione anche per i mesi di gennaio e febbraio precedenti. L'importo LPP viene corretto automaticamente oppure addebitato a dovere.

Se inserite sulla "Data calcolo LPP" per il giorno 01.03., la contribuzione LPP resta invariata per i mesi gennaio e febbraio, successivamente vengono attualizzati facendo i salari di marzo.

### 12.3 Elenco aumento salario

L'elenco dettagliato degli aumenti salariali serve come strumento utile. Quando si avvia l'elenco aumento salario, appare la seguente finestra di opzioni:

Giorno di riferimento	Questo giorno di riferimento indica il periodo preciso della valutazione (p.es. salario anno precedente, salario corrente e quello nuovo).
Spese 1	Se nella paga vi sono delle spese forfettarie, spese per vettura, ecc. e che queste devono essere prese in considerazione per il calcolo dell'aumento, potete scegliere due sistemi. La parte fissa del salario visualizzata nel campo <b>elementi salario</b> apparirà sulla lista stampata.
Spese 2	Se nella paga vi sono delle spese forfettarie, spese per vettura, ecc. e che queste devono essere prese in considerazione per il calcolo dell'aumento, potete scegliere due sistemi. La parte fissa del salario visualizzata nel campo <b>elementi salario</b> apparirà sulla lista stampata.
Linea supplementare	Questa riga, una volta attivata, può essere utile per prendere appunti vari sui dipendenti.
Formazione categoria	La lista può essere allegata ad un gruppo individualmente. Potete scegliere tra <b>Gruppo contabilità, Dipartimento, Funzione, Classe salario</b> e/o <b>Luogo di lavoro</b> . (nel nostro esempio, sopra, la lista appare in base ai vari <b>gruppi</b> e nella stessa <b>per reparti</b> ).
Nuova pagina/Gruppo	Attivando questo campo, dopo ogni gruppo, il sistema salta una pagina.
Selezionamento	Come può essere strutturata una lista? In diversi modi come per esempio per: <b>Cognome, N° dipendente, Tasso salario, Anni di servizio</b> oppure per <b>Età</b> .
Tipo di separare	Crescente oppure Decrescente
soltanto dipendenti attivi	Imposta il filtro solo sul personale attivo

---

L'**Elenco aumento salario** non v'indica solo gli **Anni di servizio**, l'**Età** ecc. ma anche il **salario dell'anno precedente**, il **salario attuale** con il proprio sistema del calcolo. Esiste anche la possibilità di controllare i dati e verificare se ci sono delle divergenze nei vari gruppi.

---

## **13 Interfacce standard**

### **13.1 GastroSocial**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia GastroSocial](#)

### **13.2 Statistica ospedaliera**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia statistica ospedaliera](#)

### **13.3 Landolt & Mächler**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia Landolt & Mächler](#)

### **13.4 Logib**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia Logib](#)

### **13.5 Interfaccia aperta**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia aperta](#)

### **13.6 REKA**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia REKA](#)

### **13.7 rexx**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia rexx](#)

### **13.8 SOMED**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia SOMED](#)

### **13.9 Sunetplus**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia Sunetplus](#)

### **13.10 swiss+**

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia swiss+](#)

---

## 13.11 UKA

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Interfaccia UKA](#)

## 14 Partecipazioni

L'autorizzazione delle azioni o delle opzioni del lavoratore rappresenta – in base al valore monetario della prestazione stabilito tra il datore di lavoro e il dipendente – il reddito dell'attività lavorativa dipendente o al massimo dell'indennità per perdita di guadagno (art. 30 della nuova finestra e 36 lit. del StG della nuova finestra, art. 17 e 23 lit. del DBG). Per il datore di lavoro il controvalore delle azioni e delle opzioni del lavoratore rappresenta il contraccambio detratto (prezzo di riferimento) commercialmente dei costi motivati in termini di personale (art. 84 par. 1 StG della nuova finestra e art. 58 par. 1 lit. del DBG).

Dal punto di vista temporale tra i costi in termini del personale da una parte e l'afflusso del reddito per il lavoratore dall'altra, non ci devono essere necessariamente delle congruenze, poiché i criteri di analisi non corrispondono (contabilità/realizzazione commerciale del reddito del lavoro dipendente).

Il reddito del guadagno proveniente da un lavoro dipendente vale come realizzato nel momento in cui chi è soggetto a imposte riceve un diritto giuridico stabilito in modo da essere anche libero di soddisfare le proprie esigenze. Nessun reddito (di attività lavorativa) verrà realizzato se il dipendente riceve solo un diritto o rifiuta il diritto delle condizioni la cui entrata è insicura.

I dividendi per il pagamento delle azioni del lavoratore rappresentano, in base alla decisione dell'assemblea generale, il reddito proveniente da beni mobili, se il lavoratore può disporre liberamente dei dividendi (art. 33 par. 1 lit. c del StG nuova finestra e art. 20 par. 1 lit. c del DBG). Ciò vale anche se al lavoratore spetta solo un diritto limitato delle azioni (per esempio a seguito di un periodo di sospensione o per obbligo di restituzione).

Il datore di lavoro deve annotare le azioni e le opzioni sul certificato di salario del lavoratore. Si dovrà poi certificare in un allegato il numero delle azioni e delle opzioni consegnate, nonché le indicazioni per la corretta tassazione (in particolare il valore di mercato e di vendita di azioni e opzioni, la durata del blocco della disposizione e il tipo di restituzione obbligatoria) in base alle seguenti argomentazioni.

Fonte:

[http://www.steuern.sg.ch/home/sachthemen/knowledge\\_center/steuerbuch/inhaltsverzeichnis/art\\_29\\_52/stb300.html](http://www.steuern.sg.ch/home/sachthemen/knowledge_center/steuerbuch/inhaltsverzeichnis/art_29_52/stb300.html)

---

### Situazione di partenza

Oltre a boni, provvigioni e indennità accessoria saranno sempre più importanti i modelli di partecipazione da parte dei lavoratori. Tali modelli tendono a un'operazione a lungo termine e si dividono in azioni e opzioni del lavoratore.

Per azioni del lavoratore s'intende una partecipazione al capitale proprio del datore di lavoro o a qualcosa di simile, mentre le opzioni del lavoratore concedono al lavoratore il diritto, ma non l'obbligo, di acquisire un certo numero di azioni per un periodo di tempo presso l'impresa del datore di lavoro.

---

Il datore di lavoro ha l'obbligo per legge di annotare l'indicazione delle azioni e delle opzioni nel certificato di salario del lavoratore. In un allegato si troveranno le indicazioni necessarie per una corretta tassazione.

Il modulo 'Partecipazioni' serve per la gestione di azioni e opzioni all'interno di SwissSalary e compare sotto forma di importo in SwissSalary Plus. Il fine di ciò è quello di attenersi alle norme legali. In 'Allegato per il certificato di salario' infatti si possono creare dei testi individuali a comando vocale, importi importanti per la tassazione in relazione d'attività giornale salario di SwissSalary per poi rielaborarli correttamente.

Il modulo 'Partecipazioni' di SwissSalary è suddiviso in 3 settori:

#### **□Impostazione di base**

*Partecipazioni*

Nell'impostazione si registrano: il numero di serie dei programmi, i testi precedenti e seguenti le valutazioni 'Estratto conto azioni' e 'Estratto conto vendita azioni'. In questo ambito vi è la possibilità di importare il cambio di valuta attuale e precedente.

#### **□Programma, giornale e analisi**

*Partecipazioni*

In Attività periodiche si possono creare e gestire i programmi delle azioni specifici delle aziende che poi verranno assegnati al lavoratore. Nel giornale si registrano le opzioni o le azioni del lavoratore.

Qui troverete inoltre entrambe le valutazioni: 'Estratto conto vendita azioni' e 'Estratto conto azioni'.

#### **□Assegnazioni nel lavoratore**

*Scheda dipendente -> Partecipazioni*

Nella scheda personale del lavoratore si registrano i programmi da cui il lavoratore può acquistare le opzioni o le azioni. Saranno visualizzabili i posti registrati per ogni lavoratore.